

szóban vagy írásban észrevételt tehet. Az értékelés eredménye a központi elektronikus rendszerben pontszámmal és teljesítményszinttel kerül rögzítésre. Az értékelés bizonyítékai különösen: foglalkozáslátogatások jegyzőkönyvei, dokumentumelemzés (tervek, naplók), együttműködési és kommunikációs visszajelzések (szülői/partneri), digitális rendszerhasználat megfelelősége.

7.3. A GONDOZÁSI MUNKA ELLENŐRZÉSE

A gondozási munka ellenőrzési tervtervét – a Bölcsődék Módszertani Központjának javaslata mellett – az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes felelnek.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség,
- a Bölcsődék Módszertani Központjának vezetője,
- a szülői szervezet.

A működést engedélyező szerv legalább kétfévente helyszíni ellenőrzést végez, amelybe szakértőként bevonhatja a módszertani szervezetet. Ha az ellenőrzés során hiányosságot tapasztal, a fenntartót felszólítja azok megszüntetésére, és a jogszerű működés helyreállítására. Az ellenőrzések eredményéről jegyzőkönyv és – szükség szerint – határidőhöz kötött intézkedési terv készül; az intézkedések végrehajtását utóellenőrzés vizsgálja.

7.4. A HACCP RENDSZER ELLENŐRZÉSE

Az intézményben működő HACCP rendszer előírásainak betartását és dokumentálását az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes rendszeresen ellenőrzi.

Az ellenőrzés kiterjed:

- az élelmiszerbiztonsági szabályok gyakorlati megvalósítására,
- a konyhában és étkezőkben betartandó higiéniai követelményekre,
- a beszállított élelmiszerek átvételére, tárolására, felhasználására,
- a tisztítási és fertőtlenítési rend betartására,
- a HACCP naplók és dokumentációk naprakész vezetésére.

Az ellenőrzés tapasztalatait írásban kell rögzíteni, és az érintettekkel ismertetni. Szükség esetén mintavétel, hőmérséklet-napló és nyomonkövetési dokumentumok tételes vizsgálata történik; a hiányosságokra intézkedési terv készül és utóellenőrzéssel zárul.

7.5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az intézmény számára Csemői Polgármesteri Hivatal a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályait – a jogszabályi előírásoknak megfelelő

gazdálkodás biztosítása érdekében – a kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés, a teljesítés igazolása, a finanszírozás, valamint az adatszolgáltatási és beszámolóképzési rend tekintetében Csemő Község Önkormányzata és a Csemői Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza. Az intézmény belső ellenőrzési (gazdasági tanácsadási, vezetési tanácsadási és ellenőrzési) feladatait a Csemői Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézményvezető felel a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért (ellenőrzési nyomvonal, integritássértések kezelése, kockázatkezelés, információs-kommunikációs rendszer, monitoring). Az önkormányzati belső ellenőrzés megállapításai alapján – szükség esetén – intézkedési terv készül, a végrehajtást határidővel és felelőssel kijelölve; a teljesítést utóellenőrzés vizsgálja.

VIII. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepek és hagyományok ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszonyt, erősítik a nemzeti identitást, a keresztény kulturális értékeket, a hazaszeretetet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődést. Az ünnepek és hagyományok egyben közösségformáló erővel bírnak: segítik a gyermekekben az egymás iránti tisztelet és türelem kialakulását, a közös cselekvés örömeit, a felnőttek körében pedig az összetartozás és kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítését.

Az ünnepélyek, megemlékezések mindig a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, a közösségi részvétel és az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg. Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az adott ünnepély, megemlékezés, hagyományápoló rendezvény megszervezéséért és lebonyolításáért szakmailag felelős.

8.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepeit, jeles napjait, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok, névnapok
- állatok világnapja
- Mikulás
- Luca nap
- karácsony
- farsang
- március 15.
- víz világnapja
- húsvét
- föld napja
- Szent György napja
- anyák napja
- gyermeknap

- ballagás

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten további ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően az intézmény megünnepli a környezet- és természetvédelem jeles napjait is (pl. Madarak és Fák Napja, Földünkért Világnap, Világtakarítási Nap).

8.2. A felnőtt közösség hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet (minden év szeptember 1-ig)
- nevelési évzáró értekezlet (minden év június 20-ig)
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók, információs napok
- karácsonyi ünnepség
- szülői bál
- pedagógusnap
- kirándulás
- nyugdíjasok napja
- bölcsődék napja

8.3. Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások

- az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése,
- tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább két héttel,
- projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével),
- a rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése,
- az alkalomhoz illő öltözködés – az egységes intézményi arculat tükrözése.

Az óvoda logójának használata rendezvényeken, kirándulásokon, meghívókon, kiadványokon, zászlón vagy egyéb formában az egységes arculat és hagyományörzés részét képezheti.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának és gyermekeinek közös feladata; célja az intézmény hírnevének megőrzése és erősítése. A nevelőtestület a meglévő hagyományok ápolása mellett új hagyományok teremtésére is törekszik, és gondoskodik azok fenntartásáról.

IX. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény bejáratával szemben – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető az intézményi:

- Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házi rend.

A honlapon közzétett dokumentumok PDF formátumban elérhetők.

A Pedagógiai Program és a Bölcsődei Szakmai Program másolati példánya a csoportokban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

A szülők az intézményvezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától, kisgyermeknevelőjétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai/bölcsődei beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

A beiratkozás alkalmával a Házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

9.1. AZ INTERNETES NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ FELADATOK

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló, az Oktatási Hivatal által működtetett elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultság alapú adatszolgáltatási rendszer. A KIR szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá az oktatásért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel. A Hivatal a KIR részeként rendszerként működteti a köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó köznevelési intézmény közérdekű adatait és közérdekből nyilvános adatait.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, 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 különös közzétételi lista tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az intézmény – mint közfeladatot ellátó szervezet – lehetővé teszi, hogy a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerését bárki kérelmezhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül. A közérdekű adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé szóban, írásban vagy elektronikus úton. A kérelem tudomására jutását követően legfeljebb 15 napon belül közérthető formában biztosítjuk a hozzáférést.

A közzétételi lista naprakészen tartásáért az intézményvezető felel; operatív felelős: az óvodai-titkár. Az adatigénylések benyújthatók ePápr szolgáltatáson keresztül is; a válaszadást elsődlegesen elektronikus úton biztosítjuk. Terjedelmes adatigénylés esetén – előzetes tájékoztatást követően – a

másolatkészítés és az adathordozó igazolt költségei átháríthatók, személyes adatok esetén részleges hozzáférést (anonimizálást) alkalmazunk.

9.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését. Az irattárban a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét - a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratok tárolásának rendjét a közfeladatot ellátó szerv belső szabályzata határozza meg.

Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

- A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés
- Az ügyiratok kezelőjének felelőse: intézményvezető

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, megszűntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg (Púétv. 18. §). Egyes munkáltatói aktusok (pl. munkaköri leírás, munkaidő-beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult az igazgató vagy az igazgatóhelyettes (Púétv. 20. §, 160. §).

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): az AVDH lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot online, ügyfélkapus azonosítással hitelesítsünk. A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

A Púétv. 160. § (10) bekezdése alapján az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-jétől kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel, és erről nyilatkozniuk kell a munkáltató felé. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell:

1. a foglalkoztatott nevét és azonosító adatait,
2. a munkáltató nevét és címét,
3. a nyilatkozat dátumát,
4. az elektronikus azonosítási szolgáltatás és tárhely igénylését.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat nem kell automatikusan papíron előállítani; papíros kiemelés csak akkor szükséges, ha jogszabály, hatósági előírás, az irattári terv, ügyféli kérelem vagy hozzáférési ok (pl. rendszerhiba) indokolja. A papíralapú példányt az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátni, valamint fel kell tüntetni a „elektronikus nyomtatvány” megjelölést és a kiállítás dátumát. Minősített elektronikus aláírással vagy AVDH-val ellátott irat esetén az elektronikus példány minősül eredetinek; kinyomtatása nem kötelező, ha az intézmény hiteles elektronikus archiválást biztosít. Papíros kiemelés esetén kötelező feltüntetni: „elektronikus nyomtatvány – eredeti elektronikus”, és az elektronikus hitelesítés azonosítóját (pl. AVDH-azonosító/QR). A papíralapú irattározás során a személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények (GDPR) betartásáért az igazgató felel, az elektronikus archiválás rendjéért és hozzáférési jogosultságaiért pedig az igazgató az Irat- és Adatkezelési Szabályzat szerint felelős.

9.3. AZ EGYÉB ELEKTRONIKUSAN MEGKÜLDÖTT ADATOK ÍRÁSBELI TÁROLÁSA, HITELESÍTÉSE

A hitelesítés módja: az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni.

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék	
Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.	
Kelt:	PH hitelesítő

A gyermekbalesetek elektronikus úton készült bejelentőlapjainak papíralapú nyomtatványait ugyancsak hitelesíteni kell, és az irattárban kell elhelyezni. Az egyéb elektronikusán megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem minden esetben kötelező, de a dokumentumok kezelése során az adatbiztonsági (GDPR) követelmények betartása kötelező.

9.4. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az intézmény a köznevelési ágazat irányítási rendszerével (KIR) tartott elektronikus kapcsolatban, elektronikus dokumentumrendszert alkalmaz a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető használhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA),
- az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista,
- az alkalmazotti pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- gyermekbalesetek elektronikus bejelentőlapja.

Ezeket a dokumentumokat papíralapon, bélyegzővel és aláírással hitelesítve kell megőrizni. Egyéb elektronikus dokumentumokat a KIR-ben, valamint az óvoda informatikai hálózatában egy védett mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés kizárólag az intézményvezető, az igazgatóhelyettes és az óvodatitkár számára engedélyezett.

A hozzáférések szerepkör-alapú jogosultságkezeléssel történnek; a felhasználói jogosultságok negyedévente felülvizsgálandók, az ellenőrzésről feljegyzés készül. Az elektronikus műveletek naplózása kötelező, a naplók megőrzési idejét az irattári terv rögzíti.

9.5. AZONOSÍTÁSRA VISSZAVEZETETT DOKUMENTUMHITELESÍTÉS (AVDH)

Az AVDH lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH-val hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Az óvodában és a mini bölcsődében foglalkoztatottak köznevelési, illetve bölcsődei foglalkoztatotti jogviszonyukkal összefüggő jognyilatkozataikat (keletkezés, módosítás, megszüntetés) csak személyesen tehetik meg (Púétv. 18. §). Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő-beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozására az igazgató jogosult. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy az igazgató vagy az igazgatóhelyettes. (Púétv. 20. § (5)–(10), 160. § (10))

A Púétv. 160. § (10) alapján az óvodában és a mini bölcsődében foglalkoztatottak 2024. július 1-jétől kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel, és erről nyilatkozniuk kell a munkáltatójuk felé.

A nyilatkozat tartalmazza:

- a foglalkoztatott nevét és azonosító adatait,
- a munkáltató nevét és címét,

- a nyilatkozat dátumát,
- a kormányzati elektronikus azonosítási szolgáltatás és a tárhely igénylését.

AVDH-val hitelesített dokumentum esetén a letöltött igazolás/QR-kód megőrzése a digitális irattárban kötelező; papíros kiemeléskor az azonosítót a lapon is fel kell tüntetni.

9.6. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az intézmény – a köznevelési ágazat irányítási rendszerével (KIR) és a bölcsődei nyilvántartásokkal összhangban – elektronikus dokumentumrendszert alkalmaz. A rendszerben fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető használhat a dokumentumok hitelesítésére.

Az alábbi dokumentumokat papíralapon is ki kell nyomtatni, és az irattárban el kell helyezni:

- az intézménytörzs módosításai,
- az október 1-jei országos statisztikai adatszolgáltatás (OSA),
- az október 1-jei pedagógus-, kisgyermeknevelő- és gyermeklista,
- a pedagógusokra, óraadókra és kisgyermeknevelőkre vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- a gyermekbalesetek elektronikus bejelentőlapja.

Ezeket papíralapon, bélyegzővel és aláírással hitelesítve kell megőrizni.

Egyéb elektronikus dokumentumokat a KIR-ben, valamint az óvoda és mini bölcsőde informatikai hálózatában, egy védett mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés kizárólag az intézményvezető, az igazgatóhelyettes és az óvodatitkár számára engedélyezett.

Az egyéb elektronikus dokumentumokhoz való hozzáférést „legkisebb jogosultság” elve szerint kell beállítani; a hozzáférési kérelmek és módosítások jóváhagyása írásban történik.

9.7. HITELESÍTÉS ÉS PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni.

A papíralapú nyomtatvány hitelesítésének módja:

- ellátni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- feltüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- szerepeltetni az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

A papíralapú irattározás során a személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények (GDPR) betartásáért az igazgató felel.

Hitelesítési záradék mintaszöveg:

„Ez a dokumentum ... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt:
PH

.....
hitelesítő aláírása”

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde esetében a fenti előírásokat egységesen kell alkalmazni.

A papíralapú példányokon a hitelesítés tényét, dátumát és a kiadmányozó megnevezését kötelező feltüntetni; hiányosság esetén a dokumentum nem tekinthető hitelesnek.

9.8. Archiválás és biztonsági mentés

Az elektronikus dokumentumokról rendszeres archiválást és biztonsági mentést kell végezni, amely kiterjed az óvoda és a mini bölcsőde teljes dokumentumállományára. A biztonsági mentések külső adathordozóra (pl. USB) készülnek, amelyet az óvodatitkári iroda páncélszekrényében kell tárolni.

A biztonsági mentés gyakorisága:

- havonta, az étkezési befizetések és frissítések után,
- szükség esetén, rendkívüli eseménykor (pl. rendszerhiba, adatvesztés veszélye).

A rendszergazda feladata a mentések technikai végrehajtása, az óvoda igazgatója felel az archiválás és adatbiztonság megszervezéséért, ellenőrzéséért.

X. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

Az Ámr. 13. § (1) bekezdés alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza – az Ámr. 13. § (2) h) pontja, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) 30. § (6) bekezdése alapján – a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét.

Az intézményben ezeket az SzMSz mellékleteként kiadott Adat- és Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda és a mini bölcsőde:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési és bölcsődei foglalkoztatottjai munkavállalóinak közérdekből nyilvános adatai (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az intézmény (óvoda és mini bölcsőde) hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

Közérdekű adat az Info tv. szerint: minden olyan adat, amely állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, a közfeladat ellátásával összefüggésben keletkezett, a

személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

Ide tartozik különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelés,
- a birtokolt adatfajták és a működést szabályozó jogszabályok,
- a gazdálkodásra, megkötött szerződésekre vonatkozó adatok.

Közérdekből nyilvános adat: minden olyan adat, amely nem tartozik a közérdekű adatok körébe, de nyilvánosságra hozatalát törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény – mint közfeladatot ellátó szervezet – lehetővé teszi, hogy a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerését bárki kérelmezhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül. A közérdekű adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény (óvoda vagy bölcsőde) felé szóban, írásban vagy elektronikus úton. Az intézmény a kérelem tudomására jutását követően a lehető legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül, közérthető formában biztosítja a kért adatokhoz való hozzáférést.

Az adatkezeléssel kapcsolatos részletes szabályok az intézmény Adat- és Iratkezelési Szabályzatában található.

A kérelmek iktatása kötelező; az ügyintézési határidők betartását az óvodatitkár figyeli és jelzi a vezetés felé.

Az adatigénylés teljesítésének módjáról (formátum, határidő, költség) előzetes tájékoztatást adunk; elutasítás esetén jogorvoslati út feltüntetése kötelező.

XI. BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda bélyegzőinek számozott lenyomatai, valamint a kiadományozás rendje papíralapon kerül nyilvántartásra. Az iktatásban minden esetben rögzíteni kell a dátumot, az aláírást, továbbá az átadó és az átvevő nevét. A bélyegzők zárt tárolóban kerülnek elhelyezésre; a hozzáférés a kijelölt felelős(ök)re korlátozott. Éves bélyegzőleltár készül, elvesztés/rongálódás esetén haladéktalan jegyzőkönyv és érvénytelenítés szükséges.

Bélyegző rendelését és selejtezését az intézményvezető hagyja jóvá; a selejtezésről jegyzőkönyv készül, a bélyegző lenyomatát érvénytelenítjük.

XII. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik. (Az előírások a Csemőli Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde teljes intézményére vonatkoznak.)

XIII. A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. A megállapodásnak tartalmaznia kell a felek jogait és kötelezettségeit, a helyiség- és időhasználat rendjét, a felelősségi és baleset-megelőzési szabályokat.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. A részvétel önkéntes, a szülő a hozzájárulását bármikor, indokolás nélkül visszavonhatja. Tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetés vagy toborzó tevékenység az óvodai alaptevékenység ideje alatt. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét. A foglalkozásokat lehetőség szerint az óvodai alaptevékenységet a legkevésbé zavaró időszámban kell megszervezni.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra. Az igények felméréséhez és a jelentkezéshez csak az egységes, jóváhagyott adatkezelési tájékoztatóval ellátott nyomtatvány használható; a kitöltés elektronikusan is lehetséges. A szervezésről szóló együttműködési megállapodást (helyszín, időpontok, felelősök) írásban kell rögzíteni. A részvétel év közben is módosítható vagy megszüntethető a szülő írásbeli nyilatkozatával. A dokumentumok iktatása és megőrzése az Adat- és Iratkezelési Szabályzat szerint történik. Panasz vagy észrevétel esetén az intézményvezető jár el, szükség esetén egyeztetést szervez az érintett egyházi jogi személlyel az intézményi panaszkezelési rend szerint.

XIV. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

A hivatali titok megőrzése szempontjából:

- A digitális ügyintézés során kezelt adatok (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai) védelmet élveznek, és csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.
- A törvény előírja a biztonságos kézbesítési és tárolási megoldások alkalmazását (pl. titkosított e-mail, digitális aláírás).
- A hivatali titok megsértése – például jogosulatlan adatmegosztás – jogszabálysértésnek minősül, és fegyelmi vagy jogi következményekkel járhat.

A hivatali titkot tartalmazó iratokat külön meg kell jelölni (pl. „BIZALMAS”, „KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ”).

- Ezeket az iratokat zárt módon kell tárolni, és csak az arra jogosult személyek kezelhetik.
- A digitális iratkezelés során is biztosítani kell a hozzáférés-szabályozást (pl. jelszavas védelem, naplózás).
- A titkos információk nem másolhatók, nem továbbíthatók engedély nélkül.

Összefoglalva a jogszabályi háttér:

- Dáptv.: Digitális titokvédelem, biztonságos adatkezelés
- Info tv.: Személyes adatok védelme, titoktartási kötelezettség
- Iratkezelési szabályok: Titkos iratok megjelölése, zárt tárolás, hozzáférés korlátozása

XV. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsődében, a 2007. évi CLII. törvény alapján az alábbi munkakörökben és feladatkörökben áll fenn vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:

Költségvetés és egyéb pénzeszközök állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:

- a) igazgató
- b) igazgató-helyettes

A vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személy:

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

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége:

- a munkakör, vezetői megbízás betöltése előtt,
- a vezetői megbízás megszűnését követő 30 napon belül,
- valamint évente, minden év január 1-jét követő 30 napon belül (az adott évben legkésőbb június 30-ig).

A vagyonynyilatkozat átadásának és őrzésének rendje:

- A nyilatkozatot zárt borítékban kell átadni.

- Az őrzésért felelős személy a boríték lezárását aláírásával igazolja, és nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot az egyéb iratoktól elkülönítve, biztonságosan (páncélszekrényben) kell tárolni.
- A boríték csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során bontható fel.

XVI. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

Az intézmény valamennyi dolgozója a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes ideje alatt kizárólag néma üzemmódban tarthatja magánál, és azt csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi telefont magáncélra szintén kizárólag kivételes, sürgős esetben lehet igénybe venni. Munkaidőben, a gyermekekkel közvetlenül töltött időben – sem a csoportszobában, sem az udvaron – a dolgozók mobiltelefonja magáncélú beszélgetésre nem használható.

XVII. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

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

Az óvoda és a bölcsőde működési rendjére vonatkozó szabályozást a Házi rend tartalmazza, különösen az alábbiakra vonatkozóan:

- az óvoda/bölcsőde helyiségeinek használata,
- a gyermekek kíséréte,
- az étkeztetés rendje.

A dohányzás szabályait a hatályos jogszabályok határozzák meg. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben úgy használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl kívánja igénybe venni az óvoda/bölcsőde helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli digitális állampolgárság használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezheti. A nyitvatartástól eltérő időpontban engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

Az óvoda/bölcsőde helyiségeit kizárólag rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. Az óvodában és a bölcsődében kizárólag érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont megóvni,
- a berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és egyéb szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartani,
- a munka- és egészségvédelmi szabályok szerint eljárni.

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

XVIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

18.1. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés időpontját és témáját a balesetvédelmi oktatás nyilvántartásában rögzíteni kell.

Az óvodai/bölcsődei életre vonatkozó szabályok a nem óvodás/bölcsődés testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani. Az udvari- és beltéri játszóeszközök állapotát naponta szemrevételezéssel, félévente részletesen kell ellenőrizni; a hiányosságokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézményes nevelés megkezdésekor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn. Rendkívüli esemény esetén a felügyelet megerősítése és a kiűrtési rend azonnali életbe léptetése kötelező.

18.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK FELELŐSSÉGE

- az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjük a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

18.3. AZ ALKALMAZOTTAK FELELŐSSÉGE

- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- a gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az intézménybe,
- a foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak,
- javaslatot tegyenek az intézmény épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- veszélyforrást jelentő munkaterületeket mindig zárják,
- hívják fel a gyermekek és az intézményvezető figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

18.4. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő/kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményvezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is. A baleset helyszínét – amennyiben ez nem veszélyezteti a gyermek ellátását – változatlanul kell hagyni a kivizsgálásig; a tanúk adatait rögzíteni kell.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézményvezető feladata. Az elektronikus úton kitöltött, nyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézményirattárában kell megőrizni.

Súlyos balesetnek minősül különösen a 8 napon túl gyógyuló sérülés, maradandó egészségkárosodás vagy halálos kimenetel; ilyen esetben azonnali fenntartói és hatósági értesítés szükséges.

18.4.1. Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok

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

18.4.2. Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

18.5. A MUNKAVÉDELMI FELELŐS KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

- a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztassa.

A megtett intézkedéseket nyomon követi, és a vezetésnek visszajelzést ad a határidők teljesüléséről.

18.6. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

18.6.1. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak/kisgyermeknevelőknek lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

18.6.2. Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai:

- a csoport faliújságján/családi füzetben tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről,
- az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban.

18.6.3. Különleges előírások:

- a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísértőt kell biztosítani. Tömegközlekedés igénybe vételekor 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.

18.7. AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

- az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,
- a HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége,
- az intézmény egész területén tilos a dohányzás,
- az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos.

18.8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a csemői általános iskolában történik.

Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb

iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiűrtés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Évente legalább egy alkalommal kiűrtési gyakorlatot kell tartani; a gyakorlatról jegyzőkönyv készül, amely a tapasztalt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedési tervet is tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó-eljárásrend elérhetőségét elérhető helyen biztosítani kell.

19. SZÜLŐI SZERVEZET

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet, illetve Óvodaszéket hozhatnak létre.

Az intézmény szülői szervezetét a csoportok szülői közösségei által delegált – csoportonként 2 fő, a bölcsődei csoportból 1 fő – szülők alkotják.

A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott, és az intézmény vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A Szülői Szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl, a Házirend is tartalmazza.

A Szülői Szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő valamint az ő kompetenciájukat meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az intézmény a Szülői Szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a Szülői Szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a Szülői Szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a Szülői Szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő a csoport Szülői Szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,

- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házi rend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

20. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

19.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a helyi gyermekorvossal és a védőnővel. A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni. A kapcsolattartásért az intézményvezető felel.

A gyermekorvos és a védőnő elérhetősége, valamint a rendelőintézeti rendelési idő az intézményben kifüggesztésre kerül.

19.1.1. Óvoda

Gyermekorvos:

- szükség esetén ellátja a gyermek orvosi kezelését,
- hallás- és látásvizsgálatot rendel el, amelyet a védőnő végez,
- rendezvények alkalmával, szükség esetén biztosítja az egészségügyi ellátást.

Védőnő:

- nyilvántartja és folyamatosan vezeti a gyermekek egészségügyi törzslapját,
- részt vesz a gyermekek orvosi vizsgálatán,
- szükség esetén esetmegbeszéléseket, családlátogatásokat végez az óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel,
- elvégzi a látás- és hallásvizsgálatot,

- fejtetvesség-szűrést végez.

Üzemorvos:

- elvégzi az előzetes és rendszeres munkára való alkalmassági vizsgálatot,
- összegzi az alkalmassági vizsgálatok eredményeit,
- szükség esetén ellátja a felnőtt dolgozók orvosi kezelését.

Egészségügyi vizsgálatok rendje az óvodában:

- évente egy alkalommal általános vizsgálat, szemészeti és hallásszűrés,
- a gyermekek évente egyszer az egészségházban általános vizsgálaton vesznek részt,
- amennyiben a szülő nem járul hozzá a vizsgálathoz, arról írásban kell nyilatkoznia,
- kötelező védőoltások beadása az óvodában nem történhet.

Az Igazgató feladatai:

- biztosítja az egészségügyi munka (orvosi, védőnői) feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről,
- megszervezi a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítését.

Eljárás betegség esetén:

- betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, lefektetni,
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

19.1.2. Mini Bölcsőde

A bölcsőde személyzetének biztosítani kell a gyermekek higiéniés ellátását, a higiéniés szokások kialakítását.

A bölcsőde szakmai vezetője rendszeresen ellenőrzi a takarítást, fertőtlenítést.

Dolgozói feladatok:

- gondozás, takarítás, mosás, táplálás során a mindenkor érvényes higiéniés szabályok betartása,
- az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, illetve kifüggeszteni.

Betegség esetén:

- a bölcsődében megbetegedő gyermeket a szülő köteles a lehető legrövidebb időn belül hazavinni,
- addig a kisgyermeknevelő gondoskodik a lázcsillapításról, sürgősségi ellátásról,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, lefektetni, és a szülőt azonnal értesíteni,
- fertőző betegség esetén a szülő köteles az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni,
- lezajlott betegség után a szülő orvosi igazolást ad át az első gondozási napon.

Egészségügyi vizsgálatok rendje a bölcsődében:

- a bölcsődébe kerülés előtt kötelező a családlátogatás, valamint a háziorvosi igazolás arról, hogy a gyermek közösségbe mehet,
- a rendszeres egészségügyi vizsgálatokat a védőnő végzi, az éves munkatervben meghatározott időpontban,
- a működést engedélyező szerv legalább két évente helyszíni ellenőrzést végez, amelybe bevonhatja a módszertani szervezetet.

Kiegészítő szabályok:

- a bölcsőde területére csak foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal rendelkező személy léphet be,
- reggeli érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel folytatott beszélgetés és megfigyelése alapján ellenőrzi a gyermek egészségi állapotát,
- levegőztetés idejét évszakhoz kell igazítani (télen 0,5–1 óra, nyáron nyitott ablak mellett folyamatosan),
- a gyermekek saját ruhájukban tartózkodnak, a tisztántartásukról a szülő gondoskodik.

19.1.3. Hivatkozás

Az egészségügyi felügyelet és ellátás részletes szabályait az intézmény **Házirendje** is tartalmazza.

19.1. Pedagógiai Szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata (pedagógiai, pszichológiai, kontroll, iskolaérettségi), egyéni fejlesztése a szakvélemény alapján, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, a meghirdetett időpontokban, illetve a szülők és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

A gyermekek beszédhibáinak szűrését, és a szükséges logopédiai foglalkozásokat utazó logopédus végzi, külön megbízás alapján.

19.2. Segítő szakemberek

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a sajátos nevelési igényű gyermekek szakértői véleményének előírása alapján biztosítja az intézmény az előírt végzettséggel, képzettséggel rendelkező szakembert (gyógypedagógus, konduktor, logopédus stb.).

Gyakoriság: évente, szükség szerint. Megbízási szerződés alapján.

19.3. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

19.4. Gyermejjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi feladatot ellátó, óvodapedagógus/kisgyermeknevelő.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a Gyermejjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a gyermejjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

A mini bölcsőde gyermekvédelmi jelzőrendszeri feladatai

A törvényi előírások értelmében a gyermeki jogok védelme a gyermekek ellátását biztosító minden személyre kötelezettséget ró. Ennek értelmében a mini bölcsőde minden dolgozójának feladata és kötelezettsége a gyermekek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődésének figyelemmel kísérése, elősegítése, s amennyiben e téren veszélyeztetettséget észlelnek, a gyermek támogatása, megsegítése érdekében történő beavatkozás. Amennyiben a saját hatáskörükben nyújtott segítő beavatkozás nem elégséges, nem idéz elő pozitív változást a gyermek helyzetében, kötelesek jelzéssel élni a területileg illetékes család- és gyermejjóléti szolgálatnál/központnál.

19.5. Általános Iskola

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

19.6.Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, képviselő-testületi ülések, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

19.7.Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezető.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

19.8.Alapítványi kuratórium – Gyermekünkért Alapítvány

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a Szülői Szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

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

19.9.PartnerIntézmények

Az Oktatási Hivatal Bázisintézményeként való működés keretein belül, külön eljárásrend alapján, éves munkaterv alapján.

19.10. Az óvoda és mini bölcsőde kapcsolata

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.

Óvodakezdés előtt látogatás az óvoda kiscsoportjába, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

Az óvónők meglátogatják az óvodába készülődőket a bölcsődei csoportjukban.

19.11. A mini bölcsőde kapcsolatai és ezekből adódó feladatai

19.11.1. Kapcsolat a családokkal

A bölcsődei ellátás a családi nevelésre épül, alapelv a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartása. A kisgyermek optimális fejlődését segíti, ha a családi nevelés és az intézményi nevelés közelít egymáshoz.

A családdal történő találkozások jó lehetőséget adnak a szakembernek arra, hogy ismereteket szerezzen a család működéséről, a kisgyermekről való gondolkodásáról, a család helyzetéről. A célirányos megfigyelések és beszélgetések segítenek feltérképezni a család erősségeit és azokat a kockázati tényezőket, amelyek negatív irányban befolyásolhatják a gyermek fejlődését. Ezen ismeretek birtokában a kisgyermeknevelő tudatosan választhatja meg azokat a lehetőségeket, módszereket, melyekkel erősítheti a családok működését.

A kapcsolatépítés, a bizalom megalapozása szempontjából fontos lépése, az első találkozás alkalma, a családlátogatás és a beszoktatás folyamata. A napi találkozások, egyéni beszélgetések, közös ünnepek, nyílt napok, a kapcsolat elmélyítését biztosítják. A mini bölcsődében a családlátogatás, a beszoktatás, az egyéni beszélgetések levezetése a kisgyermeknevelő feladata. A napi találkozásokhoz kapcsolódó információ adása a bölcsődei dajka feladata abban az esetben, ha a kisgyermeknevelő nincs jelen. A dajka a családoknak szervezett közös programokban is aktívan részt vesz.

19.11.2. Kapcsolat a házi gyermekorvossal és védőnővel

A házi gyermekorvos és a védőnő segítségével állítható össze a mini bölcsőde alap gyógyszerkészlete. A gyermek egészségügyi törzslapjának vezetésében a gyermek védőnőjének, gyermekorvosának közreműködését kell kérni. Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermek mini bölcsődében történő nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az intézmény orvosa, gyógypedagógusa, kisgyermeknevelője, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának véleménye alapján az intézmény vezetője és a szülők közösen döntenek a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

19.11.3. Kapcsolat a család – és gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekek védelme minden gyermekekkel hivatásszerűen foglalkozó szakembernek, így a mini bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelőnek is feladata és felelőssége. Amennyiben valamely területen veszélyeztetettséget észlelnek, a gyermek támogatása, megsegítése érdekében szükséges beavatkozniuk. Előfordulhat, hogy a kisgyermeknevelő által nyújtható segítség nem elegendő, az észlelt probléma az intézményen belül nem kezelhető, akkor a településen működő család és gyermekjóléti szolgálat segítségét szükséges kérni, jelezni kell az észlelt tüneteket, problémákat. A mini bölcsőde vezetőjének a gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzést kell tenni a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó felé, vagy hatósági eljárást kell kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása esetén. Annak érdekében, hogy a segítségre szoruló gyermekek és családjaik megkapják a megfelelő mértékű, szintű és színvonalú segítséget, adott helyen minden érintett, a gyermekkel és családjával kapcsolatban lévő személy, intézmény aktív közreműködése elengedhetetlen. Ennek a gyakran sokszereplős segítő csoportnak, a jelzőrendszernek a szervezése, működtetése és koordinálása a család- és gyermekjóléti szolgálat feladata. Ennek értelmében a hatékony együttműködés kialakulását biztosítja a kisgyermeknevelő részvétele a jelzőrendszeri tagok képviselői közötti rendszeres szakmaközi megbeszéléseken és éves szakmai tanácskozáson.

21. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézménybe látogatóktól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek vagy helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

Az csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

20.1. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYÉNEK HASZNÁLATI RENDJE NEM INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szoba a szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll.

A szülői értekezletek, szülői megbeszélések a csoportszobákban történnek.

A fejlesztő szobában adott esetben a szakszolgálat szakembere, a hitoktató, a logopédus és az utazó gyógypedagógus is dolgozik.

A helyiségek használatra való átengedéséről az intézményvezető dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

20.2. AZ INTÉZMÉNY ÉPÜLETÉNEK HASZNÁLATBA VÉTELÉNEK SZABÁLYOZÁSA KÜLSŐ PARTNERINTÉZMÉNYEKRE TEKINTETTEL

Tevékenység	Helyszín	Felelős
Vendégek fogadása	Intézmény előtere, nevelői szoba, emeleti felnőtt mosdó.	Intézményvezető/ intézményvezető - helyettes

Bemutató	Bemutató helyszíne (adott csoportszoba), nevelői szoba, felnőtt mosdó.	Intézményvezető/ intézményvezető - helyettes
Hospitálás	Bemutató helyszíne (adott csoportszoba), nevelői szoba, emeleti felnőtt mosdó.	Intézményvezető/ intézményvezető - helyettes
Jó gyakorlat átadása	Nevelői szoba, emeleti felnőtt mosdó.	Intézményvezető/ intézményvezető - helyettes
Mentorálás	Igény szerint, az intézmény működésének zavartalanságát szem előtt tartva.	Megbízott óvodapedagógus

22. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek: a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

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

22.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

22.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA

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

Csemő, 2025.08.29.



.....
intézményvezető

24. LEGITIMÁCIÓ

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az intézmény szülői szervezete.

Csemő, 2025.08.29.



.....
szülői szervezet elnöke

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete a 2025.08.29. napján tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Csemő, 2025.08.29.



.....
nevelőtestület képviselője

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 86/2025. (IX.16.) számú határozatával elfogadta.

Csemő, 2025.09.16.



.....
Szűcs Judit
polgármester

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

ÓVODAIGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Csemő Község Önkormányzata
Szervezeti egység	Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde
Joggyakorló	Csemő Község Polgármestere.
Munkavégzés helye	2713 Csemő, Petőfi S. u. 2. Telephely: 2713 Csemő, Piac tér 3.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg Igazgatói megbízási díja A megbízási díj mértéke a Púétv. 102. § (3) szerint, gyermeklétszám-kategória alapján kerül megállapításra.
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költség térítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, Esélyteremtési pótlék a HH és HHH gyermekekkel kapcsolatos feladatok intézményi szintű koordinációjáért.)

MUNKAKÖR

Beosztás	óvodaigazgató
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus – 2432
Cél	Pedagógiai munka koordinálása • Felügyeli a nevelési program megvalósulását • Ellenőrzi a pedagógusok munkáját, visszajelzést ad • Támogatja a szakmai fejlődést, továbbképzéseket

	• Felelős az Esélyteremtési Program intézményi működtetéséért, a HH/HHH gyermekek támogatási folyamataiért, és ezek dokumentált ellenőrzéséért. Minősegbiztosítás és értékelés • Felelős az intézményi önértékelés megszervezéséért és lebonyolításáért • Elemzi a mérési eredményeket, ezek alapján fejlesztési javaslatokat dolgoz ki és döntéseket hoz • Biztosítja a gyakorlok pedagógusok minősítési eljárásainak előkészítését és szakmai támogatását Jogszabályi megfelelés biztosítása • Felelős a köznevelési jogszabályok változásainak folyamatos figyelemmel kíséréséért, és azok intézményi szintű bevezetéséért • Biztosítja az adatkezelési és iratkezelési szabályok betartását, valamint ellenőrzi azok végrehajtását • Irányítja és ellenőrzi a KIR, KRÉTA és egyéb hivatalos rendszerek intézményi szintű használatát Kapcsolattartás és kommunikáció • Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógusokkal, fenntartóval • Konfliktuskezelésben közvetít, támogatja a közösségi együttműködést • Segíti a szülői fórumok, beiskolázási tájékoztatók lebonyolítását Helyettesítési cél • Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti, a munkáltató írásbeli megbízása alapján. • A helyettesítés során biztosítani kell az intézmény folyamatos működését, a gyermekek biztonságát, és dönt az azonnali intézkedést igénylő ügyekben.
Közvetlen felettes	Polgármester

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	KÖTÖTT MUNKAIDŐ 10 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Szabadság - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116. § - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Púétv. 90. § <i>[A szabadság mértéke]</i> (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
Elvárt ismeretek	Pedagógiai és módszertani ismeretek Jogszabályi és intézményi szabályozás ismerete Adminisztrációs és dokumentációs ismeretek Vezetői és kommunikációs kompetenciák Továbbképzési rendszer ismerete Dokumentáció, adat és iratkezelés Kapcsolattartás
Szükséges képességek	Vezetői készségek Döntéselőkészítés, felelősségvállalás Konfliktuskezelés, mediáció Belső szervezés, munkaközösségek koordinálása Kapcsolattartás és kommunikáció • Szülői fórumokon való szerepvállalás • Pedagógusok mentorálása, motiválása • Együttműködés fenntartóval, szakmai partnerekkel
Személyes tulajdonságok	Szakmai hitelesség • Magas szintű pedagógiai tudás és módszertani jártasság • Jogszabályi környezet naprakész ismerete (pl. Púétv., Dáptv., Infó tb.) • Felelősségteljes hozzáállás a nevelési célokhoz Kommunikációs készség • Nyitott, empátikus kommunikáció a kollégákkal, szülőkkel, fenntartóval

	• Konfliktuskezelési képesség, mediációs attitűd • Képes motiválni és támogatni a nevelőtestület tagjait Vezetői attitűd • Döntésképeség, következetesség • Stratégiai gondolkodás, tervezési készség • Képes delegálni, irányítani és ellenőrizni Személyes stabilitás • Stressztűrés, lelki kiegyensúlyozottság • Nyitottság a visszajelzésekre, önreflexióra • Etikus magatartás, példamutatás Kreativitás és innováció • Új módszerek, jó gyakorlatok keresése és bevezetése • Rugalmas gondolkodás, alkalmazkodás a változó környezethez • Képes a pedagógiai program fejlesztésében aktívan részt venni Mentorálási készség • Támogatja a gyakornokokat, pályakezdeket • Segíti a pedagógusok egyéni fejlődését • Szakmai konzultációt biztosít a munkatársak számára
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	A 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint • továbbképzési ciklus: 5 év (korábban 7 év) • kötelező kreditmennyiség: 120 kredit / ciklus • Legalább 60 kredit tartalmi megújító képzésből • Legfeljebb 60 kredit választható képzésből
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvről – 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről – 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

	https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_óvodai_nevelésének_irányelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről – Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény – A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény – Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) – Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) – Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet – Pedagógiai Program – Alapító okirat
--	--

Óvodapedagógusi feladatok a heti kötelező 10 órájában

Csoportban végzett nevelési munka

- Játékos fejlesztés, egyéni és csoportos tevékenységek vezetése
- Életkori sajátosságokhoz igazított foglalkozások (mese, vers, mozgás, zene)
- Szociális készségek fejlesztése, konfliktuskezelés

Fejlesztési dokumentáció vezetése

- Fejlesztési naplók, egyéni fejlődési tervek készítése
- Iskolaérettségi szempontok figyelemmel kísérése
- Szükség esetén szakvélemények előkészítése

Kapcsolattartás a szülőkkel

- Szülői tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Szülői tájékoztató az adatvédelemről, A KRÉTA rendszerről és az óvoda belső szabályzatairól
- Beiskolázási konzultációk, fórumok

- Egyéni beszélgetések, partneri együttműködés

Eseti helyettesítés

- Hiányzó óvodapedagógusok csoportjában való helyettesítés
- Kísérés, programokon való részvétel gyermekekkel

Dokumentációs és adminisztrációs feladatok

- Csoportnapló vezetése
- Jelenléti ívek, étkezési nyilvántartás
- KIR, KRÉTA rendszerbe történő adatrögzítés támogatása

Vezetői feladatai

Működési feltételek:

Közreműködik a személyi feltételek biztosításában

- Szakképzett óvodapedagógusok alkalmazása (főiskolai végzettség, jogszabály szerinti képesítés)
- Dajkák, pedagógiai asszisztensek, fejlesztőpedagógusok jelenléte a gyermeklétszámmal igazítva
- Munkaköri leírásoknak megfelelő, munkarendek, helyettesítési rendek kialakítása

Tárgyi feltételek biztosítása

- Csoportszobák, mosdók, öltözők, udvar, fejlesztőhelyiségek megfelelő állapota
- Játékeszközök, fejlesztőeszközök, bútorkészlet, informatikai eszközök megléte és karbantartása

Dokumentációs és szabályozási feltételek

- Szervezi és előkészíti a Helyi pedagógiai program, SZMSZ, házirend, munkaterv, adat és iratkezelési szabályzat meglétét és érvényességét
- Jogszabályi megfelelés: pl. Köznevelési tv. 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, Púétv., Dáptv. 20/2012. EMMI rendelet stb
- Iratkezelési és selejtezési, valamint adatkezelési szabályzat alkalmazása (Dáptv, Infó tv. alapján)

Biztonsági és egészségügyi feltételek

- Tűzvédelmi, munkavédelmi, egészségügyi előírások betartása
- Rendszeres fertőtlenítés, higiéniai eszközök biztosítása
- Egészségügyi szűrések, gyermekvédelmi protokollok működtetése

Szakmai működés feltételeinek biztosítása

- Óvodai élet megszervezése: napirend, heti rend, tevékenységformák
- Továbbképzési programok biztosítása (419/2024. Korm. rendelet alapján)
- Óvoda-iskola átmenet támogatása, inkluzív nevelés feltételeinek megteremtése
- Felelős az intézmény Esélyteremtési Programjának kidolgozásáért, működtetéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

- Biztosítja a HH/HHH gyermekek támogatási folyamataihoz szükséges feltételeket, ellenőrzi a negyedéves értékelések és a szülői tájékoztatások megvalósulását.
- A pedagógusok dokumentálást ellenőrzi (OviKRÉTA, fejlesztési naplók).

Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda alapidokumentumaiban foglaltak folyamatos figyelemmel kísérése, aktualizálása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény alapidokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend stb.) elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, kiegészítése jogszabályváltozás, intézményi átszervezés vagy fenntartói utasítás alapján.
- Felelős az alapidokumentumokban foglaltak végrehajtásáért és az intézményi elvárások megjelenítéséért.
- Biztosítja a nevelőtestület, a szülői közösség és a fenntartó bevonását a véleményezés és elfogadás folyamatába.
- Gondoskodik a módosítások dokumentálásáról, a határozatok rögzítéséről, jegyzőkönyvek készítéséről.
- Felelős az alapidokumentumok nyilvánosságra hozataláért (honlap, hirdetőtábla).
- Gondoskodik az alapidokumentumok archiválásáról és iratkezeléséről az Infó tv. és a Dáptv. előírásai szerint.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- Bemeneti mérés: anamnézis, szociális és mozgásfejlettség, nyelvi kifejezőképesség megfigyelésének nyomon követése az intézményben.
- Folyamatos megfigyelés: egyéni fejlődési naplók vezetésének, fejlesztési tervek aktualizálásának nyomon követése az intézményben és a KRÉTA rendszerben.
- Kimeneti mérés: az iskolaérettségi szempontok alapján történő megfigyelés és dokumentálás feladatainak ellenőrzése az intézményben.
- Esélyteremtési Programhoz kapcsolódó mérések: félévente fejlődési mérés készítése a HH és HHH gyermekekről, negyedévenként szülői tájékoztató biztosítása az érintett gyermekek fejlődéséről és a program eredményeiről.

Dokumentációs feladatok

- Fejlesztési naplók, csoportnaplók, személyiséglapok vezetésének ellenőrzése
- Digitális rögzítés az intézményi rendszerben (pl. KIR, e-napló, KRÉTA)
- Év végi értékelések készítése a gyermekek tudásszintjéről, neveltségi szintjéről

Módszertani eszközök alkalmazása

- Szociometria: társas kapcsolatok feltérképezése, csoportdinamika vizsgálata
- Építő jellegű értékelés, erőszakmentes kommunikáció, szeretetnyelvek alkalmazása a visszajelzésekben

További intézményi szintű feladata

- Felelős az intézményi éves mérési terv összeállításáért.
- Irányítja és biztosítja az intézményi önértékelés indikátorainak értelmezését és alkalmazását.
- Meghatározza a teljesítményértékelési szempontokat a nevelési évre (TÉR rendszer alapján).
- Az SzMSZ-ben szabályozottak szerint megszervezi és lefolytatja az éves ellenőrzést, valamint elkészíti az intézkedési terveket.
- Felelős az alkalmazottak teljesítményértékelésének megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok teljesítményértékelésének folyamatát.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

Kezelt adatok köre

- Gyermekek neve, születési adatai, lakcíme, TAJ-száma
- Szülő/gondviselő neve, elérhetősége, munkahelye
- Óvodai jogviszony adatai (felvétel, szünetelés, megszűnés)
- Fejlesztési naplók, iskolaérettségi dokumentumok
- Étkezési kedvezményekhez kapcsolódó adatok
- Egészségügyi információk (szűrések, allergiák)

Dolgozókra vonatkozó adatok

- Személyi alapadatok (név, születési idő, anyja neve)
- Végzettség, szakképzettség, munkakör, jogviszony kezdete
- Munkarend, munkaidő, vezetői megbízás
- Továbbképzési státusz, teljesítményértékelés

Adatkezelési elvek fogantatása az intézményében

- **Célhoz kötöttség:** csak a működéshez szükséges adatokat kezelik
- **Adattakarékosság:** csak a minimálisan szükséges adatok kerülnek nyilvántartásba
- **Hozzáférés helyi szabályozása:** csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá
- **Adatbiztonság:** zárt rendszer, jelszavas védelem, fizikai biztonság
- **Adatvédelmi incidens esetén:** az érintettek haladéktalan értesítése kötelező

Iratkezelés és archiválás vezetői feladatai

- Felelős a papíralapú és elektronikus nyilvántartás párhuzamos működtetéséért, a székhellyel együttműködve.
- Biztosítja, hogy a személyi iratok zárt szekrényben, a digitális adatok titkosítva kerüljenek kezelésre.
- Irányítja és ellenőrzi az iratmegsemmisítést a selejtezési szabályzat alapján.
- Gondoskodik az archiválási feladatok végrehajtásáról az adatkezelési szabályzatnak és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően (megőrzési idők: pl. 10 év, 30 év).

Adattovábbítási feladatai

- Csak jogszabály vagy szülői hozzájárulás alapján végez adattovábbítást.

- Az adattovábbítás címzettjei lehetnek: a fenntartó, bíróság, gyermekvédelmi szolgálat, iskola, szakszolgálat.
- Harmadik országba történő adattovábbítást kizárólag külön engedéllyel végezhet.
- Felelős a KIR-statisztika elkészítéséért, valamint a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláért.

Jogkörök:

- Szabadság engedélyezése
- Munkaidő-beosztás jóváhagyása
- Óvodapedagógusok napi munkájának irányítása
- Helyettesítési rend szerinti döntések (pl. eseti utasítások)
- Teljesítményértékelés előkészítése és végrehajtása
- Munkaközösségek munkájának koordinálása
- Személyes adatok kezelése: gyermekek, szülők, dolgozók adatainak jogszerű nyilvántartása
- Adattovábbítás engedélyezése: kizárólag jogszabály vagy szülői hozzájárulás alapján
- Adatvédelmi nyilvántartás vezetése: adatkezelési célok, jogalapok, megőrzési idők dokumentálása
- Kötelező adatkezelések felülvizsgálata: legalább 3 évente, jegyzőkönyvvel dokumentálva
- Iratkezelési szabályzat betartása: papíralapú és digitális dokumentumok kezelése
- Selejtezés és archiválás: iratok megőrzési idejének figyelése, selejtezési jegyzőkönyv készítése
- Hozzáférási jogosultságok kezelése: ki férhet hozzá a gyermekek és dolgozók irataihoz
- Iktatás és nyilvántartás: beérkező és kimenő dokumentumok nyilvántartása
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását
- Megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket
- Az intézményt képviseli külső szervek előtt
- Aláírási jogkör gyakorlása a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási dokumentumok kivételével
- Az intézmény tanfelügyeleti vizsgálatában, továbbá a teljesítményértékelés elvégzésében való szakmai közreműködés
- Javaslat készítése a pedagógusok teljesítményértékelése, jutalmazása, kitüntetése vagy szükség szerinti felelősségre vonása érdekében
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja
- Köteles biztosítani az adatkezelési szabályoknak és a belső utasításoknak való megfelelést, és intézkedni, ha eltérést tapasztal

Továbbképzés, képzés:

- Felelős az intézményi továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és jóváhagyásáért.
- Biztosítja a pedagógusok továbbképzésének megszervezését, nyomon követi a továbbképzési kötelezettségek teljesítését.
- Gondoskodik a továbbképzési nyilvántartások vezetéséről és azok jogszabály szerinti kezeléséről.
- Ellenőrzi a továbbképzési kreditek teljesítését, szükség esetén intézkedik a hiányosságok pótlásáról.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Intézményi szinten közvetlen kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel, valamint a gyermekvédelmi hatóságokkal a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése érdekében.
- Közvetlen felelősséget visel a gyermekek veszélyeztetettségének feltárásáért, megelőzéséért, és haladéktalanul intézkedik a szükséges jelzések megtételéről az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK – családtámogatási ügyekben eljáró hatóság).
- Felelős a gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárások jogszabály szerinti határidőben történő lefolytatásáért.

Esélyegyenlőség:

- Felelős az intézményben a naprakész statisztikák vezetéséért és elemzéséért, amelyek biztosítják, hogy a különleges bánásmódot igénylő gyermekek (pl. sajátos nevelési igényű, BTMN, HH/HHH) hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz.
- Gondoskodik az esélyegyenlőség érvényesítéséről, a szükséges támogatásokhoz és fejlesztésekhez való hozzáférés biztosításáról.
- Ellenőrzi az Esélyteremtési Program megvalósulását és dokumentálását.

Munkaidő nyilvántartás:

- Elkészíti, kiadja és évente felülvizsgálja az intézmény munkaidő-nyilvántartási dokumentumait.
- Biztosítja a munkaidő-beosztások jogszabályi megfelelését és a nevelő-oktató munka zavartalanságát.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartás pontos vezetését.

A bölcsődei feladatok koordinálása

- Felelős a mini bölcsőde jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai működtetéséért.
- Biztosítja a szakképzett kisgyermeknevelők és a szükséges segítő személyzet jelenlétét.
- Ellenőrzi a bölcsődei nevelési program megvalósítását, a gyermekek fejlődésének dokumentálását.
- Felügyeli a bölcsődei adminisztráció és nyilvántartás (pl. gondozási naplók, jelenléti ívek) pontos vezetését.

Az óvoda közoktatási intézményként való működésének feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.
- Összehangolja az óvoda és bölcsőde tervezett programjait és időpontjait.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti és irányítja a nevelőtestület és a bölcsődei szakmai közösség jogkörébe tartozó döntéseket, intézményi szinten megszervezi, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményi szintű óvodai és bölcsődei szakmai munkaközösségek tevékenységét.

- Koordinálja az intézményi szintű óvodai munkaközösség-vezetők és bölcsődei tagintézmény-vezető tevékenységét.

Tanügyigazgatás:

- Koordinálja és ellenőrzi az óvodai beiratkozással, a bölcsődei felvételekkel, valamint a beiskolázással kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi és ellenőrzi az óvodapedagógusok és a bölcsődei kisgyermeknevelők szakmai tevékenységének ellenőrzését az éves munkaterv alapján.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- Irányítja és ellenőrzi a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- Ellenőrzi az SzMSz-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy a hatályos jogszabálynak megfelelően működjön a hit- és vallásoktatás.

Egyéb feladatok:

- Megszervezi és vezeti az óvodai gyermekvédelmi felelős munkaértekezleteit, összegzi a tapasztalatokat, és erről rendszeresen tájékoztatja a fenntartót.
- Ellenőrzi az óvodai és bölcsődei gyermekbalesetek megelőzésére szolgáló intézkedéseket, hetente jelentést kér a meghibásodott eszközökről.
- Jóváhagyja és aláírja a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, valamint az óvodapedagógusi és kisgyermeknevelői szakvéleményeket.

Az óvoda és bölcsőde költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok

- Felelős az óvoda és bölcsőde költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységének megszervezéséért.
- Biztosítja az intézmény (óvoda és bölcsőde) költségvetésével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
- Elkészíti és végrehajtja az óvoda és bölcsőde éves ellenőrzési tervét.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval az óvoda és a bölcsőde szakmai és pénzügyi működésének biztosítása érdekében.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente a fenntartó (Csemő Község Önkormányzata, polgármester) felé kiterjed:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az éves belső teljesítményértékelés tapasztalataira az intézményben,

- a helyi teljesítményértékelési rendszer működésének eredményeire.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken. Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda és a mini bölcsőde valamennyi alkalmazottjával, valamint külső partnereivel (fenntartó, szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálat, hatóságok, társintézmények).

FELELŐSÉGI

KÖR

Az intézmény igazgatójaként teljes körű felelősséget visel:

- az óvoda és mini bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért,
- a munkaközösségek és munkatársak munkájának irányításáért,
- a pedagógusok és bölcsődei dolgozók továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének elkészítéséért és végrehajtásáért,
- a minősítő vizsgák (gyakornok), eljárások, valamint az intézményi tanfelügyelet jogszerű lebonyolításáért,
- a tanügy-igazgatási és bölcsődei adminisztratív feladatok, valamint a belső szabályzatok (Pedagógiai Program, SzMSz és mellékletei, Házi rend, Gyakornoki Szabályzat, Helyi Teljesítményértékelési Rendszer – TÉR, Szakmai Program) elkészítéséért, felülvizsgálataért és végrehajtásáért,
- a kötelező nyilvántartások vezetéséért, ellenőrzéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- hivatali titok megsértéséért,
- az adat- és iratkezelési szabályok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért vagy rongálásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiéniai előírások megsértéséért,
- a tűz- és munkavédelmi előírások, valamint a belső szabályzatok be nem tartásáért,
- az intézmény kezelésében lévő pénzeszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- Igazgatói megbízás alapján (feltétele a szükséges tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek intézményi ellátásával kapcsolatos feladatokat.

- Évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint, valamint az SzMSz-ben, az intézmény Teljesítményértékelési Szabályzatában és Helyi Értékelési Szabályzatában rögzített hatáskörök alapján értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó:
 - pedagógusok,
 - a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

- Az SzMSz-ben és az éves intézményi munkatervben rögzített tartalom és ütemezés szerint történik.
- Ellenőrzését a fenntartó jogosult kezdeményezni és lefolytatni.
- Az igazgató maga is kezdeményezheti munkája ellenőrzését.
- Rendkívüli ellenőrzésre sor kerülhet a naprakészség, a munkafegyelem, illetve a munkavégzéssel szemben felmerült indokolt körülmények esetén.
- Évente egyszer a fenntartó a Teljesítményértékelési Szabályzatban rögzített elvárások alapján teljesítményértékelést végez.
- Az ellenőrzés eredményével kapcsolatban az igazgatónak írásbeli észrevételt kell biztosítani.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Fenntartó (Csemő Község Önkormányzata, képviselőjében a polgármester).

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.
 A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
 A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
fenntartó

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:

.....
munkavállaló (óvodaigazgató)

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költség térítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, Esélyteremtési pótlék a hátrányos helyzetű (HH) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai feladatok ellátásáért és intézményi szintű koordinációjáért.

MUNKAKÖR

Beosztás	Igazgatóhelyettes
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus – 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	– Az óvoda nyitvatartási ideje alatt folyamatosan biztosítani kell a vezetői jelenlétet. – A vezető távollétében a napi operatív vezetési feladatokat teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes látja el. – 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató vagy az igazgatóhelyettes biztosít. – 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendel el írásban (a munkavállaló egyetértő nyilatkozatával összhangban).

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.
Heti munkaidő	40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	26 óra
Szabadság - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116.§ - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség (óvodapedagógus diploma) – Pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség előnyt jelent
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 4 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvart ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkatgy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	A 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint • továbbképzési ciklus: 5 év (korábban 7 év) • kötelező kreditmennyiség: 120 kredit / ciklus • Legalább 60 kredit tartalmi megújító képzésből • Legfeljebb 60 kredit választható képzésből
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	– Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - Púétv. 401/2023. (VIII.30.) vhr. - 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 - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 419/2024. (XII. 23.) Korm. a pedagógus továbbképzés rendszeréről - 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - Pedagógiai Program - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról - 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről - 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról - 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról - 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról - 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről - Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) - <u>A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)</u> https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatasi/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx - <u>A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH)</u>
---	---

	https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz – Alapító Okirat
--	---

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

IGAZGATÓHELYETTES

Intézményében felelős:

- • **A gyermekek érdekeinek elsőbbsége, az egyenlő bánásmód feltételeinek megteremtése és biztosítása:** az igazgató és az igazgatóhelyettes közös, folyamatos feladata.
- • **Gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása, a gyermekbalesetek megelőzése:** elsődlegesen az igazgató felelőssége, de az igazgatóhelyettes a napi operatív intézkedésekben közreműködik, szükség esetén azonnal intézkedik.
- • **A tagintézmény vagy intézményegység nevelőtestületének vezetése:** az igazgatóhelyettes feladata, az igazgató távollétében teljes felelősséggel.
- • **A Pedagógiai Program megvalósítása és a nevelőmunka színvonalának biztosítása:** az igazgató felelős a szakmai irányításért, az igazgatóhelyettes pedig az operatív ellenőrzésért és a napi megvalósítás koordinálásáért.
- • **Nevelőtestületi, szakmai és alkalmazotti értekezletek előkészítése, vezetése:** az igazgatóhelyettes szervezi és előkészíti, az igazgató hagyja jóvá és irányítja.
- • **Döntések végrehajtásának megszervezése:** az igazgató és az igazgatóhelyettes közös feladata, az igazgatóhelyettes az igazgató által hozott döntéseket előkészíti és végrehajtja.
- • **A munkavállalói érdekképviseléssel való együttműködés:** az igazgató a hivatalos képviseletért felel, az igazgatóhelyettes az előkészítésért és a napi egyeztetésekért.
- • **Az ellenőrzési, mérési, értékelési, teljesítményértékelési rendszer működtetése:** az igazgatóhelyettes a belső ellenőrzést végzi, az igazgató a teljes intézményi szintű összesítésért felel.
- • **Az intézményi vagyon kezelése és megőrzése, a tárgyi feltételek biztosítása, az ésszerű és takarékos gazdálkodás:** elsődlegesen az igazgató felelőssége.
- • **A helyi szülői közösség működtetésének segítése:** az igazgatóhelyettes napi szintű kapcsolatot tart, az igazgató a stratégiai együttműködésért felel.
- • **Jogszabályoknak megfelelő adatkezelés biztosítása:** az igazgató a szabályok megalkotásáért és betartatásáért felel, az igazgatóhelyettes a végrehajtás ellenőrzéséért és dokumentálásáért.
- • **Méltányos és humánus ügykezelés, döntések:** mindkét vezető közös felelőssége.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai és vezetői ismeretek alkalmazásával végezni,
- a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani, a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai, vezetői és jogszabályi ismereteit folyamatosan gyarapítani,
- az intézményt képviselni, jó hírnevét fenntartani, a szolgálati titkot és a bizalmas információkat megőrizni, s e kötelezettséget a beosztottakkal is betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni az intézmény pedagógiai, szakmai, gazdálkodási és igazgatási munkáját,
- a rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelezni a fenntartónak, és az előírásoknak megfelelő intézkedéseket megtenni.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok:
 - pedagógiai,
 - hatáskörébe utalt munkaügyi,
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási,
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási.

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- Az intézményében a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével.
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás).

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, a mérési, ellenőrzési, értékelési, teljesítményértékelési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmasokra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.

- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A munkaközösségek működésének támogatása.
- Az esélyteremtési program intézményi szintű megvalósításának koordinálása, valamint a HH/HHH gyermekek egyéni és csoportos fejlesztésének közvetlen ellátása a csoportban. Részt vesz a támogatási folyamatokban, elvégzi a féléves méréseket, negyedéves értékeléseket, és biztosítja a szülők rendszeres tájékoztatását.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- **Javaslattevő az alkalmazásra, minősítésre, jogviszony megszüntetésére az igazgató részére.**
- Szükség szerint kezdeményezi a munkaköri leírások módosítását (személyre szólóan), valamint az egyéb feladatok meghatározását az éves intézményi munkatervben és teljesítményértékelési rendszerben; feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az óvodában dolgozók szabadságának koordinálása, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése az igazgatóval egyeztetve.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos figyelemmel kísérése, jelzés az igazgató felé szabálytalanság esetén.
- **Összehangolt munkarend kialakításában közreműködik, ellenőrzi annak betartását.**
- **A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelésének előkészítése, kötelező nyilvántartások vezetése.**
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére, az igazgató irányításával.
- Az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében közreműködik, egyeztet az igazgatóval; gondoskodik a részvételről, a tanultak továbbadásáról.
- Javaslatot tesz az anyagi elismerésre, kitüntetésre, munkabér-eltérítésre; szükség esetén kikéri az érdekképviselő véleményét.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtását szervezi és ellenőrzi, megtörtént baleset esetén intézkedik a szabályok szerint.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatait nyomon követi, végrehajtásukat ellenőrzi; szabálytalanság esetén jelzi az igazgatónak.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- **Közreműködik az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében.**
- **Ellenőrzi és segíti a nyilvántartási rendszer szabályos vezetését, szükség esetén jelzi a hiányosságokat az igazgatónak.**
- Részt vesz a tanügyigazgatási feladatok ellátásában, betartja az információszolgáltatási kötelezettséget a székhely intézmény felé.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a vezetői munkához szükséges jogszabályokat, és azokat alkalmazza saját hatáskörében.

Adatkezelés:

Az igazgatóhelyettes közreműködik és támogatja az intézményvezető munkáját az adat- és iratkezelés területén:

Adatkezelési feladatok

- Betartja a GDPR (EU 2016/679) és a 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) előírásait, valamint az intézményi Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit.
- Biztosítja, hogy a telephelyen az adatkezelés célhoz kötötten, jogszerűen és átláthatóan történjen.
- Gondoskodik a szülők, gyermekek és munkavállalók adatainak biztonságáról, jelzi az adatkezelési incidenst az óvodaigazgató felé.
- Részt vesz az adatkezelési nyilvántartások vezetésében (adattovábbítások, határidők).

Iratkezelési feladatok

- Gondoskodik a telephelyen keletkezett iratok szabályos érkeztetéséről, iktatásáról, nyilvántartásáról.
- Betartja a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletet és az intézményi Iratkezelési Szabályzatot.
- Felügyeli a határidők, selejtezési jegyzőkönyvek és archiválás betartását.
- Biztosítja a közérdekű adatok hozzáférhetőségét a törvényi keretek között.
- Felelős a KRÉTA és egyéb elektronikus rendszerek szabályos használatáért.

Megjegyzés: Az adat- és iratkezelés intézményi szintű felelőssége az óvodaigazgatót terheli; az igazgatóhelyettes közreműködik, ellenőríz, és szükség esetén jelzi az eltéréseket.

Jogkör, hatáskör

- Hatásköre kiterjed a közvetlen beosztottak (óvodapedagógusok, dajkák, egyéb alkalmazottak) irányítására, munkájuk ellenőrzésére és teljesítményük értékelésére.
- Véleményezési és javaslattevési jogköre van az intézmény működésének egészére, különösen a pedagógiai program, az esélyteremtési program, valamint a továbbképzési és tanügyigazgatási feladatok területén.
- Aláírási jogkörrel rendelkezik az SZMSZ és a munkaköri leírásban rögzített ügyekben.
- Feladatai ellátásában önállóan jár el, de jogköreit az óvodaigazgató iránymutatásai és megbízása alapján gyakorolja.
- Köteles azonnal intézkedni a sürgős, azonnali reagálást igénylő ügyekben (pl. gyermekvédelmi jelzés, baleset), és erről az óvodaigazgatót tájékoztatni.

Beszámolási kötelezettsége

- Írásban beszámol évente két alkalommal az óvodaigazgatónak a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról, a belső ellenőrzések és teljesítményértékelések tapasztalatairól.
- Részt vesz a helyi Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) működtetésében, és évente írásos összefoglalást készít az intézményi célokhoz kapcsolódó elvárások teljesítéséről.
- Az esélyteremtési programmal és a HH/HHH gyermekek támogatásával kapcsolatos tapasztalatokról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

Munkaköri kapcsolatok

- Folyamatos szakmai kapcsolatot tart az óvodai dolgozókkal és a bölcsődei tagintézménnyel.
- Együttműködik a fenntartóval, szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői bizottsággal, valamint a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szakemberekkel (védőnő, gyermekorvos).
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel és a helyi civil szervezetekkel a pedagógiai és esélyteremtési feladatok megvalósítása érdekében.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső partnerek előtt.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

IV.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde
Joggyakorló	Óvodaigazgató/
Munkavégzés helye	2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. sz. melléklet – Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – egyéb pótlékok (cafeteria, munkaruha, Esélyteremtési pótlék a hátrányos helyzetű (HH) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai feladatok ellátásáért.)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus – 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató, Igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	– A nyitvatartási időben az óvodavezető akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el a helyettesítési feladatokat. – Amennyiben sem az óvodavezető, sem az igazgatóhelyettes nem tartózkodik az intézményben, a helyettesítést a munkaközösség-vezetők végzik. – Ha a munkaközösség-vezetők sem elérhetők, az operatív helyettesítést a legnagyobb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) – Gyerek után pótsz.: nap – Pótszabadság: nap – Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	– Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában. – A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi.

	- Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus. - Szakmai képességek: pedagógiai módszertani tudás, diagnosztikai képesség, differenciálás, tehetséggondozás. - Szervezési és irányítási képesség (igazgatóhelyettesnél még inkább): feladatmegosztás, határidők betartatása, munkaszervezés. - Kommunikációs és együttműködési készség: szülőkkel, kollégákkal, fenntartóval. - Problémamegoldó képesség és döntéshozatali készség: váratlan helyzetek megoldására. - Empátia és gyermekközpontúság: érzelmi intelligencia, odafigyelés. - Jogszabályismeret és annak gyakorlati alkalmazása: köznevelési törvény, adatkezelési szabályok. - Digitális kompetenciák: KRÉTA, e-Papír, online ügyintézés, digitális eszközhasználat.
Személyes tulajdonságok	- Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség - Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait - Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész - Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Polyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	A 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint • továbbképzési ciklus: 5 év (korábban 7 év) • kötelező kreditmennyiség: 120 kredit / ciklus • Legalább 60 kredit tartalmi megújító képzésből • Legfeljebb 60 kredit választható képzésből
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	- 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 - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életútjáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

	- 419/2024. (XII. 23.) Korm. a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről - 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - Pedagógiai Program - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról - 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről - 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról - 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról - 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról - 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről - Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx - A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz - Alapító okirat
--	---

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató/főigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató/főigazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.