



HAJDÚHADHÁZI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

BESZÁMOLÓ

ÁLMOSD

**közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett
intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról**

2024.

Cím: 4242 Hajdúhadház Bocskai tér 4.

Telefon: +36 (52) 583-400

E-mail: hajduhadhazrk@hajdu.police.hu KÉR azonosító: ORFK HAJDU HH

Bevezetés

A Hajdúhadházi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) illetékességi területe **647,31 km²**, a lakosság lélekszáma **51 413 fő¹**. A rendőrkapitányság illetékességi területén két járás, a **Hajdúhadházi** és a **Nyíradonyi Járás** található.

A **Hajdúhadházi Járáshoz három település**, Hajdúhadház, Téglás, Bocskaikert, míg a **Nyíradonyi Járáshoz** Nyíradony, Vámspércs, Nyírmártonfalva, Nyíracsád, Nyírábrány, Fülöp, Álmosd, Bagamér és Újléta tartozik.

A rendőrkapitányság szervezetében továbbra is két rendőrőrs működik Nyíradony és Vámspércs székhellyel, működési területük megegyezik a Nyíradonyi Járás területével.

A rendőrkapitányság a 2024. évi munkáját a stratégiai feladatok és a szervezeti célkitűzések szellemében végezte. Ezek közül a legfontosabbak a szélsőségektől mentes, kiegyensúlyozott közbiztonsági helyzet fenntartása, a rugalmasan reagáló közterületi jelenlét folyamatos biztosítása, a közlekedésbiztonsági helyzet javítása volt.

I. A város közbiztonsági helyzetének értékelése

1. A bűnügyi helyzet bemutatása

1.1 A regisztrált bűncselekmények számának alakulása

Álmosd településen az Egységes Nyomozóhatósági és Ügyészeti Bűnügyi Statisztika adatai alapján az elkövetési hely szerint a **rendőri eljárásban összesen regisztrált bűncselekmények száma** a 2023. évi 9-ről 2024. évben 5-re csökkent.

1.2 A közterületen elkövetett regisztrált bűncselekmények számának alakulása

Álmosdon az elkövetési hely szerint az összes **közterületen elkövetett regisztrált bűncselekmény száma** a 2023. évben 2, míg a 2024. évben 4 volt.

1.3 A regisztrált bűncselekmények 100 000 lakosra vetített száma, változása

Álmosd község az összes rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmény **100 000 lakosra vetített száma** a 2023. évben 561,8 , a 2024. évben 310,6 volt.

1.4 A kiemelten kezelt bűncselekmények számának alakulása

A község területén regisztrált **kiemelten kezelt bűncselekmények száma** a 2023.-as évben 8, míg a 2024.-es évben mindösszesen 2 volt.

A településen a **vagyon elleni bűncselekményeken belül a lopás bűncselekmények száma** a 2023. évben 4, a 2024. évben 1 volt.

Személygépkocsi-lopás, zárt gépjármű- feltörés, jármű önkényes elvétele, lakásbetörés és rongálás bűncselekményt sem a 2023., sem a 2024. évben nem regisztráltak.

¹ http://www.ksh.hu/apps/hntr.egyeb?p_lang=HU&p_sablon=LETOLTES

Csalás bűncselekményt a 2023. évben 2 esetben, 2024. évben egyetlen esetben sem regisztráltak.

Online elkövetett csalás bűncselekményt a 2023. évben 1, 2024. évben egyetlen esetben sem regisztráltak.

Embercsempészás, kábítószer kapcsolatos bűncselekményt (kereskedelem) , illetve kiskorú veszélyeztetése bűncselekményt sem a 2023.-as, sem a 2024.-es évben nem regisztráltak.

A vagyon elleni erőszakos bűncselekményeken belül – az állampolgárok biztonságérzetét leginkább negatívan befolyásoló – **rablás** bűncselekményt szintén nem regisztráltak sem a 2023. évben, sem a 2024. évben.

A kiemelten kezelt bűncselekmények megelőzésére és felderítésére nagy hangsúlyt fektettünk, így a korábbi években elért felderítési eredményeket sikerült megtartani. A településen a lopások körében jellemzően kis kárértékű cselekményeket követtek el jelentősebb számban, az elkövetési tárgyakat tekintve magas arányban fordultak elő a kerékpárlopások, valamint az alkalmi lopások.

Az élet, a testi épség és az egészség elleni bűncselekmények körében a testi sértések előfordulása a jellemző. A rendőrkapitányság illetékességi területén élő lakosságra jellemző az erőszakos viselkedés, a problémák, a konfliktusok erőszakos módon történő elintézése. Ebben a kategóriában a bevezetett intézkedéseinknek köszönhetően jelentős eredményeket sikerült elérni. A 2023-as és a 2024-es évben is 1-1, **testi sértés** bűncselekményt regisztráltak, mindkét esetben súlyos testi sértés bűncselekmény regisztrálására került sor.

A köznyugalom elleni bűncselekmények közül **garázdaság** vonatkozásában Álmosdon 2023. évben 1 esetben, míg 2024. évben egyetlen esetben sem került sor bűncselekmény regisztrálására.

A bűnüldöző munka értékelése

2.1 A nyomozáseredményességi mutató alakulása

Az összes rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmény **nyomozáseredményességi mutatója** az eljáró szervek adatai alapján a 2023. évben 86,2%, a 2024. évben 87,1% volt, ami 0,9 százalékpontos emelkedést jelent.

2.2 A közterületen elkövetett, regisztrált bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatója

A közterületen elkövetett regisztrált bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatója minimálisan, a 2023. évi 93,3%-ról a 2024. évben 90,4%-ra csökkent.

2.3 A rendőrkapitányság eljárásaiban regisztrált egyes kiemelten kezelt bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatójának alakulása

A **kiemelten kezelt bűncselekmények** nyomozáseredményességi mutatója a 2023. évben 82,0%-ról 2024. évben 88,4% -ra emelkedett.

A **testi sértés** bűncselekmény nyomozáseredményessége a 2023. évben 100,0%, a 2024. évben 100,0%, a **garázdaság** bűncselekmény nyomozáseredményessége a 2023. évben 100,0%, a 2024. évben szintén 100,0% volt.

A **lopás** bűncselekmény – betöréses lopásokkal együtt – nyomozáseredményessége a 2023. évben 75,6%, a 2024. évben 71,9% volt.

A **lakásbetörés** bűncselekmény nyomozáseredményessége a 2023. évben 72,2%, a 2024. évben 87,5% volt.

A **rongálás** bűncselekmény nyomozáseredményessége a 2023. évben 77,8%, a 2024. évben 88,0% volt.

A **jármű önkényes elvétele** bűncselekmény nyomozáseredményessége a 2023. évben 100,0%, a 2024. évben 100,0% volt.

A **rablás** bűncselekmény nyomozáseredményessége mind a 2023., mind a 2024. évben 100,0% volt.

2. A tulajdon elleni szabálysértésekkel kapcsolatos tapasztalatok, adatok

A rendőrkapitányságon 291 előkészítő eljárás indult a bíróság hatáskörébe tartozó szabálysértések kapcsán. A felderítési mutató a 2024. évben 42,4%-os volt, szabálysértési őrizetet 12 esetben 12 fővel szemben alkalmaztunk, 8 esetben gyorsított bírósági eljárás került lefolytatásra.

A lakosság szubjektív biztonságérzetét legjobban befolyásoló tulajdon elleni szabálysértés miatt 162 esetben indítottunk eljárást, a felderítési mutató 50,0% volt. E szabálysértések kapcsán 5 esetben 5 fővel szemben alkalmaztuk a szabálysértési őrizet intézményét, 2 esetben gyorsított bírósági eljárás került lefolytatásra.

A 2024. évben az elzárással is sújtható szabálysértések elkövetése miatt indított előkészítő eljárások számában 3,3%-os csökkenés tapasztalható a 2023. évhez képest.

A 2024. évben a tulajdon elleni szabálysértések számában 5,9%-os növekedés történt a 2023. évhez képest, azok felderítési mutatójában (2023: 57,1%, 2024: 50,0%) 7,1 százalékpontos csökkenés tapasztalható.

3. A közlekedésbiztonsági helyzet értékelése

A közlekedésbiztonsági helyzetet leginkább befolyásoló jogsértések kapcsán a balesetelemzést követően a veszélyes helyeken ellenőriztük az elsőbbség megadása és az előzés szabályainak megtartását, az ellenőrzött járművezetőkkel szemben ittasság-ellenőrzést hajtottunk végre.

A járőrszolgálat szolgálatonként egy-egy óra közlekedésrendészeti ellenőrzést hajtott végre meghatározott helyen és időpontban. A balesetek visszaszorítása érdekében az objektív felelősség hatálya alá tartozó szabályszegések kapcsán új mérési módszereket vezettünk be. A járőr útiránytervekbe beépítésre kerültek a baleseti gócpontok, továbbá kiemelt figyelmet fordítottunk a kerékpárosok és a gyalogosok ellenőrzésére, valamint az ittasan vezetők kiszűrésére.

A közlekedési balesetek számának csökkentése érdekében az iskolákban, óvodákban, a közmunkások részére, az idősek otthonában rendszeresen tartottunk bűn- és baleset-megelőzési előadásokat.

Egyeztetünk az közutak kezelőivel azok biztonságosabbá tétele érdekében. Lehetőség szerint rendezvényeken vagy normál szolgálat ellátása során láthatósági mellényeket, kerékpáros lámpákat és, fényvisszaverő berendezéseket osztunk.

4.1. A közlekedésbiztonsági helyzet, az abban bekövetkezett változások

A 2024. évben a rendőrkapitányság illetékességi területén 75 személysérüléssel baleset következett be, ami a 2023. évhez képest 4,0%-os csökkenést jelent (2023: 77, 2024: 75). A halálos kimenetelű balesetek száma mind a 2023. évben, mind a 2024. évben 1 volt.

A súlyos sérüléssel balesetek száma a 2023. évi 11-ről a 2024. évben 19-re emelkedett. A könnyű sérüléssel balesetek száma a 2023. évben 65, a 2024. évben 55 volt. Az ittasan okozott balesetek száma a 2023. évi 5-ről a 2024. évben 4-re csökkent.

3.2. A közlekedésbiztonsági helyzetet leginkább befolyásoló jogsértések visszaszorítása érdekében folytatott tevékenység

A rendőrkapitányság illetékességi területén a baleseti fő ok a 2024. évben az elsőbbségi jog meg nem adása volt, ezen ok miatt a 2023. évben 29, a 2024. évben 25 esetben következett be baleset. A sebesség helytelen megválasztása miatt bekövetkezett balesetek száma nem változott, mind a 2023., mind a 2024. évben 25 baleset következett be ezen ok miatt. A kanyarodás szabályainak megsértése miatt bekövetkezett balesetek száma a 2023. évben 7, a 2024. évben 9 volt.

A 2024. évben a követési távolság be nem tartása miatt bekövetkezett balesetek száma 4, az előzés szabályainak megsértése miatt bekövetkezett balesetek száma szintén 4 volt, a gyalogos hibája 2 esetben volt a baleset oka, egyéb ok 6 esetben került megállapításra.

A rendőrkapitányság állománya a 2024. évben a megengedett legnagyobb sebesség túllépése miatt a helyszínen 74 közigazgatási bírságot szabott ki 3 463 000 forint összegben. Biztonsági öv használatának elmulasztása miatt 894 bírság 14 354 500 forint összegben, tilos jelzésen áthaladás miatt 3 bírság 230 000 forint összegben, behajtási tilalomra vonatkozó szabályok megsértése miatt 13 bírság 547 000 forint összegben került kiszabásra.

A balesetek megakadályozása céljából a járőr útiránytervekbe beépítettük a baleseti gócpontokat, és kiemelt figyelmet fordítunk a kerékpárosok, továbbá a gyalogosok ellenőrzésére, valamint az ittas vezetők kiszűrésére. Részt vettünk az elrendelt akciókban, valamint folyamatosan jelen voltunk, és állandó szűrőmunkát végeztünk a közlekedésbiztonságra veszélyt jelentő helyeken.

4. Az illegális migráció helyzete

A rendőrkapitányság illetékességi területén a 2024. évben az illegális migrációhoz köthető jogellenes cselekmény miatt 5 esetben történt elfogás. A rendőrkapitányság állománya a 2024. évben folyamatosan részt vett a Magyarországra háruló illegális migrációval kapcsolatos feladatok végrehajtásában. A járőr útiránytervek, a járőrkörzet leírások, a körzeti megbízotti

terület leírások tartalmazzák a mélységi ellenőrzés szempontjából kiemelt létesítményeket, területeket, ezek ellenőrzése visszatérő.

A rendőrkapitányság állománya a 2024. évben is folyamatosan végrehajtotta a mélységi ellenőrzéseket.

II. A rendőrkapitányság által a közbiztonság érdekében tett intézkedések és az azzal kapcsolatos feladatok

1. A közterületi jelenlét mértéke

A 2024. évben a rendészeti állomány a rendőrkapitányság illetékességi területén található 52 277 fő által lakott 12 településen 42328,03 órát (2023: 39091,12 óra) töltött közterületen.

A közterületi óraszám növekedése folytán a szolgálatszervezés színvonalát még magasabb szintre kellett emelni annak érdekében, hogy a bűnüldözési szempontból kiemelten fontos helyeken és időpontokban biztosított legyen a rendőri jelenlét.

2. A közrendvédelmi szolgálatteljesítés gyakorlata

A rendőrkapitányság székhelye és a földrajzilag távol eső rendőrőrsök működési területén működtetett járőrszolgálatok révén a megfelelő reagálóképesség a 2024. évben is biztosított volt. A közterületi állomány reagálóképessége általában megfelelő, abban a néhány esetben, amikor a járőr egyéb szolgálati feladat miatt elvonásra került, megtettük a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a rendőri intézkedést igénylő esethez minél hamarabb rendőr érkezzen.

Az intézkedési mutatók számadatai vegyes képet mutatnak. Csökkenés mutatható ki az elfogások (2023: 358, 2024: 332), az előállítások (2023: 587, 2024: 520), a büntető feljelentések (2023: 218, 2024: 214) számában.

Az elfogások számában történt csökkenés vonatkozásában megállapítható, hogy a szabálysértési ügyben kiszabott pénzbírság befizetési hajlandóság az állampolgárok részéről pozitív irányba változott. Ennek köszönhetően kevesebb körözés került elrendelésre, ezáltal az elfogások száma is csökkent.

Emelkedett az elrendelt elővezetések (2023: 1293, 2024: 1400), a szabálysértési feljelentések (2023: 1259, 2024: 1310), a biztonsági intézkedések (2023: 287, 2024: 293), a helyszíni bírsággal sújtott személyek száma (2023: 3131, 2024: 3240).

3. A rendezvénybiztosítások

Rendezvények biztosítására a rendőrkapitányság illetékességi területén rendszerint az önkormányzatok által szervezett falu vagy városnapok alkalmával kerül sor. E biztosításokat általában 2-4 fő hajtja végre felügyeleti szolgálattal, a rend fenntartásában a rendezőkkel közreműködve veszünk részt.

A 2024. évben Nyíradony területén került sor 1, a gyülekezési törvény hatálya alá tartozó rendezvényre, ahol a biztosítás során rendőri intézkedésre nem került sor.

4. Katasztrófa-, illetve veszélyhelyzettel kapcsolatban végrehajtott rendőri feladatok

A védelmi igazgatási feladatok végrehajtása megfelelő volt, a 2024. évben gyakorlat elrendelésére nem került sor. A kiértesítési terv aktualizálása folyamatos. A kiértesítési terv és a különleges jogrendi időszakokkal kapcsolatos feladatok oktatása megtörtént.

5. A körzeti megbízottak tevékenysége

A rendőrkapitányság állománytáblázatában rendszeresített 16 körzeti megbízotti státusz a 2024. évben feltöltött volt.

A körzeti megbízottak bűnügyekben önállóan is nyomoznak, valamint aktívan közreműködnek az ügyek felderítésében, segítik az előadók munkáját, gyakran közösen végeznek adatgyűjtést.

A 2024. évben is folyamatosan hajtottak végre közös szolgálatot különböző társszervekkel, az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyekkel, közterület-felügyelővel, mezőőrökkel.

Az időskoriakkal, a tanyákon, a külterületeken élőkkel kapcsolatos rendőri feladatokat is a körzeti megbízottak végzik. Folyamatosan kapcsolatot tartanak a települési önkormányzatokkal, polgármesterekkel, jegyzőkkel.

6. Ügyeleti tevékenység, a tevékenység irányítási központ működése:

A 2024. évben a Hajdú-Bihar Vármegyei Rendőr-főkapitányság Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ ügyeletesi állománya és a szolgálatparancsnokok szorosan együttműködtek a bejelentésekre történő minél magasabb szintű reagálás érdekében. Az ügyeletesek döntéseinek meghozatalához a szolgálatparancsnokok személy- és helyismerete nagy segítséget nyújtott. A két szakterület együttműködése megfelelő, a jelentések rendje és határideje megfelelő volt.

7. Az igazgatásrendészeti tevékenység

A 2024. évben a szabálysértési feljelentések száma (2023: 1664, 2024: 1965) 18,1%-kal emelkedett a 2023. évhez képest.

A 2024. évben megindított szabálysértési eljárások száma 1921 volt, feljelentés elutasítására 44 esetben került sor. Az 1965 feljelentés 2000 feljelentett személyt érintett. Szabálysértési eljárás megszüntetésére 185 ügyben került sor.

A 2024. évben 1436 fővel szemben 62 761 000 forint pénzbírságot szabtuk ki, az átlagbírság összege 43 705 forint volt.

A 2024. évben a szabálysértési hatóság 1049 (2023: 872) közlekedési szabálysértés miatt járt el, ebből a kiemelt közlekedésrendészeti szabálysértés miatt feljelentettek száma 248 (2023: 220), egyéb közlekedésrendészeti szabálysértés miatt feljelentettek száma 801 (2023: 652) volt.

A 2024. évben a kiemelt közlekedési szabálysértés miatt feljelentettek száma 12,7%-kal, az egyéb közlekedési szabálysértés miatt feljelentettek száma 22,8%-kal emelkedett a 2023. évhez viszonyítva. A 2024. évben a kiemelt közlekedési szabálysértések esetében 67 946 forint, az egyéb közlekedési szabálysértésnél 37 304 forint volt az átlagbírság összege.

A 2024. évben járművezetéstől eltiltást 56 esetben alkalmaztunk.

A 2024. évben a közrend elleni szabálysértés miatt feljelentettek száma (2023: 443, 2024: 546) 23,3%-kal nőtt a 2023. évhez képest. A 2024. évben az egyéb szabálysértés miatt feljelentettek száma 405 volt.

A 2024. évben a közrend elleni szabálysértések esetében 50 220 forint, az egyéb szabálysértések esetében 37 211 forint volt az átlagbírság összege.

A 2024. évben a jogerőre emelkedett pénzbírság összege 59 301 000 forint volt, ebből 20 181 000 forint került ténylegesen megfizetésre, ami 34,0%-os (2023: 29,7%) önkéntes fizetési hajlandóságot mutat.

A 2024. évben a pénzbírság 874 ügyben került elzárásra átváltoztatásra, körözést 359 esetben rendeltünk el, ügyészi intézkedés 8 volt, gyorsított szabálysértési eljárás lefolytatására 1 esetben került sor.

8. Bűn- és baleset-megelőzés

A rendőrkapitányság állománya a 2024. évben is kiemelt figyelmet fordított a leginkább veszélyeztetett 10-18 éves korosztály körében végzett prevencióra, aminek elsődleges szinterei az alap- és középfokú oktatási intézmények voltak.

A családon belüli erőszakkal kapcsolatos bűnmegelőzési feladatokban leginkább a közrendvédelmi, azon belül a körzeti megbízotti szolgálat működött közre.

Korábban minden településen feltérképeztük azokat a családokat, akiket visszatérően ellenőrizni szükséges, továbbá az intézkedések során kiállított adatlapok megküldésével folyamatosan tájékoztatjuk az illetékes családsegítő és gyermekjóléti szolgálatot. A 2024. évben a családsegítő szolgálatok esetmegbeszélésén a bűnmegelőzési tanácsadó, valamint az áldozatvédelmi referens Hajdúhadházon 3 alkalommal vett részt, szakmaközi megbeszélésre további 1 alkalommal került sor.

A rendőrkapitányságon Kondor István r. őrnagy, iskolai bűnmegelőzési tanácsadó végzi az általános iskolákban és a középiskolában a bűnmegelőzési tevékenységét.

A nyári szünetben több településen több héten keresztül zajlott Erzsébet-tábor (Hajdúhadház, Nyírmártonfalva, Nyíracsad), valamint a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szervezésében napközis tábor, ahol a résztvevő gyerekek bűnmegelőzési előadásokon, technikai bemutatókon, közlekedési versenyeken vehettek részt.

A rendőrkapitányság illetékességi területén 7 oktatási intézménnyel van együttműködési megállapodásunk az iskolaőri feladatok végrehajtására, Hajdúhadházon 2 intézménnyel.

Szeptember hónapban a tanévkezdéshez kapcsolódóan a reggeli és a délutáni időszakban az iskolákhoz közeli gyalogos-átkelőhelyeken és forgalmas csomópontokban a rendőrök segítették a forgalmat a polgárőrökkel együtt.

A gyermekek védelme érdekében szeptember hónapban az iskolákhoz gépkocsival érkező szülőket figyelmeztettük a passzív biztonsági eszközök használatára, a többször figyelmeztetett szülőket az arányosság elvét betartva szankcionáltuk. A 2024. évben sem történt gyermeket érintő személyes baleset az iskolák közelében.

A „Látni és látszani” országos közlekedésbiztonsági kampány keretében a kerékpárral közlekedők részére láthatóságot segítő eszközöket osztottunk ki.

9. Együttműködés

A rendőrkapitányság kiváló kapcsolatot ápol a helyi önkormányzatokkal, a területileg illetékes bírósággal és ügyészséggel, az oktatási intézményekkel, az egyházakkal, a civil szervezetekkel, a polgárőr egyesületekkel, a rendészeti feladatokat ellátó szervekkel, személyekkel. Velük napi kapcsolatban vagyunk, probléma felmerülése esetén közösen gondolkodunk annak megoldásában, valamint igénybe vesszük egymás segítségét.

A polgárőr egyesületekkel, valamint a rendészeti feladatokat ellátó szervekkel heti egy alkalommal egyeztetést tartunk, ennek során megállapodunk a közös szolgálatok teljesítésének idejéről.

III. Összegzés, kitűzött feladatok a következő időszakra

A rendőrkapitányság a 2024. évi munkáját a stratégiai feladatok és a meghatározott célkitűzések szellemében végezte, a részére meghatározott feladatokat a jó szinten végrehajtotta.

Ezek közül a legfontosabbak a szélsőségektől mentes, kiegyensúlyozott közbiztonsági helyzet fenntartása, a rugalmasan reagáló közterületi jelenlét folyamatos biztosítása volt. A bűnügyi és rendészeti statisztikai adatokban mutatkozó visszaesés mögött alapvetően kiegyensúlyozott tevékenység áll.

A városban kirívóan durva, a lakosság nyugalma jelentős mértékben felkavaró bűncselekmény nem következett be a 2024. évben.

A 2025. évre kitűzött feladatokat alapvetően a Rendőrség számára meghatározott ágazati célkitűzések és szervezeti teljesítménycélok határozzák meg, így kiemelt feladatot jelent

- a Rendőrség megítélésének, professzionális, fegyelmezett, biztonságot nyújtó szervezeti összképének erősítése. Az erőforrások optimális felhasználásával a kiegyensúlyozott közrend és közlekedésbiztonság fenntartása; a közbiztonsági, a közlekedési és a bűnügyi helyzet változásaira rugalmasan reagáló, a jogszerűség és a szakszerűség követelményének betartásával végrehajtott intézkedésekkel és eredményes eljárásokkal a lakosság szubjektív biztonságérzetét leginkább befolyásoló bűncselekmények, szabálysértések és baleseti okok előfordulásának csökkentése,
- a büntetőeljárások törvényes, szakszerű, időszerű és hatékony lefolytatása, különös tekintettel a kiemelt társadalmi veszélyességű, illetőleg a bünszervezetekkel, a kiberbűnözéssel kapcsolatba hozható, továbbá a gyermekek sérelmére elkövetett nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményekre. A bűncselekményből származó vagyon minél nagyobb arányú elvonása és az okozott kár megtérítése érdekében a vagyonvisszaszerzés, az elkobzás és a vagyonelkobzás hatékony végrehajtása,
- a kábítószeres és pszichoaktív anyagok megszerzése, birtoklása, kereskedelme, előállítása, valamint ezek anyagi hátteréhez szükséges bűncselekmények felderítése, megelőzése, megszakítása; a kapcsolati rendszer, a terjesztői hálózat, valamint az előállítás helyének és körülményeinek azonosítása; a fokozottan érintett települések meghatározása és a szükséges intézkedések végrehajtása,

- Magyarország határainak fokozott védelme érdekében a schengeni követelményekkel összhangban a határőrizeti és – a belső határokat érintő migrációs mozgásokra, valamint Románia schengeni térséghez történő teljes jogú csatlakozására tekintettel – a mélységi ellenőrzési feladatok következetes végrehajtása az illegális migráció, illetve az államhatár rendjét érintő egyéb jogellenes cselekmények elleni fellépés érdekében. A szervezett bűnözéssel, az illegális migrációval, az emberkereskedelemmel kapcsolatos információk felderítése, az elkövetők és a bűnszervezetek azonosítása, az általuk elkövetett bűncselekmények megszakítása, megelőzése.

Hajdúhadház, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

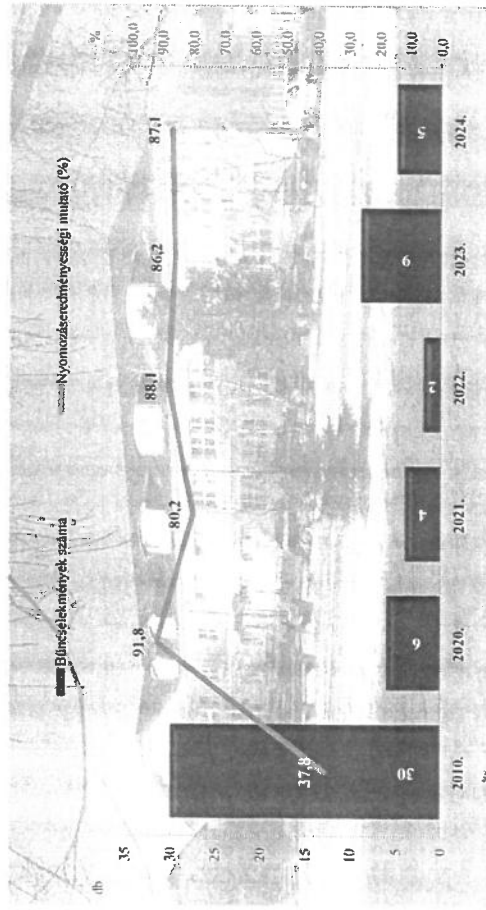
Kiss Róbert r. alezredes
mb. kapitányságvezető



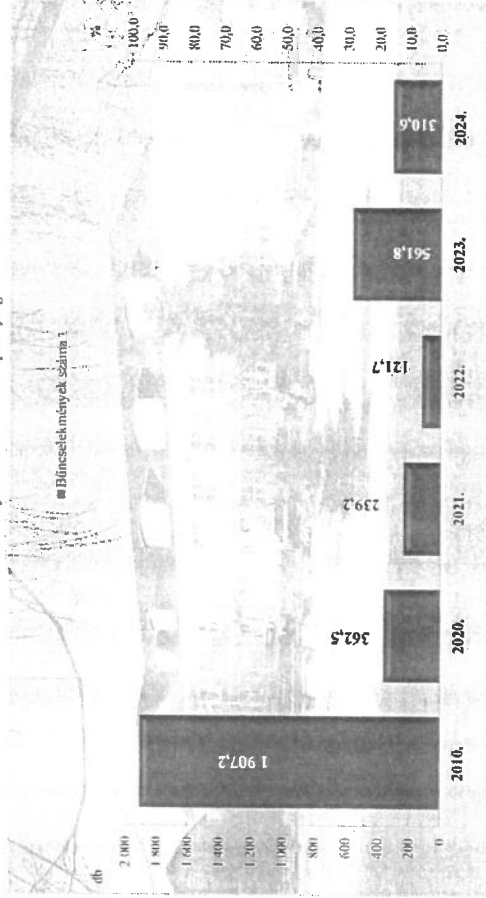
Melléklet:

1. sz. melléklet – bűnügyi szakterület
2. sz. melléklet – rendészeti szakterület

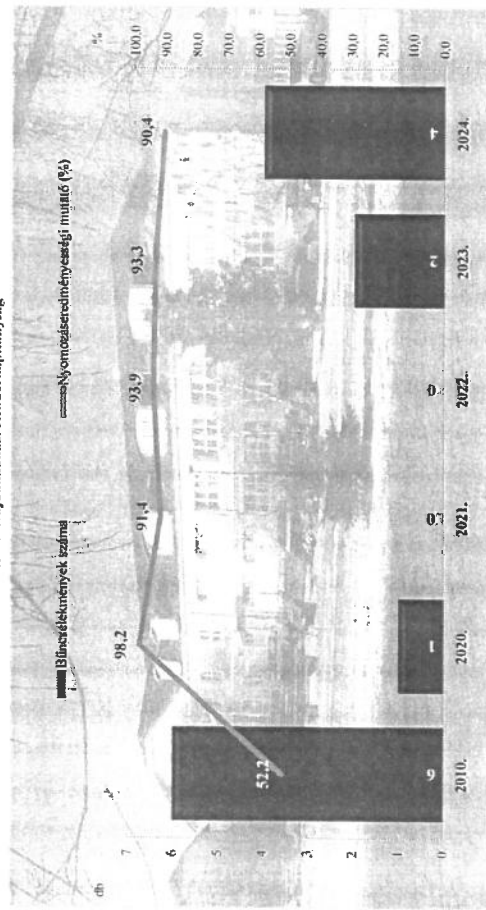
Összes rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények
2010. és 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Általános / Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



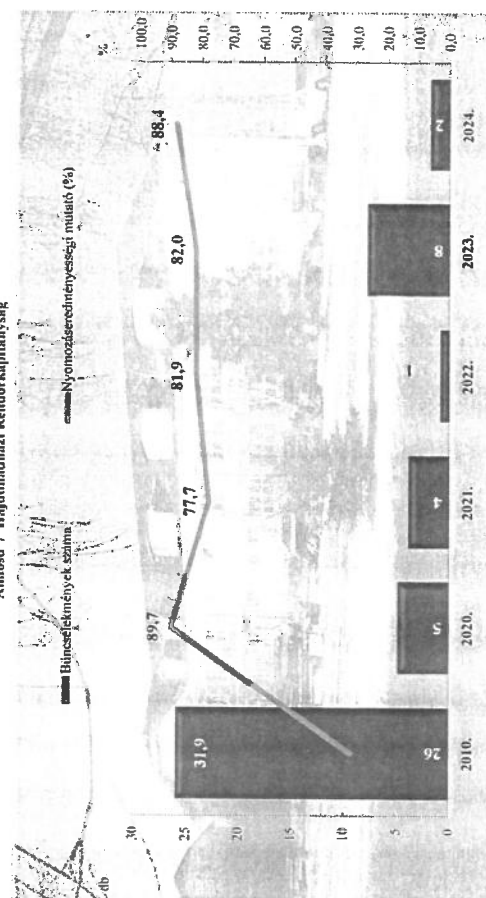
Regisztrált bűncselekmények 100 000 lakosra vetített aránya
2010. és 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Általános / Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



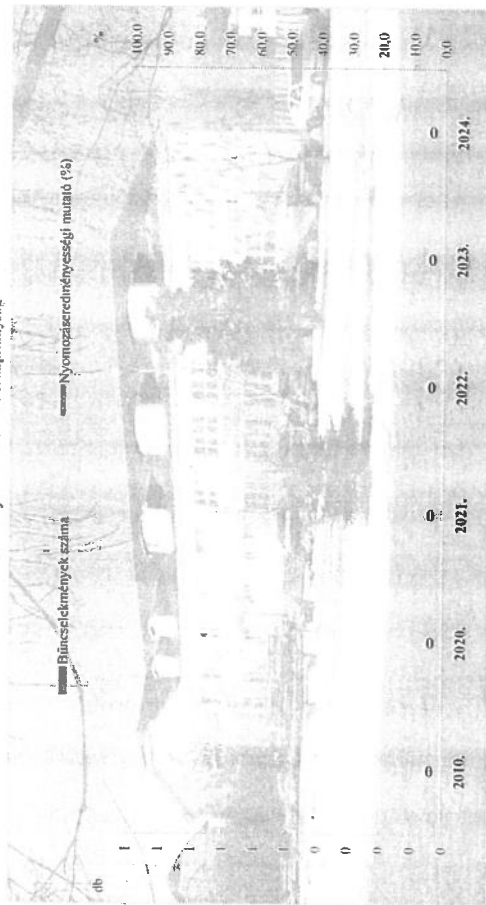
Rendőri eljárásban regisztrált kábítószerrel elkövetett bűncselekmények
2010. és 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Általános / Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



Rendőri eljárásban regisztrált 14 kiemeltet kezelt bűncselekmények
2010. és 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Általános / Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



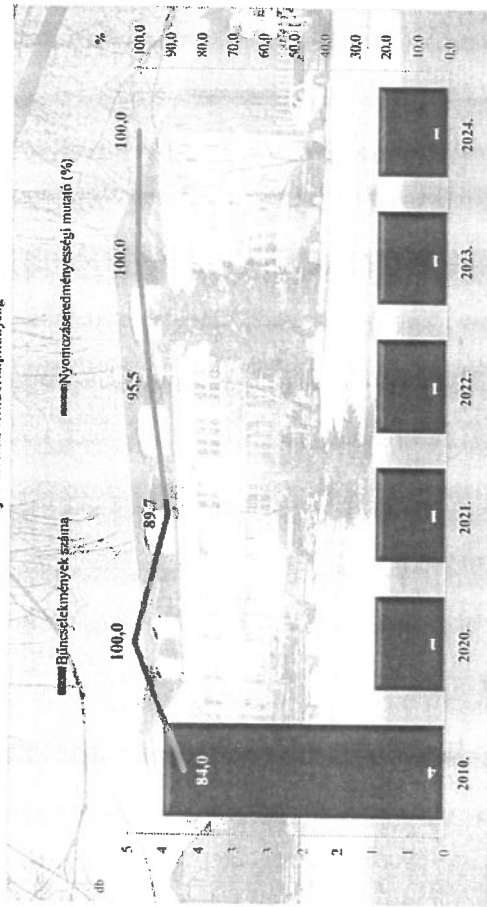
Rendőri eljárásban regisztrált emberöltés bűncselekmények
2010. és 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Álmosd / Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



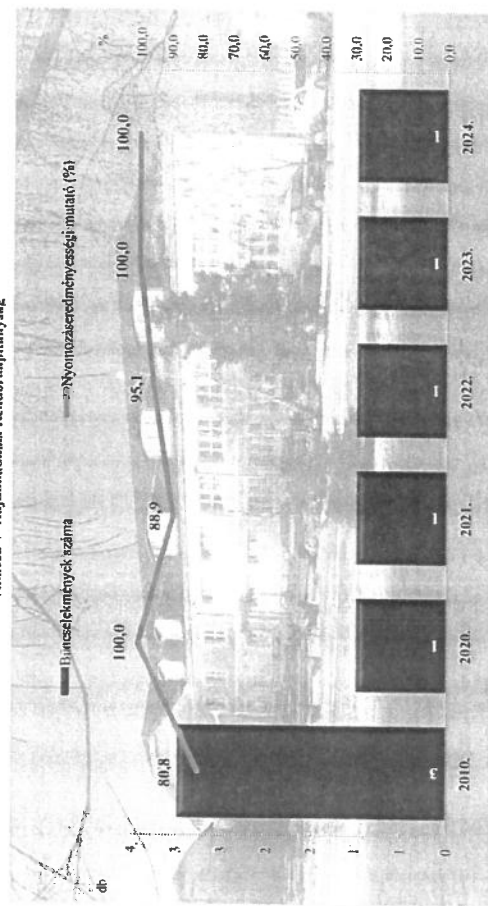
Rendőri eljárásban regisztrált személyes bűncselekmények
2010. és 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Álmosd / Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



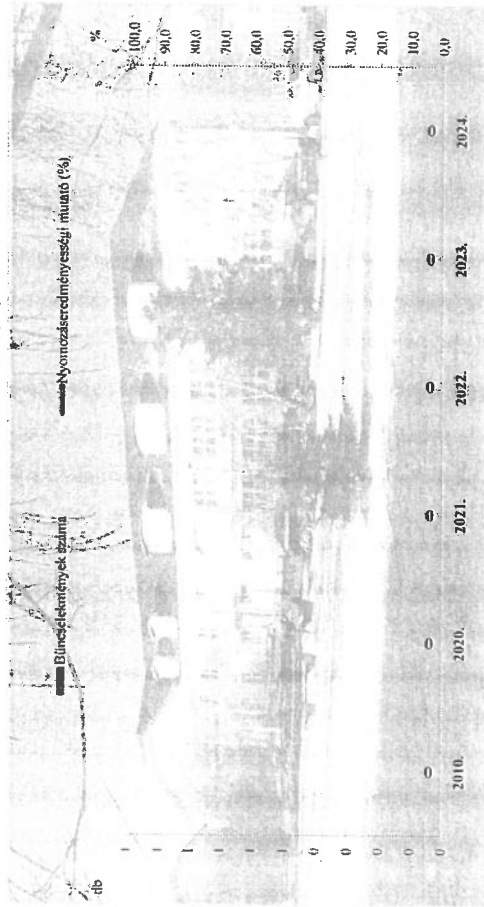
Rendőri eljárásban regisztrált testi sértés bűncselekmények
2010. és 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Álmosd / Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



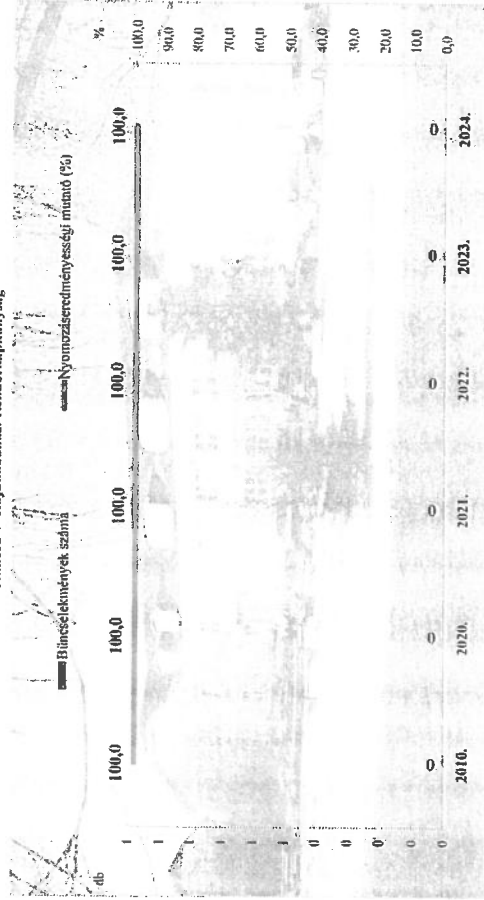
Rendőri eljárásban regisztrált súlyos testi sértés bűncselekmények
2010. és 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Álmosd / Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



Rendőri eljárásban regisztrált halált okozó testi sérülés bűncselekmények
2010. és 2020-2024. évi ENYÜBS adatok alapján
Általános / Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



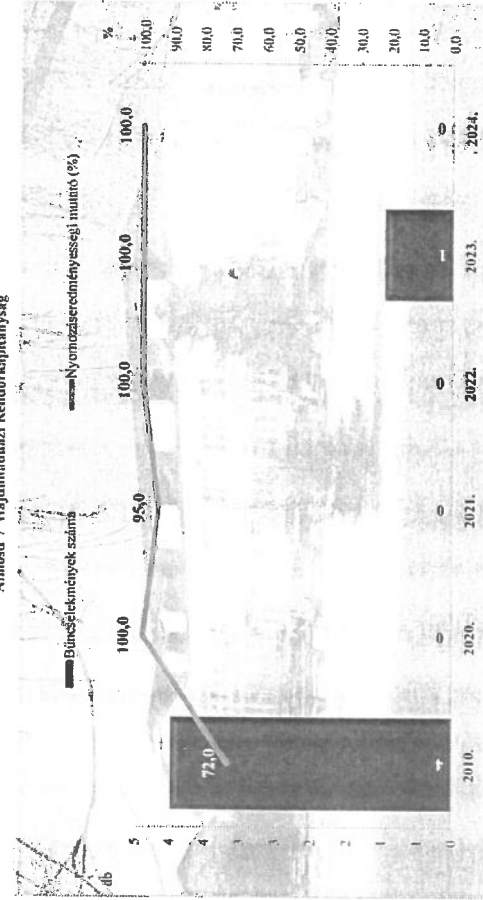
Rendőri eljárásban regisztrált kiskorú veszélyeztetése bűncselekmények
2010. és 2020-2024. évi ENYÜBS adatok alapján
Általános / Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



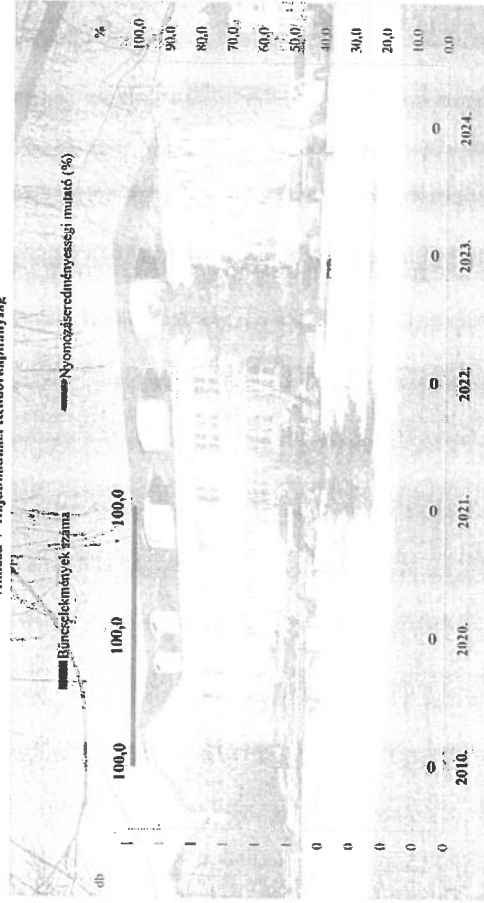
Rendőri eljárásban regisztrált embercsúszás bűncselekmények
2010. és 2020-2024. évi ENYÜBS adatok alapján
Általános / Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



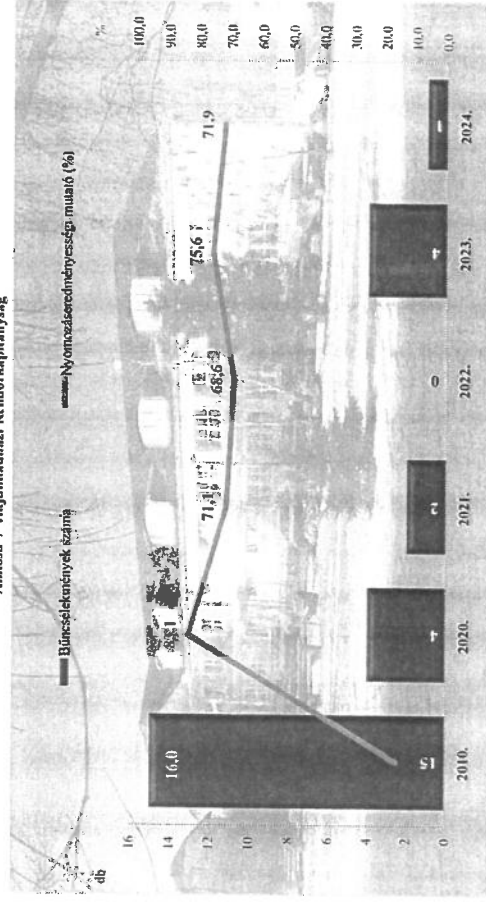
Rendőri eljárásban regisztrált гуададага бűncselekmények
2010. és 2020-2024. évi ENYÜBS adatok alapján
Általános / Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



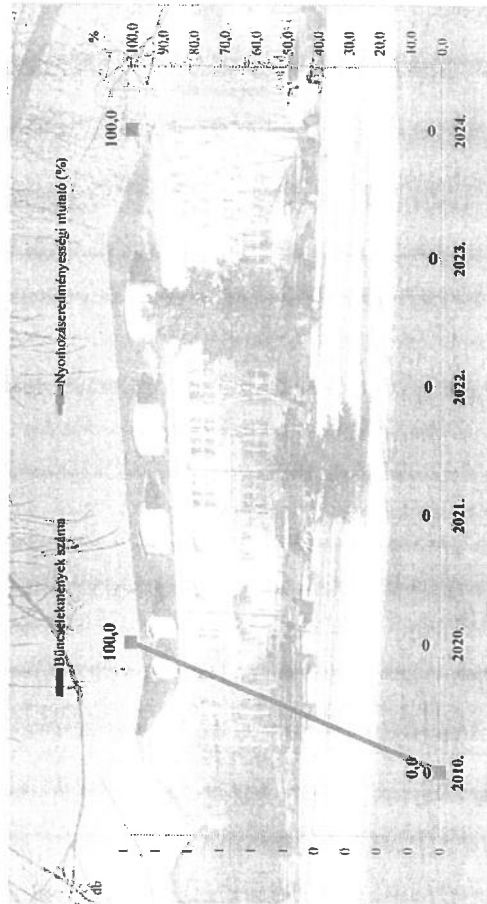
Kiáltószóval kapcsolatos büntetések (felkészítő magatartás)
 2010. és 2020-2024. évi ENy/IBS adatok alapján
 Általános / Hajdúhadházi Rendőrkapitány



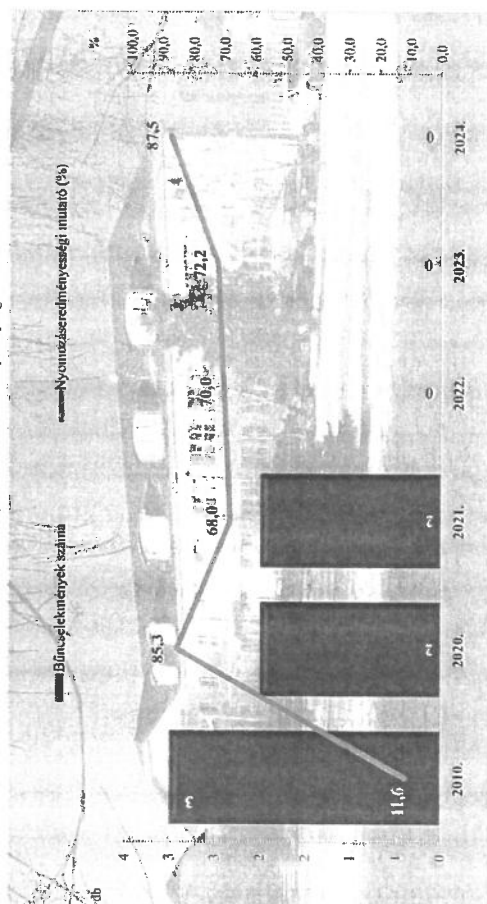
Rendőri eljárásban regisztrált lopás* büntetések
 2010. és 2020-2024. évi ENy/IBS adatok alapján
 Általános / Hajdúhadházi Rendőrkapitány



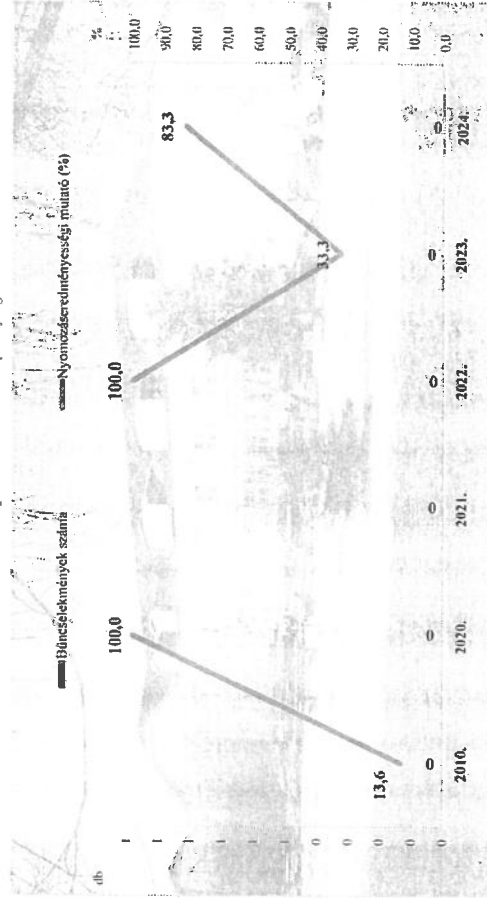
Rendőri eljárásban regisztrált személyek által elkövetett bűncselekmények
2010. és 2020-2024. évi ENYÜBS adatok alapján
Általános / Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



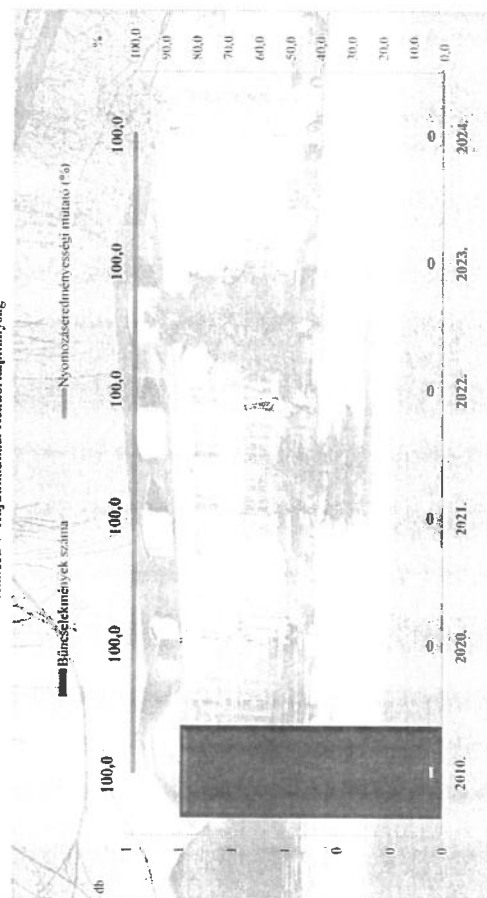
Rendőri eljárásban regisztrált lakóhelyi bűncselekmények
2010. és 2020-2024. évi ENYÜBS adatok alapján
Általános / Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



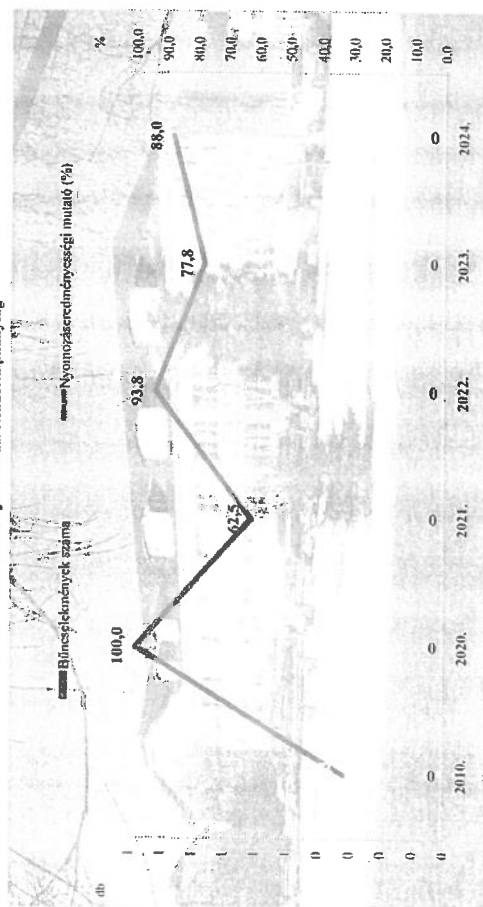
Rendőri eljárásban regisztrált zárt körű bűncselekmények
2010. és 2020-2024. évi ENYÜBS adatok alapján
Általános / Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



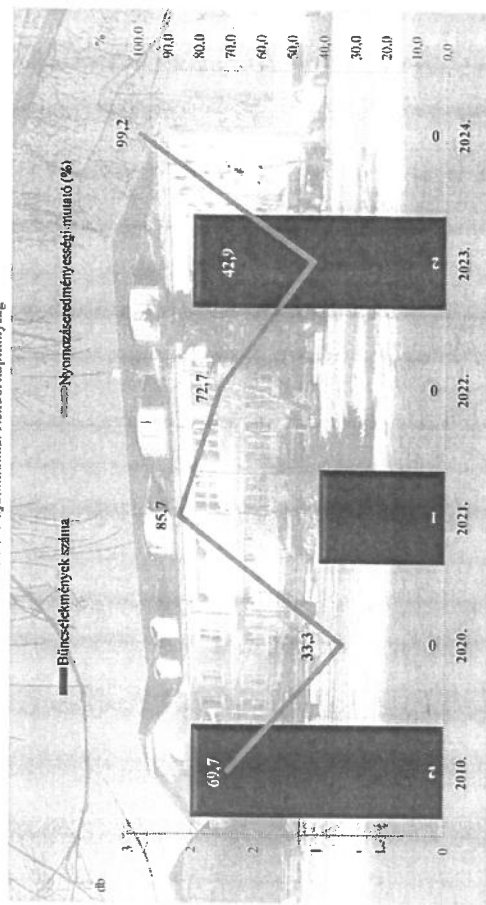
Rendőri eljárásban regisztrált rablás bűncselekmények
2010. és 2020-2024. évi ENYÜBS adatok alapján
Általános / Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



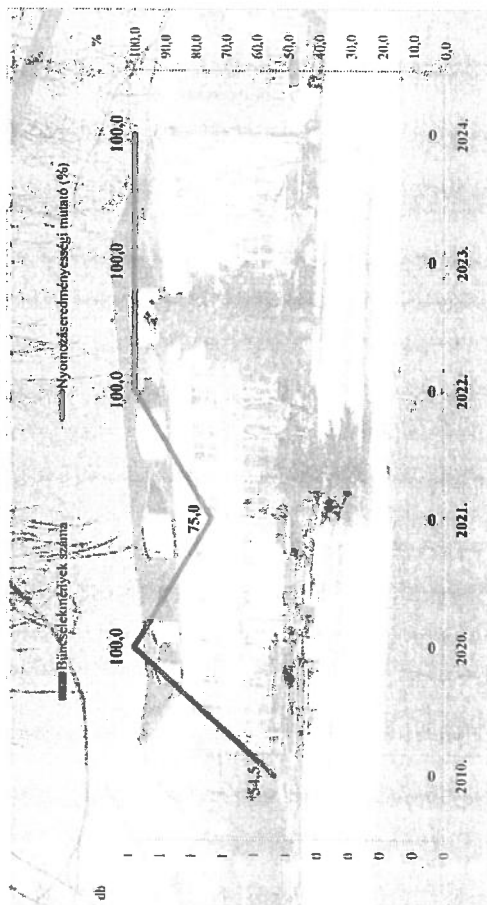
Rendőri eljárásban regisztrált rongálás bűncselekmények
2010. és 2020-2024. évi ENyÜBS adatak alapján
Általános / Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



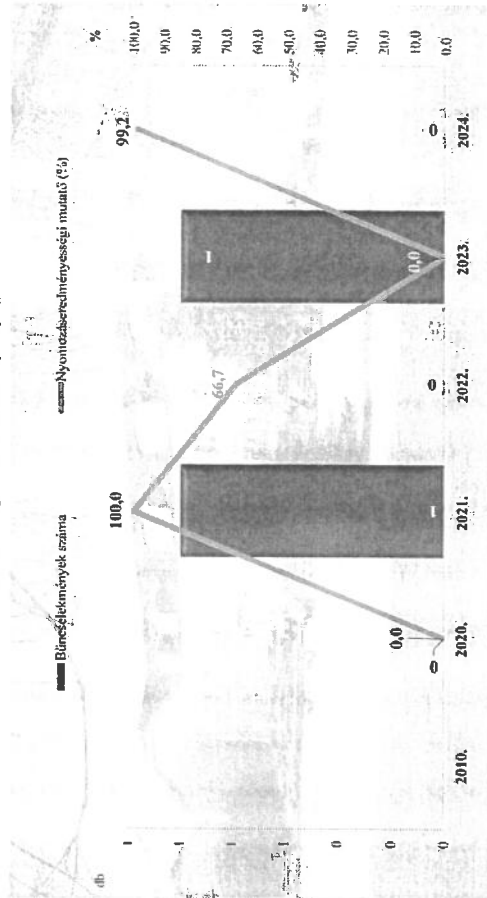
Rendőri eljárásban regisztrált csalás bűncselekmények
2010. és 2020-2024. évi ENyÜBS adatak alapján
Általános / Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



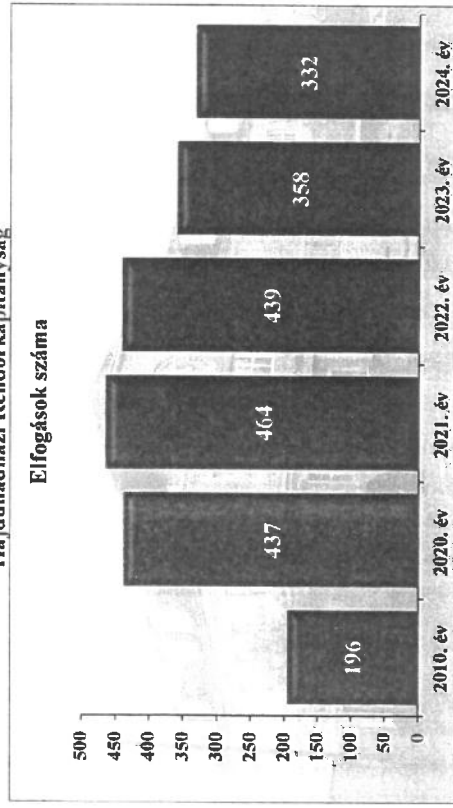
Rendőri eljárásban regisztrált járműbűntények elvégzéséhez szükséges bűncselekmények
2010. és 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Átlag / Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



Rendőri eljárásban regisztrált online elkövetett csalás bűncselekmények
2010. és 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Átlag / Hajdúhadházi Rendőrkapitányság

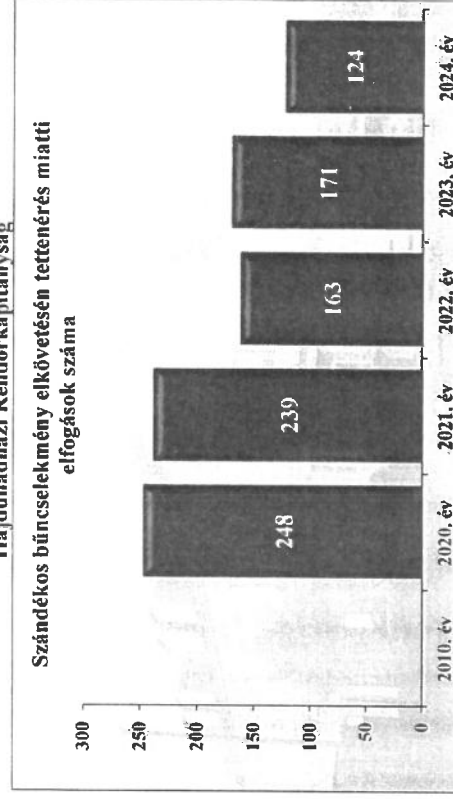


Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



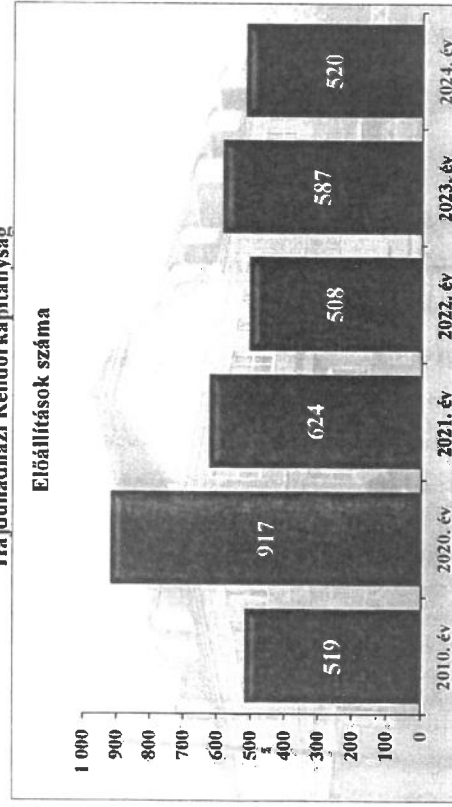
1. számú diagram

Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



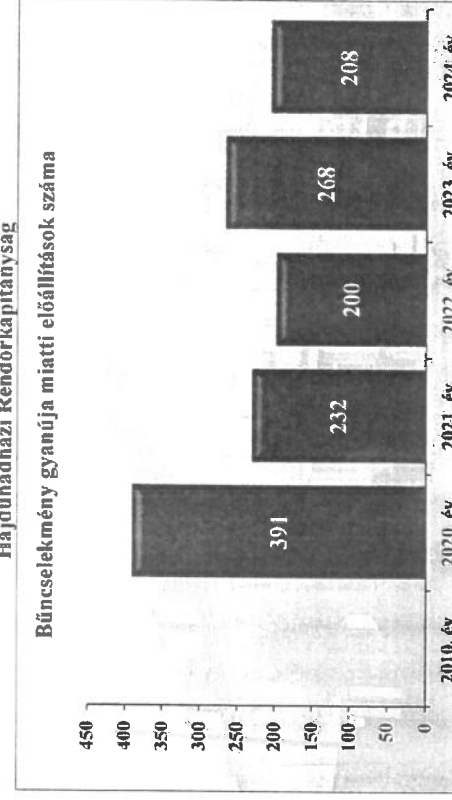
2. számú diagram

Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



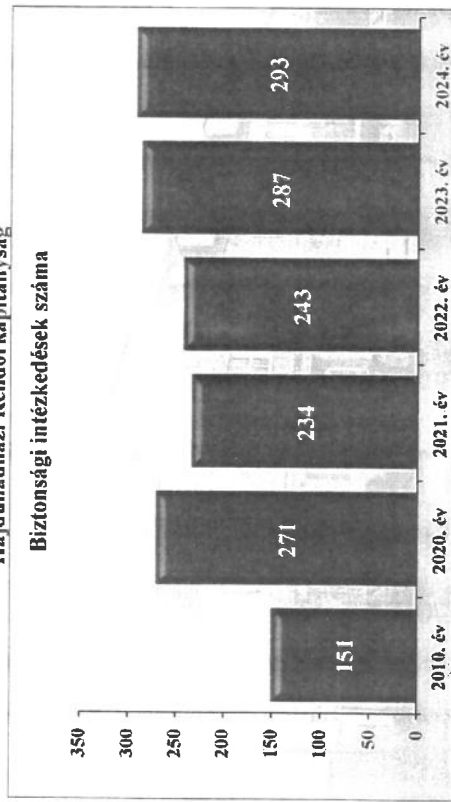
3. számú diagram

Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



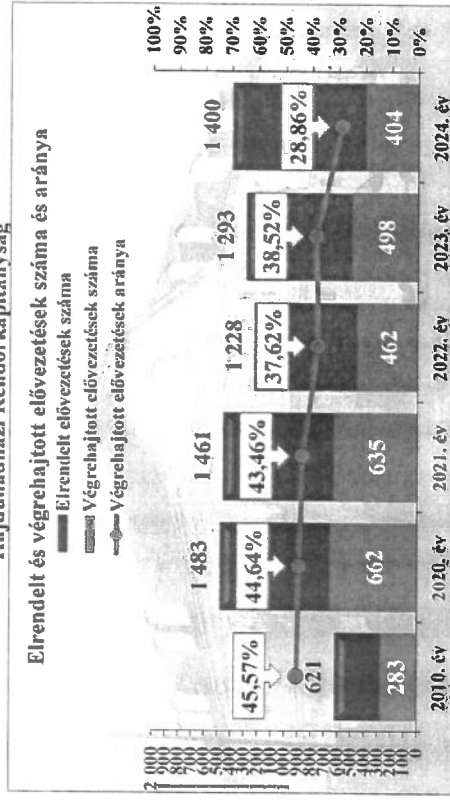
4. számú diagram

Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



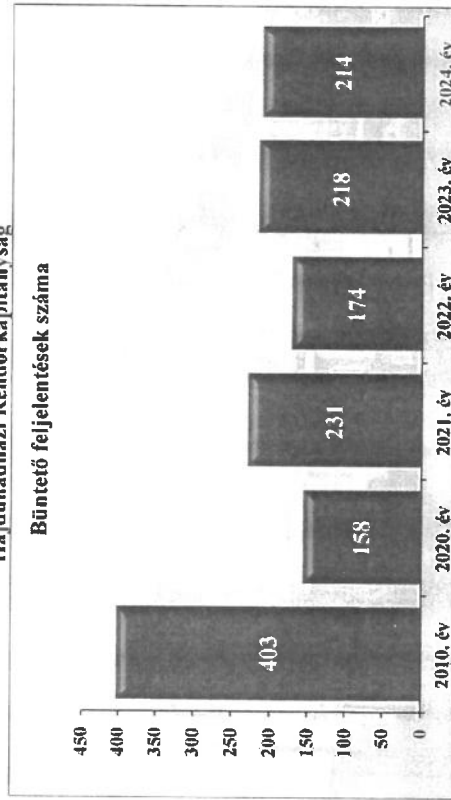
5. számú diagram

Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



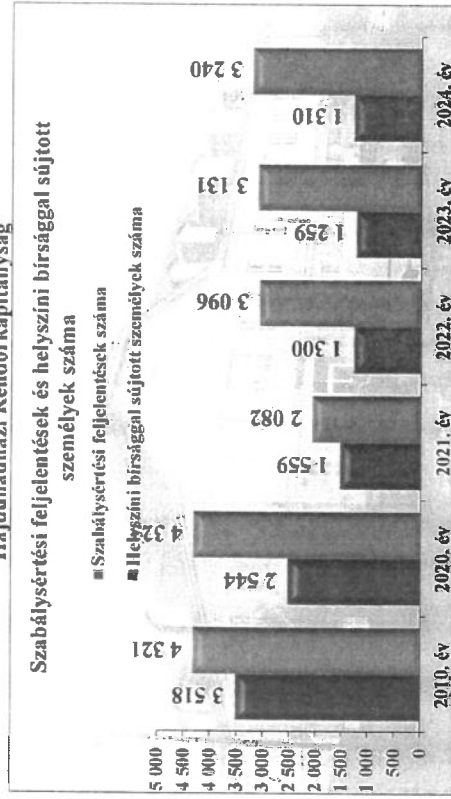
6. számú diagram

Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



7. számú diagram

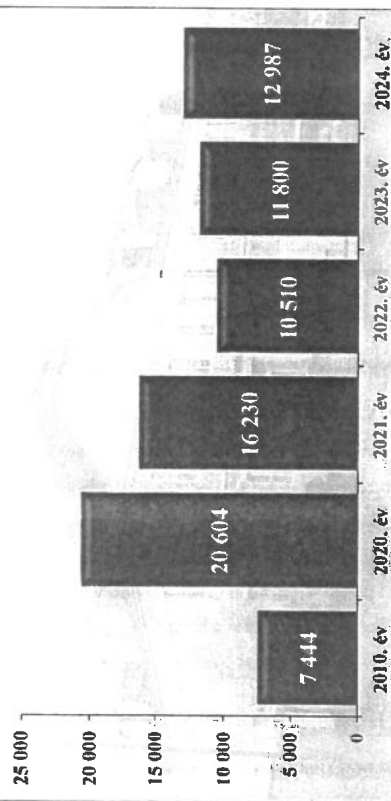
Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



8. számú diagram

Hajdúhadházi Rendőrkapitányság

Egy főre jutó helyszíni bírság összege (Ft)

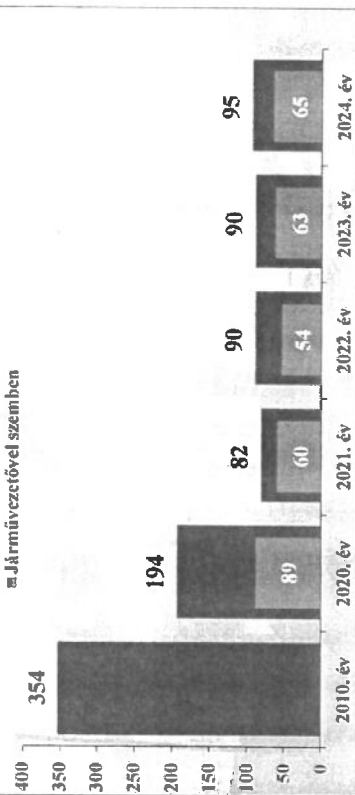


9. számú diagram

Hajdúhadházi Rendőrkapitányság

Pozitív eredményű ittaság ellenőrzések száma

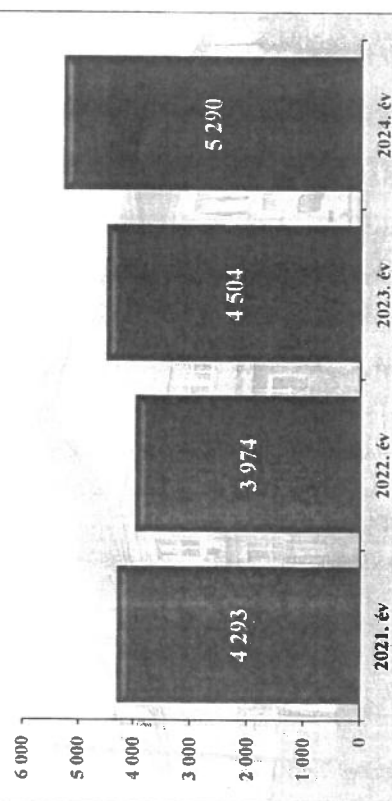
■ Pozitív eredményű ittaság ellenőrzések száma
■ Járművezetővel szemben



10. számú diagram

Hajdúhadházi Rendőrkapitányság

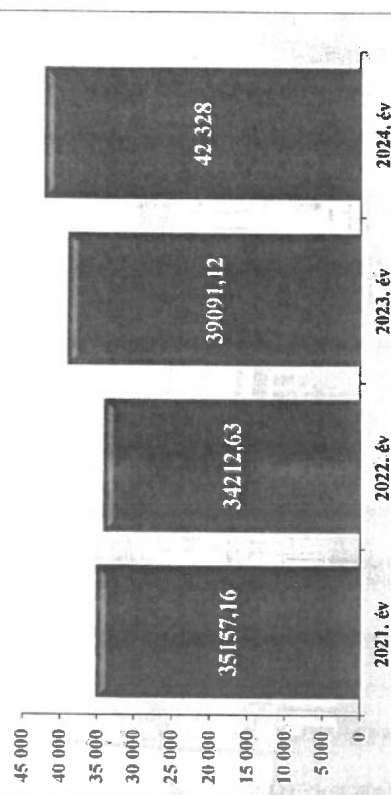
Rendészeti állomány közterületi szolgálati létszám (fő)



11. számú diagram

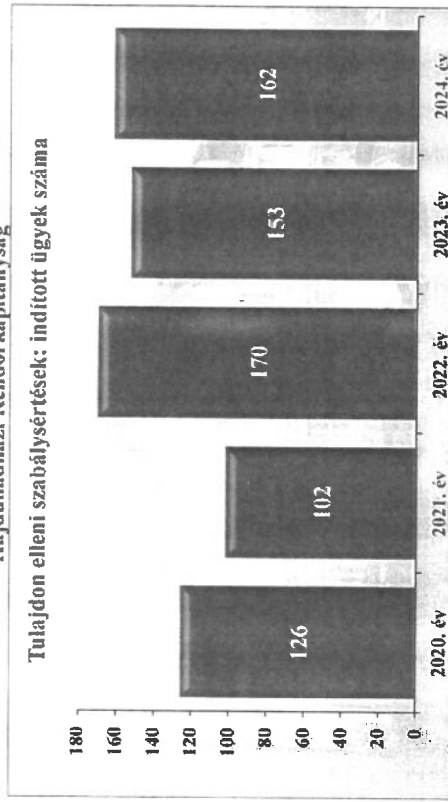
Hajdúhadházi Rendőrkapitányság

Rendészeti állomány tényleges közterületi szolgálati idő (óra)



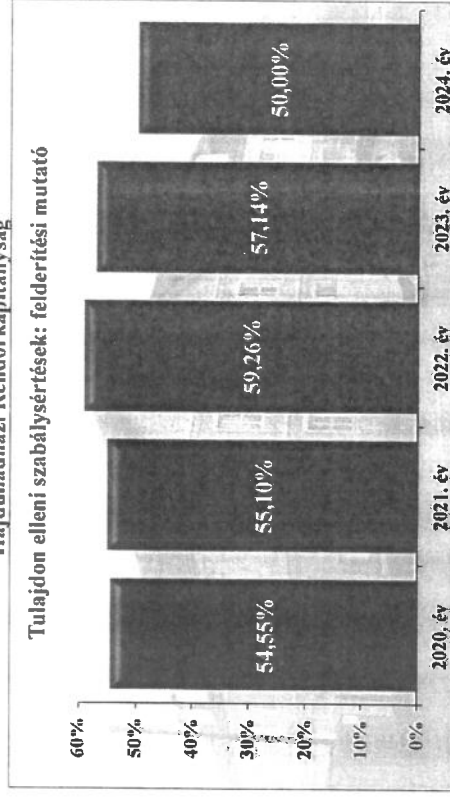
12. számú diagram

Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



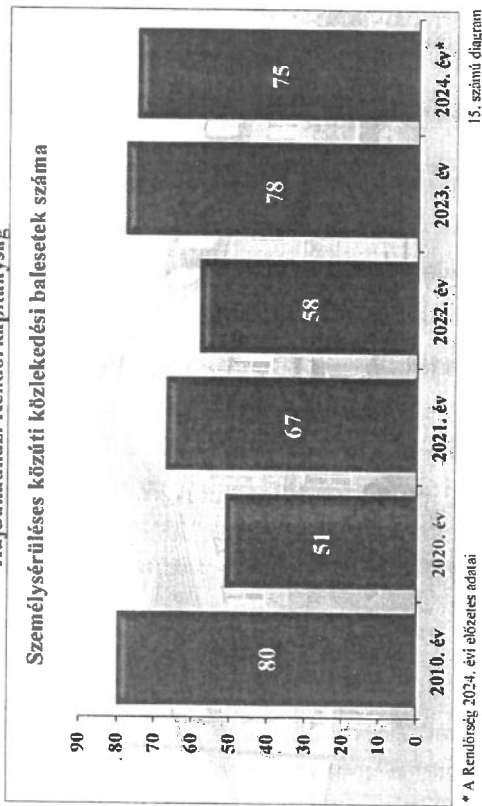
13. számú diagram

Hajdúhadházi Rendőrkapitányság

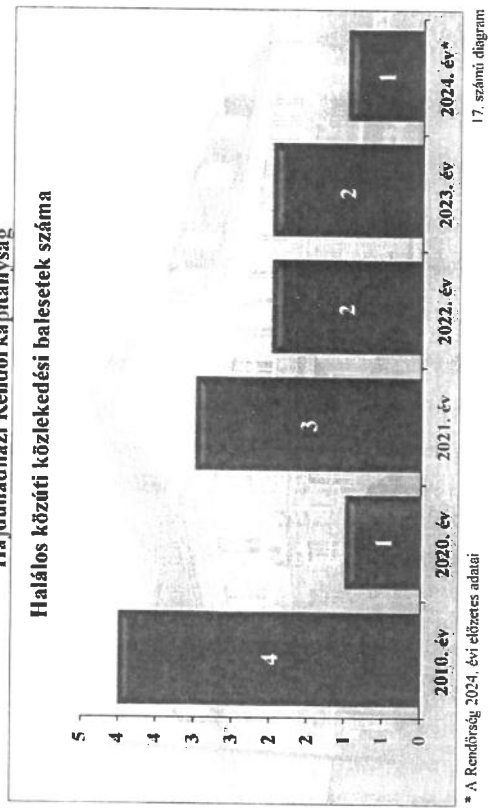


14. számú diagram

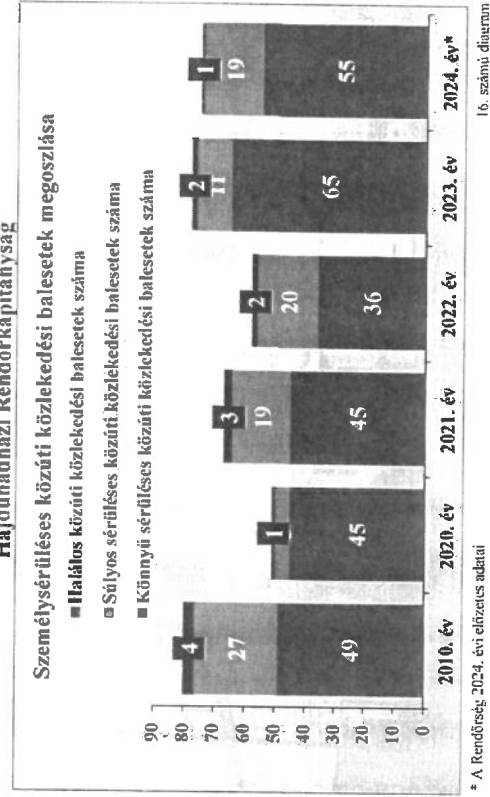
Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



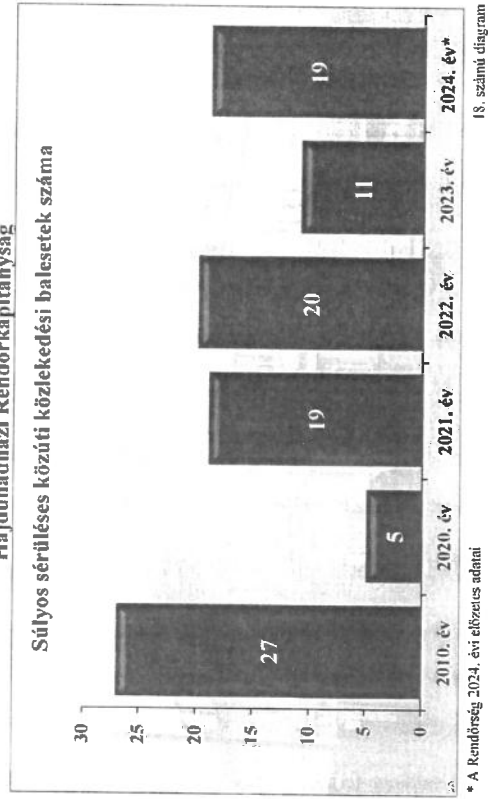
Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



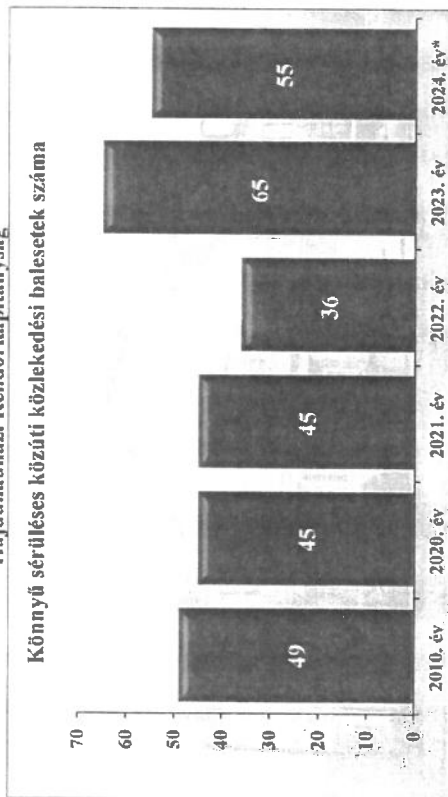
Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



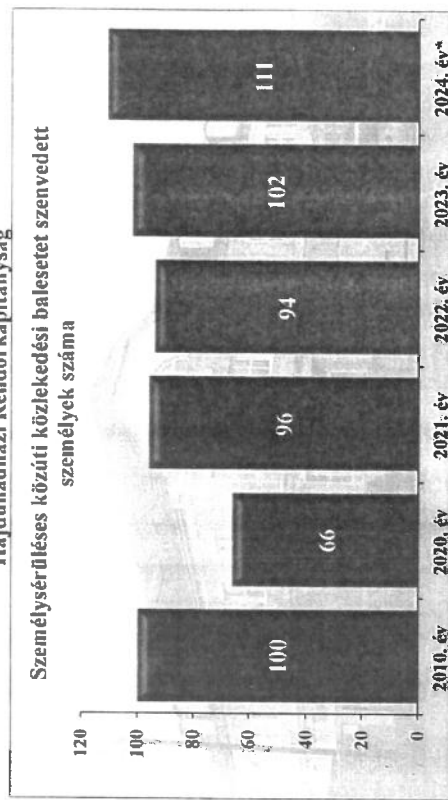
Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



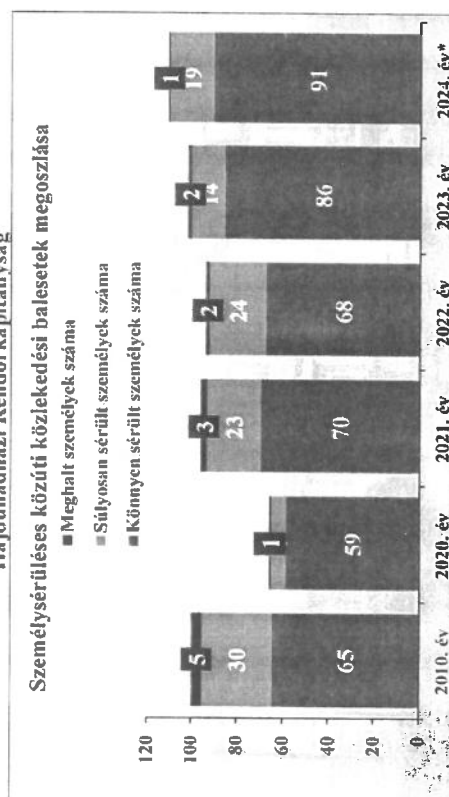
Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



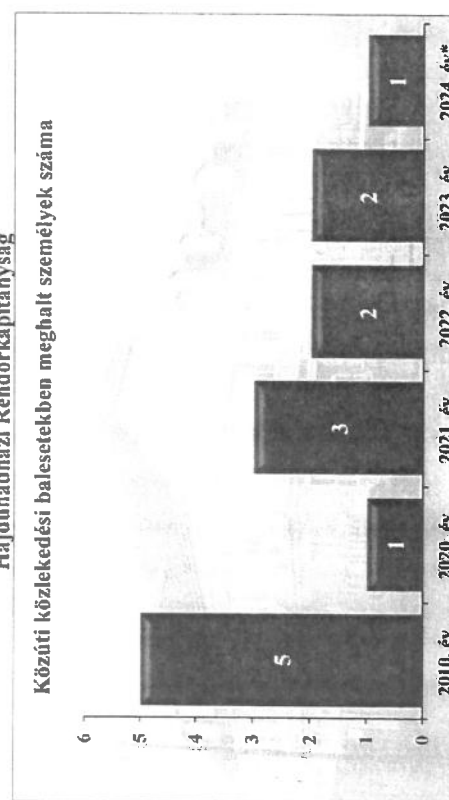
Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



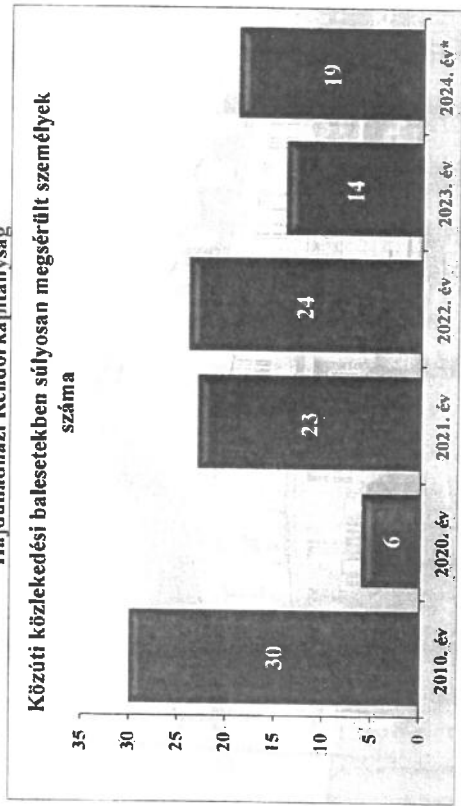
Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



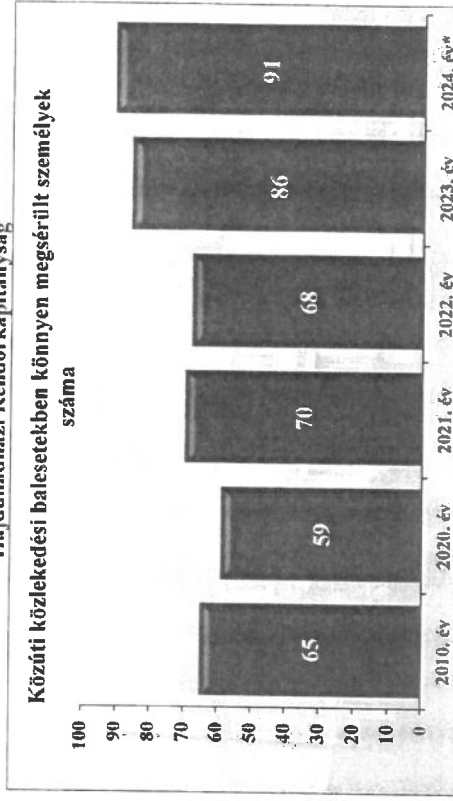
Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



* A Rendőrség 2024. évi előzetes adatai

23. számú diagram

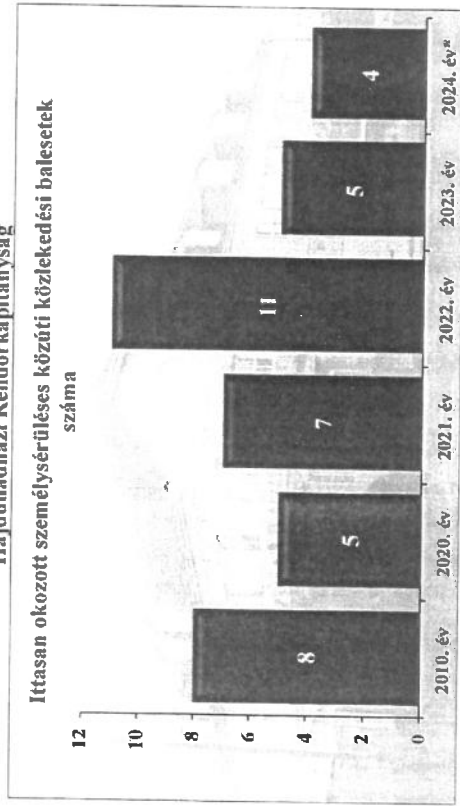
Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



* A Rendőrség 2024. évi előzetes adatai

24. számú diagram

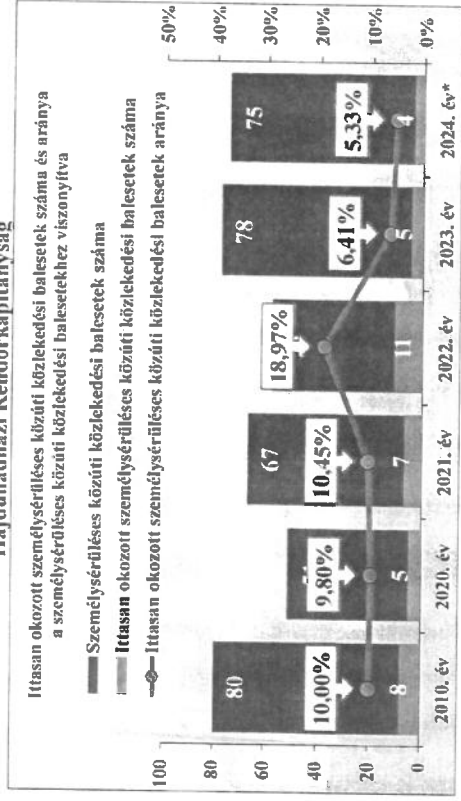
Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



* A Rendőrség 2024. évi előzetes adatai

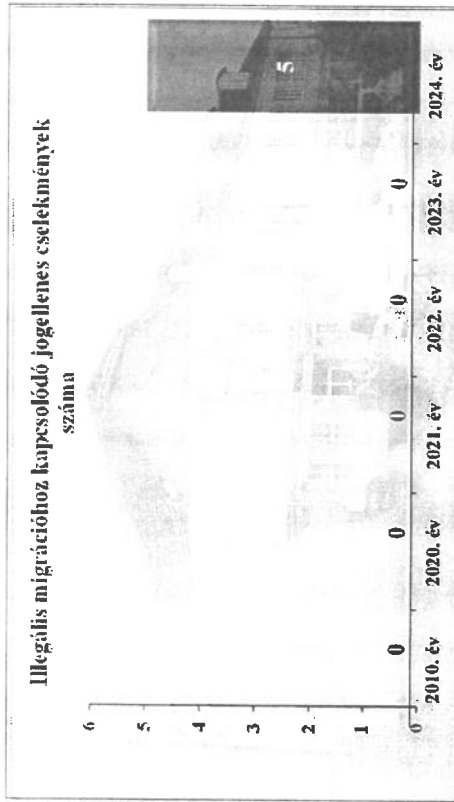
25. számú diagram

Hajdúhadházi Rendőrkapitányság



* A Rendőrség 2024. évi előzetes adatai

26. számú diagram



Határozati javaslat:

1. Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúhadházi Rendőrkapitányság által készített, Álmosd település 2024. évi közbiztonságáról szóló beszámolót elfogadja.
2. A Képviselő-testület megbízza a polgármestert, hogy a beszámoló elfogadásáról Kiss Róbert mb. kapitányságvezető tájékoztassa.

Felelős: dr. Baranya Zsolt János polgármester

Határidő: 2025. október 15.

TÉB ügyszám: 2025.I.1.

BESZÁMOLÓ 2025. ÉVI MUNKÁRÓL

Az Álmossd Község Önkormányzatának Települési Értéktár Bizottsága (TÉB) 2025-ös évben szervezeti átalakuláson kell átesnie, hiszen korábbi két tag lemondásával két új tag került a bizottságba, akik segíteni tudják és aktívan kitudják venni munkájukkal a részüket a bizottság munkájában.

A bizottság tevékenységét tekintve további Értékek felkutatásán és közreadásán dolgozik, továbbra is fenntartja közösen az Álmossdi Digitális Adattárat a Kölcsey Könyvtárral és Kölcsey Emlékházzal közösen.

Terveinkben egy új tisztújító ülés szerepel 2025. október 1-én, illetve az újonnan szerveződő TÉB munkatervének és beszámolójának elfogadása a legfőbb célunk az elkövetkező negyedévben.

Jelenleg a bizottságban az alábbi személyek szerepelnek:

- Nagy Gergő elnökhelyettes
- Markocsány Tamás tag
- Farkas Gabriella Zsuzsa tag
- Antal Anita tag
- Pál Csaba tag

Álmossd, 2025. 09. 15.



Nagy Gergő
elnökhelyettes
Települési Értéktár Bizottság

Határozati javaslat:

1. Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Település Értéktár Bizottság 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a beszámoló elfogadásáról szóló határozatról Nagy Gergő Települési Értéktár Bizottság elnökhelyettesét tájékoztassa.

Felelős: dr. Baranya Zsolt János polgármester

Határidő: 2025. október 15.



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

Ügyiratszám: 113/2025.

Előterjesztés

a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025-ös nevelési évre
vonatkozó beszámolójának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésének j) pontja szerint a fenntartó dönt a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról. Fenti rendelkezés alapján Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025-ös nevelési évre szóló beszámolójának elfogadásáról. A beszámoló jelen előterjesztés mellékletét képezi.

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

Határozati javaslat:

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025-ös nevelési évre vonatkozó beszámolót megtárgyalta és elfogadta.

Felelős: --

Határidő: --

Álmosd, 2025. szeptember 22.

Tisztelettel:


Tarnóczyi Nóra
főigazgató-helyettes



Chernel József Önkormányzati
Óvoda és Mini Bölcsőde

Álmosd, Iskola köz 9-11.

BESZÁMOLÓ

2024/2025.



.....
főigazgató-helyettes

Legitimációs eljárás

Nevelőtestület nevében:

.....
aláírás

Alkalmazotti közösség nevében

.....
aláírás

Szülői szervezet nevében:

.....
aláírás

A dokumentum jellege: Nyilvános

Ikt. sz.:

Fenntartó nevében:

.....
Dr. Baranya Zsolt János
polgármester

Ph.



Tarnóczki Nóra
főigazgató-helyettes

Tartalom

<i>Tisztelt Képviselő Testület!</i>	2
<i>Az éves munkaterv megvalósítása</i>	3
<i>Köznevelési Intézmény adatai</i>	5
<i>Gyermeklétszám</i>	6
<i>Beiratkozási adatok</i>	8
<i>A gyermekek igazolt és igazolatlan hiányzásainak alakulása, a hiányzások okai</i>	8
<i>Pedagógiai munka feltétele</i>	9
<i>Személyi feltételek</i>	9
<i>Tárgyi feltételek</i>	10
<i>Nevelőmunka értékelése, eredménye</i>	10
<i>Működési terv</i>	12
<i>Házirend</i>	12
<i>Heti rend</i>	12
<i>Napirend</i>	13
<i>Éves terv</i>	14
<i>További tevékenységek</i>	16
<i>Logopédiai mérések</i>	17
<i>MSSST (Motoros Szűrő és Szabályzó Teszt) szűrése</i>	19
<i>Pszichológus</i>	20
<i>Szenzomotoros fejlesztés</i>	20
<i>Továbbképzések</i>	22
<i>A belső ellenőrzés területei, értékelése</i>	22
<i>A vezetői feladatok értékelése</i>	23
<i>Az óvoda-iskola átmenet támogatásának értékelése</i>	24
<i>Külső kapcsolatok értékelése</i>	25
<i>Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések és balesetek száma</i>	25
<i>Összegzés</i>	27
<i>Melléklet</i>	28

Tisztelt Képviselő Testület!

Az Álmosdi Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025-ös nevelési év beszámolójának elkészítése során – az érvényes központi és helyi rendeleteknek megfelelően – részletes tájékoztatást kívánunk nyújtani az Önkormányzat Képviselő-testületének és Polgármester Úrnak intézményünk teljes éves működéséről. Jelen dokumentum a 2024. szeptember 1-től 2025. augusztus 31-ig terjedő időszakot értékeli. Az éves beszámolót az intézmény nevelőtestülete és dolgozói közössége átbeszélte, véleményezte, majd a 104/2024. számú határozat alapján elfogadta és jóváhagyta. Ezúton szeretném megköszönni az intézményünk iránt tanúsított támogatásukat és együttműködő hozzáállásukat. Vezetői munkám során mindig az a cél vezérelt, hogy óvodánk és mini bölcsődénk a lehető legmagasabb színvonalú nevelést, gondoskodást és fejlesztést nyújtsa a gyermekek számára, hozzájárulva ezzel a jövő nemzedékének harmonikus fejlődéséhez. Elsődleges feladatommak tekintem, hogy a gyermekek biztonságos, szeretetteljes és inspiráló környezetben nevelkedhessenek. E cél érdekében kiemelt figyelmet fordítottunk a pedagógiai munka szakmai megújítására, a kollégák folyamatos képzésére, valamint az innovatív nevelési módszerek bevezetésére. Az elmúlt időszakban több fejlesztés is megvalósulhatott az Önök támogatásával és az önkormányzat által biztosított forrásoknak köszönhetően. A gyermekek nyelvi, érzelmi és szociális fejlődésének támogatása érdekében nagy hangsúlyt fektettünk a fejlesztő foglalkozásokra, köztük a logopédiai ellátásra és a differenciált fejlesztésekre. Külön öröm számomra, hogy az óvodai közösség összefogása és az Önök segítségével egyre több gyermeknek tudtunk személyre szabott támogatást nyújtani. Ezúton szeretném megköszönni a szülők, a gyermekek és dolgozóink áldozatos munkáját és együttműködését, hiszen közös erőfeszítéseinkkel sikerült elérnünk, hogy intézményünk elismertséget és megbecsülést vívjon ki. Tisztelettel kérem Polgármester Urat és a Képviselő-testület tagjait, hogy továbbra is támogassák nevelő-fejlesztő munkánkat és jövőbeni elképzeléseink megvalósítását, ahogyan eddig is tették. Ennek köszönhetően az álmosdi gyermekek számára biztosíthatjuk, hogy óvodás és bölcsődés éveiket biztonságban, egészségben és örömteli légkörben tölthessék. Tekintettel a fentiekre, tisztelettel kérem a 2024/2025-ös nevelési év beszámolójának elfogadását.

Álmosd, 2025. szeptember 19.

Tarnóczki Nóra
főigazgató-helyettes

Az éves munkaterv megvalósítása

Az intézmény éves munkaterve határozta meg az óvodai és mini bölcsődei nevelési év helyi rendjét. A dokumentumot a főigazgató-helyettes állította össze, amelyet a nevelőtestület jóváhagyott, a fenntartó egyetértésével.

A munkaközösségek és munkacsoportok tevékenységét a Pedagógiai Program, az intézmény sajátosságai, valamint a pedagógusok szakmai igényei egyaránt alakították. Az éves munkaterv melléklete tartalmazta a munkaközösségi tervet. A logopédus munkája szintén az éves munkaterv alapján valósult meg.

Az óvodapedagógusok tervező munkájuk során kiemelten figyelembe vették az intézményi elvárásokat, a Pedagógiai Program irányelveit, valamint a gyermekek és csoportok aktuális fejlettségi szintjét. A tervezés során hangsúlyos szerepet kapott az egyéni képességek feltérképezése, a gyermekek korábbi tapasztalatainak beépítése, valamint a fejlődési ütemükhöz való igazodás.

A nevelési év során több közösségi és hagyományőrző programot is szerveztünk, amelyek elősegítették a szülők, a pedagógusok és a gyermekek együttműködését. Ezek a rendezvények erősítették az óvoda-bölcsőde és a családok közötti kapcsolatot, valamint hozzájárultak ahhoz, hogy intézményünk valódi közösségi térként működjön.

Pedagógiai Program:

➤ **Nyugodt légkörben, megfelelő feltételek mellett történjen a nevelés:** az intézményben a gyermekek olyan környezetben nevelkedtek, ahol biztonságban érezték magukat, nem volt stresszes vagy nyugtalanító tényező. Az óvodapedagógusok szeretetteljesen, türelmesen és empátikusan viszonyultak hozzájuk.

☞ A gyerekekkel folytatott beszélgetések támogatóak, bátorítóak és konfliktusoktól mentesek voltak. Pedagógusaink nem sűrgötték őket, hagyták, hogy a saját tempójukban fejlődjenek.

☞ A napi rutinok és tevékenységek is segítette őket a biztonságérzetük kialakulásában.

☞ Pedagógusaink tiszteletben tartották a gyermekek igényeit, egyéni szükségleteit és kellő figyelmet fordítottak rájuk.

- ☞ Logopédusunk továbbra is heti rendszerességgel segítséget nyújtott a csoportvezető óvodapedagógusoknak és a szülőknek egyaránt. A szülők számára többszöri konzultációs lehetőséget biztosított. Egyre jobban élnek a szülők a lehetőségekkel.

Teljesítményértékelés:

- ☞ Minden dolgozó teljesítményértékelése megtörtént. Megbeszélés útján közösen állítottuk fel a fejlesztendő területeket ugyan úgy, mint az előző évben is.

Szervezeti és működési szabályzat:

- ☞ Törvényi változások beépítése, új jogviszony, új munkaköri leírás.

Házirend:

- ☞ Átdolgozásra került a törvényi változásoknak megfelelően.

Kréta:

- ☞ Az online napló használata folyamatos és nagyon nagy terhet vesz le a pedagógusok válláról, hisz rengeteg ajánlással, szakmai tanáccsal, mérésekkel van ellátva.

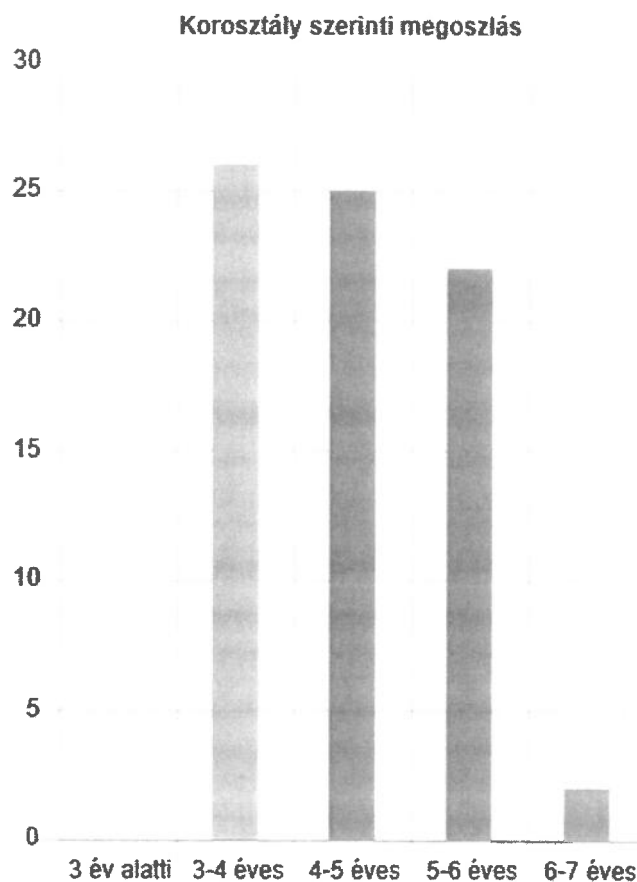
Köznevelési Intézmény adatai

Az intézményneve, székhelye, címe	Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11. Telefon: 06/30-228-0441 Email: ovoda@almosd.hu
Alaptevékenység	Óvodai nevelés, iskolai előkészítés
Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése	0911 Óvodai nevelés 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 104031 Gyermekek bölcsődében, mini bölcsődében történő ellátása
Nevelési év rendje	2024.09.01. – 2025.08.31.
Nyitva tartás	H – P: 7 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Nyári zárás	2025.08.01. – 2025.08.31. (Ezen időszak alatt együttműködési megállapodás egy óvodával, aki nyitva tart) [Létavérségi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde]

Gyermeklétszám

Gyermeklétszám 2024/2025-ös nevelési év végén

Csoport megnevezése 2024/2025	Létszám		ÖSSZESEN	HHH	HH	SNI	BTM
	fiú	lány					
ÓVODA							
Margaréta	17	7	24	5	5	-	-
Szivárvány	14	13	27	4	9	-	-
Hétszínvirág	12	12	24	3	6	-	-
BÖLCSE							
Maci	2	5	7	-	2	-	-
Cirmi	2	5	7	-	0	-	-



Beiskolázási adatok Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde	Fő
Tanköteles korú gyermekek száma	24
Közülük várhatóan a 2025-2026. tanévben az iskolai tanulmányaikat elkezdők száma,	21
Várhatóan a 2025-2026. nevelési évben az óvodában maradó tanköteles korúak száma,	3

A csoport fantázia megnevezése	Gyermekek létszáma (fő) 09.01.	Csoport típusa	Pedagógusok/ Kisgyermek-nevelők	Pedagógiai asszisztens	Dajka
ÓVODA					
Hétszínvirág	26	kis	Márkus Enikő	Guba Viktória	Kotáné Sorbán Ildikó
Szivárvány	26	középső	Szilasi Zsannett Tarnóczyi Nóra	-	Kissné Csoma Erika
Margaréta	24	nagy	Gaska Lajos Lászlóné Fejős Renáta	-	Domahidi Gina
BÖLCŐDE					
Maci	7		Jankó-Nagy Judit Tóth Viktória	-	Silyéné Tóth Zsuzsa
Cirmi	7		Farkasné Greskó Henrietta Tóth Viktória	-	Vecseiné Alíz

2024. október 1-jétől szervezeti változásra került sor intézményünkben. A főigazgató-helyettesi feladatkör átvétele következtében szükségessé vált az óvodapedagógusi feladatok átszervezése.

Ennek érdekében az egyik óvodapedagógus (Márkus Enikő) a Hétszínvirág csoportban folytatta munkáját, biztosítva ezzel a csoport pedagógiai folyamatainak stabilitását és a gyermekek számára a folyamatos, kiegyensúlyozott nevelést.

A változtatás célja az volt, hogy a vezetői feladatok ellátása mellett a csoportban se sérüljön a nevelés minősége, valamint a gyermekek mindennapi életének folytonossága biztosított maradjon. Fontos szempont volt továbbá, hogy a gyermekek olyan pedagógust kapjanak, aki kellő szakmai tapasztalattal és elkötelezettséggel rendelkezik, így a csoport biztonságos, szeretetteljes légkörben működhetett tovább.

Ez a szervezeti módosítás összhangban állt az intézmény éves munkatervével, hiszen az abban megfogalmazott rugalmasság, szakmai alkalmazkodás és minőségbiztosítás elvei alapján történt. A változás lehetővé tette, hogy az óvodai és mini bölcsődei nevelési feladatok zavartalanul valósuljanak meg, miközben a vezetői feladatok átvétele is gördülékenyen ment végbe. A döntés tehát nem csupán szervezeti szükségszerűségből fakadt, hanem egyben hozzájárult az intézmény szakmai munkájának stabilitásához és minőségének hosszú távú fenntartásához is.

Beíratkozási adatok

A 2025/26-os tanévre 24 gyermek iratkozott be. A tanév kezdetére, szeptember 1-jére további egy gyermek csatlakozott, így a csoport létszáma 25 főre emelkedett.

A gyermekek igazolt és igazolatlan hiányzásainak alakulása, a hiányzások okai

A mulasztások igazolását a törvény előírásainak megfelelően megköveteljük, és rendszeresen nyomon követjük, hogy szükség esetén azonnal intézkedni tudjunk. A köznevelési törvény óvodakötelezettségre és a hiányzások igazolására vonatkozó rendelkezéseit a szülők ismerik, azonban a nevelési év során nem minden esetben tartották be azokat. Több alkalommal kellett a szülőket felszólítani arra, hogy az intézménynek jelentési kötelezettsége van a Családsegítő Szolgálat felé igazolatlan hiányzás esetén. A felszólítások hatására a szülők komolyabban kezelték a hiányzásokat, így igazolatlan hiányzás nem fordult elő. A hiányzások túlnyomó része betegség miatt alakult ki, de előfordultak családi programok miatti hiányzások is. Megfigyeltük, hogy a hiányzásokat a szülők nem mindig jelezték pontosan, ezért erre a jövőben még nagyobb figyelmet kell fordítanunk.

*Pedagógiai munka feltétele**Személyi feltételek*

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

Passzív dolgozók

Dolgozó neve	Távollét oka	Helyettese 2024/2025-ös évre
Sz-P. A.	GYED	T. N.
T-T. A.	GYED	M. E.

Az intézményben dolgozó 4 órás kisgyermeknevelő és 4 órás dajka a nyári időszakban közös megegyezéssel megszüntette munkaviszonyát. A feladatellátás folyamatosságának biztosítása érdekében az intézmény számára szükségessé vált az üres álláshely(ek) betöltése, ezért a nyár folyamán megkezdődött az új munkatárs(ak) kiválasztása.

Nevelőtestületünk egy kiváló közösséget alkot, amelyet a nyitottság, befogadás és a folyamatos fejlődés iránti elkötelezettség jellemez. Pedagógusaink nagy tapasztalattal bírnak, és

nevelőmunkájukat mindig segítőkészség, elfogadás és támogatás hatja át. A csoportokban zajló munka során példás együttműködés valósul meg, és az év során olyan otthonos légkört teremtettünk, ahol a gyermekek érdekei állnak az első helyen. Minden csoportszoba az óvodapedagógusok egyedi személyiségét tükrözi, és évszakokhoz igazodva, fenntartható módon díszítik ezeket, hogy barátságos környezetet nyújtsanak a gyermekek számára.

A dajkáink megbízható, összeszokott csapatot alkotnak, és elkötelezetten képviselik az intézmény értékeit. Munkájuk során nagy figyelmet fordítanak a higiéniai szabályok betartására, különösen a fertőtlenítésre.

Pedagógiai asszisztensünk harmonikusan támogatja az óvodapedagógusok és dajkák munkáját, míg a kisgyermeknevelők elhivatottan és lelkesen biztosítják a bölcsődei csoportok nyugodt és harmonikus működését. A bölcsődei dajka hatékonyan segíti a nevelők munkáját.

A közmunka program dolgozói kiváló munkát végeznek az udvar és az épület karbantartásában, ami jelentősen hozzájárul közösségünk sikeres működéséhez.

Tárgyi feltételek

Intézményünk tárgyi feltételei folyamatosan bővülnek és korszerűsödnek, hogy a gyermekek számára biztonságos, esztétikus és igényes környezetet biztosítsunk. A csoportszobák tágasak, világosak, jól felszereltek, minden pedagógiai és nevelési igényt kielégítenek. Az elmúlt időszakban támogatásokból és felajánlásoknak köszönhetően számos új játék került beszerzésre, amelyek a gyermekek életkorának megfelelő fejlesztést és változatos játékelményt biztosítanak.

Intézményünk helyiségei megfelelnek az uniós szabványoknak, ezáltal a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben nevelkedhetnek. Kiemelt előnyt jelent a tornaszoba, mely a gyermekek mozgásigényének kielégítését szolgálja, így az időjárástól függetlenül biztosítani tudjuk a napi mozgáslehetőséget.

Nevelőmunka értékelése, eredménye

Intézményünk nevelőmunkáját a köznevelési törvény és annak rendeletei, a Pedagógiai Programunk, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az elfogadott Éves munkaterv alapján tervezzük és valósítjuk meg. Munkánk a jogszabályi előírásokkal koherensen, tervszerűen és maradéktalanul történik. Az óvoda dokumentumai naprakészek, tudatosan felépítettek, és világos nevelési és fejlesztési célokat, valamint feladatokat tartalmaznak a gyermekcsoportokra és egyéni gyermekekre vonatkozóan.

Kiemelt feladataink között szerepel a gyermekek szabadjátékának tiszteletben tartása, az egyénre szabott, differenciált fejlesztés, az anyanyelvi nevelés, a természet- és környezet szeretetére, valamint védelmére való nevelés, az egészséges életmódra való nevelés, továbbá a tehetséggondozás a játékba integrált tanulás keretein belül.

Nevelőmunkánk eredményességét a kisgyermekről folyamatosan vezetett fejlődési naplók segítik, amelyeket a szülőkkel legalább évente kétszer ismertetünk. A Pedagógiai Programban és az elfogadott munkatervben meghatározott célokat maradéktalanul megvalósítottuk.

A személyiségfejlődésre, az egyéni fejlődési ütemre és a fejlettség szerinti differenciált fejlesztésre nagy hangsúlyt fektettünk, ideértve a felzárkóztatást és a hátránykompenzációt. Az értékelés tényeken és adatokon alapul, az intézményi teljesítményértékelés, rendszer szerint történik, tervezett, előre meghatározott szempontok alapján.

Személyiség napló és gyermekfejlesztés

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció online felületen történik (oviKRÉTA, Ovped). Az újonnan érkező gyermekek esetében az „Anamnézis értékelése” tartalmazza a családi környezetre, a terhesség időszakára, a csecsemőkor funkciófejlődési adataira, a gyermek egészségi állapotára, szociális és érzelmi állapotára, valamint viselkedési és alvási szokásaira vonatkozó információkat.

A napló tartalmazza:

- **Fejlesztési tervet**, az „Egyéni képességek értékelésével” (motoros, értelmi, érzelmi és akarat, szocializációs, valamint anyanyelvi képességek).
- **Egyéni képességfejlesztő játékokat** képességterületenként lebontva.
- **Pedagógiai jellemzést** képességterületenként.

A személyiség napló eredményeit az óvodapedagógusok beépítették a heti tervbe, és heti rendszerességgel dolgoztak azon, hogy minden gyermek fejlődjön önmagához mérten, figyelembe véve a fejlődési ütemét, korcsoportját és képességeit. A szülők tájékoztatása dokumentáltan történik, félévente egyéni beszélgetések során, ahol a szülők betekintést nyerhetnek a gyermek naplójába, megtekinthetik a produktumokat, és szóban is tájékoztatást kapnak a fejlődésről és a fejlesztendő területekről.

Az óvodai élet minden tevékenysége és foglalkozása során az értékelés a gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak megfelelően történik, metakommunikációval, verbális visszajelzéssel, a gyermeki munkák kiállításával, szóbeli megerősítéssel és pozitív visszacsatolással.

*Működési terv**Házirend*

A házirend – a napirendhez hasonlóan – a folyamatosságot, a rendszerességet és a nyugodt légkör megteremtését szolgálja. A kialakított szokásrendszer segítségével biztosítja a gyermekek mindennapjainak szervezettségét és kiegyensúlyozott kereteit.

Heti rend

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Szabad játék	Szabad játék	Szabad játék	Szabad játék	Szabad játék
Külső világ tevékeny megismerése (környezet)	Verselés - mesélés	Rajzolás, festés, mintázás kézimunka Külső világ tevékenység megismerése (matematikai tartalommal)	Ének –zene, énekes játék, gyermektánc	Mozgás
Mindennapi mozgás	Mindennapi mozgás	Mindennapi mozgás	Mindennapi mozgás	Mindennapi mozgás

A mozgásos tevékenységek kiemelt szerepet töltenek be a gyermekek mindennapjaiban. A tornaszoba használata a csoportok között beosztás alapján történik, így a foglalkozások időpontja a terem szabad kapacitásához igazodik. Ez lehetővé teszi, hogy minden csoport rendszeresen részt vehessen irányított mozgásos tevékenységekben

Napirend

Tevékenység			Tevékenység megnevezése
Kezdet	Vége	Időtartama	
7:00	8:00	1:00	Összevont gyülekezés, játék
8:00	9:15	1:15	Gyülekezés, játék, egyéb szabadon választott tevékenység
9:15	10:00	0:45	Étkezés előkészítése, folyamatos tízórai
10:00	11:45	1:45	Játék, szervezett tanulás, mindennapos testnevelés, testápolás, levegőzés, egyéb szabadon választott tevékenység, séta, kirándulás, stb.
11:45	12:30	0:45	Öltözködés, étkezés előkészítése
			Ebéd
Tevékenység			Tevékenység megnevezése
Kezdet	Vége	Időtartama	
12:30	15:00	2:30	Testápolás, pihenés előkészítése
			Pihenés
Tevékenység			Tevékenység megnevezése
Kezdet	Vége	Időtartama	
15:00	15:30	0:30	Ébredés, testápolás, uzsonna
15:30	16:30	1:00	Játék, levegőzés, egyéb szabadon választott tevékenység
16:30	17:00	0:30	Összevont játék

Éves terv

Tervezett idő	Megnevezés	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
2024.09.30.	A magyar népmese napja	Projekt Nap	óvodapedagógusok	Nevelőtestület
2024.10.04.	Az állatok világnapja	projekt nap	óvodapedagógusok	Szilasi Zsanett
2024.10.25.	„Szüreti piknik”	Projekt nap	óvodapedagógusok	Nevelőtestület
2024.11.08.	Márton nap	Projekt hét	óvodapedagógusok	Márkus Enikő
2024.11.25.- től	Adventi készülődés	hagyományos ünnep	óvodapedagógusok	Gaska Lajosné Fejős Renáta
2024.12.06.	Itt kopog, ott kopog...	hagyományos ünnep	óvodapedagógusok	Csoportos óvónők Óvodavezető
2024.12.20.	„Karácsony készül emberek !...” Ünnep a csoportokban	Kézműves foglalkozás szülőkkel együtt.	óvodapedagógusok	Margaréta csoport (Műsor)
2025.02.14.	„Itt a farsang áll a bál ...”	hagyományos ünnep	óvodapedagógusok	Szilasi Zsanett
2025.02.21.	Kiszebáb égetés			Márkus Enikő
2025.03.14.	„Szép a huszár” Nemzeti Ünnep	Megemlékezés	óvodapedagógusok	Fejős Renáta
2025.03.21.	Víz Világnapja		óvodapedagógusok	Gaska Lajosné
2025. 04. 15.	Tojásfa állítás		óvodapedagógusok	Tarnóczki Nóra
2025.04.16.	A föld napja	Projekt Hét	óvodapedagógusok	Guba Viktória
2025.05.02.	„Édesanyám szeret engem...” (Anyák-napi kösz.)	hagyományos ünnep	óvodapedagógusok	Nevelőtestület
2025.05.09.	„Mennyi fényes szép madár....”	Projekt hét	óvodapedagógusok	Tarnóczki Nóra

2024/2025-ös nevelési év BESZÁMOLÓJA

	Madarak Fák Napja			
2025.05.19- 23.	Kihívások hete „Gyermek Nap”		óvodapedagógusok	Óvoda vezető
2025.06.06.	Évzáró- Ballagó	hagyományos rendezvény	óvodapedagógusok	Margaréta csoport

A nevelési év rendjében szerencsére nem történt változás, az ünnepeket a munkatervnek megfelelő időpontban és felelősi rendszerben sikerült megvalósítani. A tervezett programokon kívül bábszínházi előadások, gyermeki fotózások, kirándulások is gazdagították az óvodai élet mindennapjait.

A 2024/2025-ös nevelési évben az óvoda célja a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének támogatása, a közösségi élmények erősítése, valamint a hagyományok és projekt alapú tevékenységek integrálása a mindennapokba. Az év során számos programot, ünnepet és projekt napot terveztünk, amelyek változatos, élményszerű lehetőségeket biztosítottak a gyermekek számára.

Az év a **magyar népmese napjával** indult szeptember végén, mely során a gyermekek a magyar népmesék világába nyerhettek bepillantást, dramatizált játékokon és kreatív tevékenységeken keresztül. Októberben az **Állatok világnapja** keretében ismerkedhettek meg a gyermekek az állatokkal, azok életmódjával, szokásaival, miközben játékos és kreatív feladatokat végeztek. Ugyancsak októberben került sor a **Szüreti piknikre**, amely hagyományőrző tevékenységekkel, kézműves foglalkozásokkal és közösségi játékokkal gazdagította a gyerekek élményeit.

Novemberben a gyermekek részt vettek a **Márton napi projekt héten**, ahol Szent Márton legendáját ismerhették meg, lámpást készítettek és közösségi játékokon vettek részt. Az adventi időszakban, november végétől kezdődően, a közös **adventi készülődés** keretében koszorúkat készítettek, s a csoportokban a várakozás hangulatát teremtettük meg. December első hetében a gyermekek a **Mikulásváró programban** vettek részt „Itt kopog, ott kopog...” címmel, majd a karácsonyi ünnepkört a **Karácsony készül emberek!** rendezvény zárta, ahol kézműves foglalkozásokat szerveztünk szülőkkel együtt, és a Margaréta csoport műsorral gazdagította az ünnepi hangulatot.

A farsangi időszakot februárban a **farsangi bál és Kiszebáb égetés** rendezvény zárta, mely vidám jelmezes felvonulással, tánccal és játékos programokkal járult hozzá a gyermekek

közösségi élményéhez. Márciusban a nemzeti ünnepekre való megemlékezést a **Szép a huszár** programban valósítottuk meg, majd a **Víz Világnapja** keretében a gyermekek kísérletek és játékos megfigyelések segítségével ismerkedtek a víz jelentőségével.

A húsvéti időszakban április közepén a gyermekek **tojásfa állítás** és tojásfestés keretében ismerkedtek a hagyományokkal, míg a **Föld napja** projekt hét során környezettudatos neveléssel, természetmegfigyeléssel és szelektív hulladékgyűjtéssel bővítettük a gyermekek tapasztalatait. Május első napjaiban a hagyományos **anyák napi köszöntő** került megrendezésre, ahol a gyermekek műsorokkal és köszöntőkkel köszöntötték édesanyjaikat. Ugyancsak májusban a **Madarak és Fák Napja** projekt hét keretében a természet szeretetére, a madarak és fák megfigyelésére helyeztük a hangsúlyt, játékos és kreatív feladatok segítségével.

A nevelési év zárását a **Kihívások hete – Gyermeknap** és az **évváró, ballagó ünnepség** koronázta, ahol a gyermekek játékos kihívásokkal, sport- és ügyességi programokkal, valamint közös ünnepi élményekkel búcsúztak a csoporttól.

Az éves terv során a programok, projekt napok és hagyományos ünnepek szervezésében az óvodapedagógusok aktív részvétele biztosította a szakmai munka magas színvonalát, a gyermekek élményszerű fejlődését és a közösségi élmények gazdagítását.

Az éves programok és események részletes bemutatása megtalálható az Álmosdi Óvoda hivatalos honlapján és Facebook oldalán. Ezek a felületek rendszeresen frissülnek, és tartalmazzák az óvoda életének eseményeit, programjait, valamint a gyermekek tevékenységeit.

Az idei évben a változások következtében kevesebb alkalommal tudtunk ellátogatni az Alapítványi Házba. Fontosnak tartjuk azonban, hogy a gyermekek a jövőben minél több ilyen élményhez és tapasztalathoz jussanak, ezért a következő nevelési évben mindenképpen szeretnénk pótolni a kimaradt alkalmakat, és nagyobb hangsúlyt fektetni az együttműködésre.

További tevékenységek

Hittan-oktatás

A 2024/2025-ös nevelési évben is biztosítottuk az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelésünket támogató hittanoktatást, heti egy alkalommal. A foglalkozásokon 24 gyermek vett részt. A hitoktatást Buzás Árpád református lelkész tartotta. A hittan tartalma többek között az összetartozás élményének erősítése, az együttérzés fejlesztése, az imádság gyakorlása, erkölcsi beszélgetések, az emberek munkájának megbecsülése, Jézus cselekedeteinek megismerése és a természeti értékek felfedezése volt.

Óvodánkban a nevelőmunka mellett nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek egyéni szükségleteinek megfelelő fejlesztésére. Ennek keretében a tanév során logopédus, MSSST, pszichológus, valamint szenzomotoros fejlesztést biztosító szakember is segítette a gyermekek fejlődését. A szakemberek jelenléte és munkája jelentősen hozzájárult a gyermekek képességeinek kibontakoztatásához, valamint az esetlegesen felmerülő nehézségek időben történő felismeréséhez és kezeléséhez.

Logopédiai mérések

Logopédiai ellátás a 2024/2025-ös tanévben

A logopédiai ellátás feladata a beszéd-, hang-, nyelvi- és kommunikációs zavarok megelőzése, felismerése és terápiája. Ide tartozik a beszédindítás, a nyelvfejlődési elmaradások kezelése, valamint a beszédhibák és a specifikus tanulási zavarok (diszlexia, diszgráfia, diszortográfia, diszkalkulia) prevenciója és korrekciója. A szakfeladatok közé tartozik a szűrések és alapvizsgálatok eredményei alapján a sérülésspecifikus prevenció, terápia, fejlesztési, nevelési és oktatási tevékenység megtervezése, megszervezése és megvalósítása.

A 3 éves kori szűrés folyamata - Az érintett gyermekek, betöltött harmadik életévüknek megfelelően, a törvény előírása szerint, szűrésen vettek részt. Egy személyre szóló, szülő által kitöltendő Macarthur-Bates Kommunikatív Fejlődési Adattár III. (KOFA-3) szűrőlap alapján. A KOFA-3 szűrőlap értékelését követően a logopédus összegezte az eredményeket, és tájékoztatta a szülőket a szűrés eredményéről és a további teendőkről.

Az 5 éves kori szűrés folyamata - Az érintett gyermekek, betöltött ötödik életévüknek megfelelően, a törvény előírása szerint, szintén szűrésen vettek részt. A szűrés célja, hogy kiderüljön, hogy a gyermek beszéd- vagy nyelvi fejlődése eltér-e a tipikustól, szükséges-e támogatást nyújtani neki ahhoz, hogy iskolakezdésre behozza lemaradását. A szűrés kiterjed a beszédhang ejtésre, a nyelvi képességekre, valamint az olvasás- és íráskészségekre, de a beszédfolyamatosság, rekedtség, és nazális színezetű beszéd szűrésére is. A tesztfeladatok felvétele egyénileg történt. A feladatok kiértékelését követően a szűrés eredménye alapján további célzott vizsgálatok is indokoltak lehetnek. A szűrés és vizsgálatok eredményei alapján – szükség esetén – személyre szabott terápia következik egyéni, kiscsoportos, vagy vezetett tanácsadás formájában, illetve konzultációs lehetőséget biztosítottunk a szülőknél, pedagógusoknak.

A logopédiai fejlesztés főbb területei

- **Beszéd- és nyelvfejlesztés** – szókincs bővítése és aktivizálása (szinonimák, ellentétek, kategóriák), mondatalkotás, nyelvi szerkezetek és nyelvtani szabályok használata, szövegalkotás és történetmesélés, beszédértés.
- **Hangfejlesztés és artikuláció** – beszédhangok tiszta ejtése, hanghibák javítása.
- **Légzéstechnika és hangadás** – helyes légzés, beszédlégzés, hangszín és hangerő szabályozása.
- **Kommunikációs készségek** – párbeszéd, kérdés–válasz, társas kommunikáció, nonverbális jelek tudatosítása.
- **Beszédészlelés és auditív figyelem** – hallott szöveg feldolgozása, utasítások követése, hangmagasság, hangerő és hanghosszúság észlelése, hangdifferenciálás.
- **Figyelem és emlékezet** – auditív és vizuális figyelem, rövid és hosszú távú emlékezet erősítése.
- **Ritmikai készségek** – beszédritmus, szótagolás, ritmusérzék fejlesztése.
- **Olvasás-, írás- és helyesírásfejlesztés** – diszlexia prevenció, betű–hang kapcsolatok, szótagolás.
- **Grafomotoros és finommotoros készségek** – írásmozgás előkészítése, ceruzafogás, kéz ügyessége.
- **Számolási készségek** – számfogalom, mennyiségfogalom.
- **Testséma és téri tájékozódás** – jobb–bal irányok, térbeli viszonyok, saját testen való tájékozódás.
- **Mozgáskoordináció** – nagymozgások, beszédhez kapcsolódó mozgások, mozgás–beszéd összehangolása.

Logopédiai ellátás a 2024/2025-ös tanévben	
Szűrés/terápia	Létszám (fő)
3 éves kori szűrés	17
5 éves kori szűrés	24
5 éves kori terápia	17

MSSST (Motoros Szűrő és Szabályzó Teszt) szűrése

A vizsgálat célja a gyermekek mozgásfejlődésének, szenzomotoros képességeinek, valamint a beszédindítás támogatásának felmérése és elősegítése volt.

Helyszín és vizsgálati környezet:

Helyszín: Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Időpont: 2025. szeptember

Vizsgálat célja: A gyermekek fejlődési állapotának felmérése, szükség esetén célzott fejlesztési javaslatok készítése.

Az MSSST szűrés jelentősége

Az MSSST (Motoros Szűrő és Szabályzó Teszt) egy olyan komplex vizsgálati módszer, amely segítségével feltérképezhető a gyermekek mozgáskoordinációja, finom- és nagymotoros képességei, testséma-fejlődése, valamint a beszédfejlődéssel összefüggő szenzomotoros funkciók.

Szűrési eredmények

A vizsgálat során összesen 20 gyermek esett át az MSSST szűrőteszten. Az eredmények alapján eleven gyermek esetében indokolt volt a további fejlesztő ellátás.

Ellátási folyamat

A vizsgálatot követően a 11 érintett gyermek számára egyéni fejlesztési terv készült, melyben kiemelt szerepet kapott a mozgáskoordináció, a szenzomotoros integráció, valamint a beszédindítás támogatása. Az ellátás során a gyermekekkel rendszeres, célzott fejlesztő foglalkozások valósultak meg, szoros együttműködésben az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel.

Szakmai összefoglaló és javaslatok

A szűrési és ellátási folyamat tapasztalatai alapján megállapítható, hogy a korai felismerés és a célzott fejlesztés kulcsfontosságú a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében. A szülők és pedagógusok aktív bevonása jelentősen hozzájárult a fejlesztési folyamat hatékonyságához.

Pszichológus

A 2024/2025-ös tanévben ismét szerencsés helyzetben voltunk, hiszen intézményünkben a nevelési tanácsadás keretein belül pszichológiai támogatásra is lehetőség nyílt, mind egyéni, mind csoportos formában.

Egyéni ellátás: 9 fő

Csoportos ellátás: 64 fő

Szenzomotoros fejlesztés

A **szenzomotoros fejlesztés** célja, az érzékelés és a mozgás összehangolása, az idegrendszeri érés támogatása, valamint a gyermekek harmonikus fejlődésének elősegítése. Feladata, hogy fejlessze a testtudatot, az egyensúlyt, a koordinációt, valamint a finom- és nagymozgásokat. A gyakorlatok során erősödik a figyelem és a koncentráció, javul a mozgás és az érzékszervek közötti együttműködés. A torna hozzájárul a tanulási nehézségek megelőzéséhez és csökkentéséhez, ezáltal segíti a sikeres iskolai teljesítményt,

A szenzomotoros fejlesztés fő feladatai:

1. Érzékelés és észlelés fejlesztése:

Látás, hallás, tapintás, szaglás, ízlelés, egyensúly (vesztibuláris rendszer), testérzékelés (propriocepció) fejlesztése. Célja a külvilág ingereinek pontos észlelése és feldolgozása.

2. Mozgásfejlesztés:

Nagymozgások (járás, futás, ugrás) és finommotorika (kézhasználat, írásmozgások) fejlesztése. Célja a koordinált, célirányos mozgás kialakítása.

3. Érzékszervi integráció erősítése:

Az agy tanulja meg összehangolni a különböző érzékszervi ingereket.

Ezek mellett kiemelt cél volt:

- Tanulási képességek megalapozása
- Figyelem és koncentráció erősítése
- Szociális készségek fejlesztése
- Önbizalom növelése

- Tanulási zavarok megelőzése

A szenzomotoros fejlesztés az álmosdi Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsődéjében decemberben kezdődött. Előzetes mozgásállapot vizsgálatot követően az intézményben 14 gyermek, heti egy alkalommal egyéni/csoportos formában vettek részt a foglalkozásokon.

A fejlesztő foglalkozások játékos, jól felszerelt és szeretetteljes tanulási környezetben zajlottak. Az ismételésekre alapozott órák és annak hangulata könnyebben juttatta a gyermekeket sikerélményhez.

Külső ellenőrzések

Ellenőrzés

A 2024/2025-ös nevelési év során óvodai tanfelügyeleti ellenőrzés nem történt. A mini bölcsődében ugyanakkor több külső ellenőrzés zajlott le, amelyek közül kiemelhető a népegészségügyi, a kormányhivatali, valamint a szakmai ellenőrzés. Ezek az ellenőrzések a működés szabályszerűségét, a szakmai munka színvonalát, valamint az egészségügyi és biztonsági előírások betartását vizsgálták.

Az ellenőrzések tapasztalatai összességében kedvezőek voltak, a működést megfelelőnek ítélték. Néhány kisebb hiányosságra hívták fel a figyelmet, melyek elsősorban adminisztratív jellegűek voltak, illetve tárgyi eszközök pótlására, pontosítására vonatkoztak. Ezek javítását, korrekcióját a lehető legrövidebb időn belül igyekszünk megvalósítani, a feltárt hiányosságok nem befolyásolják a mindennapi működés zavartalanságát.

Az ellenőrzések eredményei megerősítettek bennünket abban, hogy szakmai munkánk alapvetően megfelelő, ugyanakkor folyamatosan törekszünk a minőség fenntartására és fejlesztésére. A következő nevelési év egyik fő feladata lesz a tárgyi feltételek bővítése és korszerűsítése. Ennek keretében szükséges gyermekbútorok, játékeszközök, valamint az udvari tároló bővítése és korszerűsítése, amelyek hozzájárulnak a gyermekek biztonságos környezetéhez, fejlesztési lehetőségeik bővítéséhez, illetve a nevelőmunka minőségének további emeléséhez.

Gyakornok minősítése

A 2024/2025-ös nevelési év során egy gyakornok (M. E.) Pedagógiai I. minősítésre való felkészítése valósult meg. A folyamat koordinálása, a dokumentáció ellenőrzése, valamint a szakmai értékelés elkészítése a főigazgató-helyettes feladata lett, aki biztosította a gyakornok

megfelelő támogatását és mentorálását. A gyakornok a nevelési év során rendszeres visszajelzéseket kapott a pedagógiai gyakorlatáról, a módszertani alkalmazkodásáról és a gyermekekkel való kapcsolattartásáról. A főigazgató-helyettes aktívan részt vett a szakmai tanácsadásban, a fejlődési területek kijelölésében, valamint az értékelő dokumentáció összeállításában, ezáltal elősegítve a gyakornok sikeres minősítési folyamatát.

A minősítés lezárásával a gyakornok hivatalosan is Pedagógiai I. kategóriába került, ami megerősíti szakmai kompetenciáit és hozzájárul további fejlődéséhez a pedagógiai pályán. A folyamat tapasztalatai egyben hasznos visszajelzést is adtak az intézmény számára a mentorálás és a pedagógiai támogatás hatékonyságáról.

Továbbképzések

A 2025/2026-os nevelési évben kerül sor a nevelőtestület tagjai számára a **PTTR rendszerben nyilvántartott, 5 éves ciklusú kötelező továbbképzésekre**. Fontos megjegyezni, hogy a 2024/2025-ös tanév során a képzések csak a rendszerbe történő rögzítésre kerültek, a tényleges részvétel és szakmai fejlesztés a mostani tanévben valósul meg.

A képzések célja a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődése, a korszerű pedagógiai módszerek elsajátítása és a gyermekek minőségi nevelésének támogatása. A képzési tematikák kiterjednek többek között:

- fejlesztőpedagógiai módszerek,
- szociális és érzelmi nevelés,
- mozgásfejlesztés és prevenció,
- digitális kompetenciák óvodai alkalmazása.



A továbbképzések elvégzését a PTTR rendszerben dokumentáljuk, biztosítva az 5 éves ciklus szerinti nyomon követést. A megszerzett ismereteket a pedagógusok a mindennapi nevelőmunka során alkalmazzák, elősegítve a gyermekek képességeinek, személyiségének és közösségi készségeinek fejlődését.

A belső ellenőrzés területei, értékelése

- ☞ Csoportnaplók ellenőrzése, felvételi, előjegyzési napló, óvoda-köteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése, felvételi előjegyzési napló ellenőrzése évi rendszereséggel;
- ☞ a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszer;
- ☞ gyermekbalesetek megelőzése;

- ☞ gyermekvédelmi tevékenység, dokumentáció;
- ☞ szülőkkel való kapcsolattartás, jegyzőkönyvek, ünnepségek;
- ☞ munkaidő, munkafegyelem (adminisztráció, jelenléti ív) betartása;
- ☞ pedagógiai munka megvalósításának ellenőrzése, bemutató foglalkozás látogatása;
- ☞ az ellenőrzési feladatot a vezető látja el és a feladatra kijelölt személy;
- ☞ szakmai beszámolók ellenőrzése.



Pedagógiai munka és dokumentáció

Az ellenőrzések során kiemelten fontos volt, hogy a dokumentáció vezetése pontos és naprakész legyen, megfelelő a folyamatosan változó jogszabályi elvárásoknak. Intézményünk minden területén törekszünk a nevelés hatékonyságának folyamatos növelésére. A gyermekek egyéni fejlődésének támogatása, a szocializáció elősegítése, a szokásrendszer kialakítása, valamint a tevékenységközpontokban történő aktív, mindennapos foglalkoztatás nagy tapasztalatot és szakmai felkészültséget igényel az óvodapedagógusoktól.

A pedagógushiány ellenére kolléganőink minden erőfeszítésükkel azon dolgoztak, hogy munkájuk naprakész és a szakmai elvárásoknak megfelelő legyen. Az esetleges lemaradásokat igyekeztek folyamatosan pótolni. A dajkák a gondozási feladatokon túl vállalták az óvoda épületének takarítását is. Óvodapedagógus hiány esetén több időt kellett a gyermekek között tölteniük a gondozás és a balesetmegelőzés érdekében, ami az egyéb feladatokra fordítható idő csökkenését eredményezte.

Összességében a kollégák elkötelezettsége és együttműködése biztosította, hogy a nevelőmunka színvonala a nehézségek ellenére is fenntartható legyen, és a gyermekek fejlődése folyamatosan nyomon követhető maradjon.

A vezetői feladatok értékelése

A 2024/2025-ös nevelési év során a vezetői feladatok szervezett, átgondolt módon valósultak meg, hozzájárulva az óvoda zavartalan működéséhez, a pedagógiai munka magas színvonalához és a gyermekek fejlődésének támogatásához.

A vezetői tevékenységek közé tartozott az intézményi statisztikák elkészítése. Az óvodai munkaterv előkészítése és elfogadtatása a nevelőtestület és a fenntartó részéről szintén a vezetői feladatok része volt. A tanév kezdetéhez szükséges eszközbeszerzések és az ünnepek

lebonyolításához szükséges anyagi és tárgyi feltételek biztosítása is sikeresen megvalósult. A vezetés része volt továbbá a családi programok szervezésének koordinálása, a pedagógusok életpálya modell szerinti követése, valamint a dokumentációs munka korszerűsítése és fejlesztése, beleértve a kollégák folyamatos tájékoztatását. A csoportok kötelező dokumentumainak ellenőrzése, értékelése, valamint a csoportlátogatások és foglalkozáselemzések is rendszeresen megtörténtek.

A pénzügyi és szakmai tervezés területén a vezetői feladatok közé tartozott a költségvetési terv elkészítése, a helyi és iskolai szakvélemények elkészítésének koordinálása, valamint a nyári felújítások előkészítése (javítás,



festés). Az alkalmazotti közösség erősítése érdekében csapatépítő programokat szerveztünk.

Az értekezletek szervezését és lebonyolítását a vezető koordinálta: a szülői értekezletek (tanévnyitó minden szülőnek, félévi, ballagó gyermekek szüleinek), az alkalmazotti értekezletek (tanévnyitó, félévi, év végi), valamint a nevelőtestületi értekezletek rendszeresen megtartásra kerültek. Emellett a belső képzések szervezése és foglalkozáselemzések lebonyolítása is a vezető feladatai közé tartozott, hozzájárulva a szakmai munka folyamatos fejlesztéséhez és a pedagógusok kompetenciáinak bővítéséhez.

Összességében a vezetői tevékenységek komplex és sokrétű ellátása biztosította az óvoda működésének hatékonyságát, a pedagógiai munka minőségét és a gyermekek harmonikus fejlődését.

Az óvoda-iskola átmenet támogatásának értékelése

A 2024/2025-ös nevelési évben az óvoda-iskola átmenet támogatására több programot valósítottunk meg, amelyek célja az óvodások és szüleik felkészítése az iskolai életre, valamint a gyermekek biztonságérzetének és motivációjának erősítése volt.

A programok közé tartozott a szülői értekeztet az iskolába lépő gyermekek szülei számára, a közös bábszínházi előadások (Dzsungel könyve), valamint a nagycsoportosok látogatása az iskolában. A programok során a gyermekek jó hangulatban ismerkedhettek az iskolai környezettel. Az átmeneti programok teljes mértékben megvalósultak, és hozzájárultak a

gyermek zökkenőmentes iskolakezdéséhez, valamint a szülők és pedagógusok közötti hatékony együttműködés erősítéséhez.

Külső kapcsolatok értékelése

A 2024/2025-ös nevelési év során az óvoda aktívan építette és ápolta külső kapcsolatait, amelyek hozzájárultak a gyermekek sokoldalú fejlődéséhez, a nevelőmunka minőségének javításához, valamint a közösségi kapcsolatok erősítéséhez.

Intézményünk folyamatos kapcsolatot tartott a fenntartóval, a helyi iskolával, egészségügyi és szociális intézményekkel, valamint a helyi civil szervezetekkel és egyházi közösséggel. A kapcsolatok keretében megvalósultak közös programok, ünnepek, kirándulások, amelyek gazdagították a gyermekek élményeit és elősegítették az átmenetek zökkenőmentes kezelését (pl. bölcsőde-óvoda, óvoda-iskola átmenet).

A szülőkkel való kapcsolattartás is kiemelt szerepet kapott: szülői értekezletek, családi programok és közös rendezvények során erősítettük az együttműködést és a családok bevonását a gyermekek nevelésébe. Az óvoda aktív jelenléte a helyi közösségi életben, a hivatalos eseményeken és ünnepeken tovább növelte a nyitottságot és a partnerséget.

Összességében a külső kapcsolatok mind szakmai, mind közösségi szempontból sikeresen működtek, támogatva a pedagógiai munka minőségét és a gyermekek harmonikus fejlődését.

Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések és balesetek száma

A 2024/2025-ös nevelési év során gyermekbaleset nem történt. Az intézmény SZMSZ-ének megfelelően pontosan meghatároztuk a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak és más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzése, valamint baleset esetén a teendők tekintetében.

Az óvoda minden területén olyan környezet kialakítására törekedtünk, amely elősegíti a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások és magatartási formák kialakítását. Különös figyelmet fordítottunk a játékos balesetvédelmi oktatásra mind az intézményen belül, mind az intézményen kívüli tevékenységek során (kirándulások, mozgásos és barkácsolás közben, séták és utazások előtt és alatt).

A gyermekek biztonsága érdekében folyamatosan ellenőriztük az óvoda eszközeit és berendezéseit. Amennyiben balesetveszélyt észleltünk, azonnal intézkedtünk a javításról, illetve szükség esetén fenntartói segítséget kértünk és kaptunk. A játékeszközök, csapok, záruk

és egyéb berendezések karbantartása azonnal megtörtént, biztosítva ezzel a gyermekek számára a biztonságos környezetet.

Össességében az óvoda gyermekbalesetek megelőzésére irányuló intézkedései hatékonyak voltak, és hozzájárultak a biztonságos és gondtalan óvodai élet fenntartásához.



Összegzés

Maria Montessori szavai szerint: „*A gyermek a jövő kezdete, aki bennünk él, és akit fel kell készítenünk arra, hogy felfedezze saját világát.*” Ez az idézet tökéletesen kifejezi nevelési szemléletünket: a gyermekek egyéniségek, saját vágyakkal, képességekkel és érdeklődési körrel rendelkeznek. Feladatunk, hogy számukra szeretetteljes, biztonságos környezetet biztosítsunk, ahol fejlődhetnek, kísérletezhetnek és tapasztalatokat szerezhetnek.

Az óvodai nevelés során a szülőkkel közösen alapozzuk meg a gyermekek fejlődését, majd pedagógusokként folytatjuk és bővítjük ezt az alapot, felkészítve őket az élet különböző kihívásaira.

Szeretném kifejezni köszönetemet minden kollégának –az óvodapedagógusoknak, a kisgyermeknevelőknek, a pedagógiai asszisztensnek, a dajkáknak, a karbantartónak, az ételmezésvezetőnek, a konyhai dolgozóknak, valamint a közmunkaprogram keretében dolgozóknak – akik hozzájárultak az intézmény zavartalan működéséhez és a gyermekek harmonikus fejlődéséhez.

Köszönet illeti a szülőket is, akik támogatásukkal és együttműködésükkel lehetővé tették a sikeres nevelő-fejlesztő-gondozó munkát.

Hálásak vagyunk Dr. Baranya Zsolt János Polgármester Úrnak, Buzás Árpád Alpolgármester és lelkész Úrnak, Tóthné Horváth Nikolett Jegyző Asszonynak és az Álmosd Község Önkormányzat Képviselő Testületének is a folyamatos támogatásért, mely elősegítette elképzeléseink megvalósítását és intézményünk szakmai munkáját.

Egy másik ismert gondolat szerint: „*Minden gyermek tehetséges valamiben, nekünk csak fel kell fedeznünk azt.*” Emlékeztet minket arra, hogy minden pedagógusi cselekedetünk hatással van a gyermekek életére, és felelősségünk, hogy ezek a nyomok mindig értékesek és pozitívak legyenek.

Az éves beszámoló zárásaként megerősítem elkötelezettségemet a gyermekek, a dolgozók és az önkormányzat érdekeinek szem előtt tartásában, és köszönöm mindenkinek a közreműködést, amellyel hozzájárult a gyermekek boldog és fejlődéscentrikus óvodai életéhez.

Kelt: Álmosd, 2025. 09. 19.

Ph.

Tarnóczki Nóra
főigazgató-helyettes

Melléklet

Éves munkaközösségi beszámoló az Álmosdi Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini bölcsőde munkájáról 2024-2025-es tanévben

A munkaközösség működésének helye:

Álmosdi Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini bölcsőde programjai nagy részének megvalósítási helyszíne: Alapítványi házunk.

Munkaközösségünk a 2024-25-ös tanévre kitűzött céljait teljesítette.

A munkaközösségünk céljai a következők voltak:

- Munkaközösségünk kiemelt gondot fordít ebben a tanévben a néphagyományokra, a népi kultúra megismertetésére a gyerekek körében.
- Munkaközösségünk számára fontos a családok bevonása a hagyományőrző programokba, fontosnak tartja, hogy a nagyszülők is jelen legyenek ezeken a programokon, hisz általuk hiteles a hagyományok átörökítése. Nyitott programjainkon a népszokásokhoz kapcsolódó ünnepeken a népi ételek készítésének folyamatába kérjük betekintést engedni őket. Felkeressük a népi mesterségek művelőit, a népzeneszeket, akik szívesen megmutatják tudásukat a gyerekeknek.
- Gondot fordítunk a minél több népzene, népdal megismerésére és a népi játékok és a néptánc művelésére a gyerekek között.
- Az óvodai nevelés mellett óvodapedagógusaink célja színesíteni az óvodai és az óvodán kívüli programokat, változatos új módszereket alkalmazva, melyek segítenek megismertetni a magyar kultúra hagyományait.

A munkaközösség feladatai voltak:

- A népmesék és a népi motívumok, eszközök legyenek jelen minden műveltségterületen: mesélés verselés, környezeti nevelés, mozgásfejlesztés, ének, zene, rajzolás, mintázás, kézimunka tevékenységekben.
- Az óvodás gyermekekben tudatosítani, melyek a magyar nép hagyományai.

Munkaközösségünk a 2024-25-ös tanévre kitűzött feladatait legjobb tudása szerint látta el.

Szülőkkel együtt megvalósított programjaink a következők voltak:

- Márton nap: 2024. november 09.
- Karácsonyi bütykölde és Családi nap: 2024. december 17.
- Farsang: 2025. február 14.
- Évzáró/Ballagó: 2025. június 06.

Munkaközösségünk saját bábelőadásokkal, meseelőadásokkal színesítette az ünnepeket és az óvodai programokat.(Mikulás, Víz világnapja)

A munkaközösség tagjaival a közelgő események előtt, a szülői munkaközösség tagjaival havonta tartottunk megbeszélést, gyűlést.

A 2024-2025-ös tanévben minden óvodai dolgozó lelkiismeretesen kivette a részét a feladatokból, rugalmasan alakította a programokat. Minden óvodapedagógus tudta, mi a dolga, kinek miben kell segíteni, hol van szükség esetenként több emberre. Az adventi időszakban minden csoportban bensőséges ünneplés folyt, az ajándékozás megtörtént. Minden óvodapedagógus szívvel lélekkel készült az ünnepekre.

A 2024-/2025-ös nevelési év sikeresen zárult le, színesítettük az óvodai és az óvodán kívüli egyházi és önkormányzati programokat, változatos új módszereket alkalmazva.

Álmosd, 2025. szeptember 19.

Szilasi Zsanett
óvodapedagógus
munkaközösség vezető



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

Ügyiratszám: 114/2025.

ELŐTERJESZTÉS

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

Tisztelt Képviselő-testület!

A Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) 2024. szeptember 1. napjától érvényes, melyet Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 98/2024. (IX. 12.) önkormányzati határozatával véleményezett. A korábban hatályos SzMSz felülvizsgálatát a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2024. január 1. napjától történő hatályba lépése indokolta. Az óvodapedagógusok és a dajkák közalkalmazott helyett köznevelésben foglalkoztatottnak minősülnek. Emellett a költségvetési szerv vezetője munkaköre nem óvodavezető, hanem főigazgató. Ezek a változások korábban nem kerültek javításra teljes egészében, ezért indokolt teljesen új SzMSz elfogadása.

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

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

Határozati javaslat:

1. Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltak alapján a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde – az előterjesztés mellékletét képező – 2025. szeptember 1. napjától hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

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

Felelős: Tóthné Horváth Nikolett jegyző

Határidő: 2025. szeptember 30.

Álmosd, 2025. szeptember 22.

Tisztelettel:


Tarnóczki Nóra
főigazgató-helyettes



*Chernel József Önkormányzati Óvoda
és Mini Bölcsőde*

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

OM azonosító: 030952

2025

Tartalomjegyzék

Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	5
Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai	6
A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét	7
Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei	7
Az intézmény képviselőjére jogosultak	9
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről	9
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	9
Kötelezettségvállalás, utalványozás	10
Kiadmányozás rendje	10
Intézményi dokumentumok nyilvánosságának rendje	11
Hatáskörök átruházása	14
A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök	14
Hatáskörök átruházása	14
A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök	14
Az óvoda vezetési szerkezete	14
A főigazgató közvetlen munkatársai	14
A főigazgató közvetlen munkatársai feladat-és hatásköre	15
A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	16
Vezetőség kapcsolattartása	16
A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját	16
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók feladat –és hatásköre	17
Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje	21
Az intézmény szakmai közösségei	22
Az intézmény működésének a rendje	28
A feladatellátás követelményei, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogai, kötelezettségei	38
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya	39
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	39
Az mini bölcsőde dolgozóinak munkaidő beosztása	40
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a közalkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	40
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése	40
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje	41
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	42
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	42
A gyermek által elkészített dologért járó díjazás	44

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	44
A csökkentett munkaidő ben történő foglalkoztatás	44
Fegyelmi vétség	45
Jutalmazás, kereset-kiegészítés	45
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése	46
Szabadság kiadása	46
A intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	47
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	48
Szülői nyilatkozatok kérése	48
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	48
Telefonhasználat eljárásrendje	49
Fénymásolás	49
Dokumentumok kiadásának szabályai	49
Internet használata	49
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége	49
A vezető kártérítési felelőssége	50
Megőrzési felelősség	50
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke	50
Leltárfelelősség	50
A polgári jogi szabályok alkalmazása	50
A munkáltató kárfelelőssége	51
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól	51
A panaszkezelés rendje	51
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	51
Kommunikációs és információs rend	51
Munkaruha juttatás	52
Adatkérés	52
Záró rendelkezések	53
Legitimációs záradék	54
Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja	97
Az Informatikai rendszer célja	97
Eszközök	97
Felhasználók	98
Jogosultságok (hozzáférési protokoll)	98
A használat korlátozásai	100
Üzemeltetés	101
Személyes adatok védelme	101
Adatvédelem	101

Adatkezelés	101
Az óvoda adminisztrációs rendszere	103
Pedagógusigazolvány	104
Közérdekű adatok, közzétételi lista	105
Adatvédelmi incidens	106
Szülői hozzájáruló nyilatkozat	107
Záró rendelkezések	108

Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a módosított 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2024. évi XC. törvény Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Bölcsőde:

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

Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai

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

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

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

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- **A költségvetési szerv alaptevékenysége:**
Óvodai nevelés a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

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

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

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

Gyermekek bölcsődei ellátása: mini bölcsőde keretében

- A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

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

A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét

A főigazgató **kinevezési (megbízási) rendje**

A főigazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha a főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A főigazgatói megbízás feltétele, az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott szakképzettség, igazgatói szakképzettség, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés.

A főigazgatót Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki nyilvános pályázat útján, határozott időre – 5 évre. A vezető tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója: Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete. A főbb munkáltatói jogok kivételével, felette a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

A többcélú intézményben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Munkáltatói jogok:

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

Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei

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

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

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

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei

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

Köznevelési foglalkoztatotti és közalkalmazotti jogviszony

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

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

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

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

Az intézmény képviselőjére jogosultak

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

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

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

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

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

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre

Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- a főigazgató,
- a főigazgató -helyettes

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

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

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

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

Kötelezettségvállalás, utalványozás

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

Kiadmányozás rendje

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

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

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

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

A kiadmánynak tartalmaznia kell:

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

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

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

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

A kiadmány alaki kellékei:

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

Ezek az alábbiak:

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

A kiadmány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

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

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

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

Intézményi dokumentumok nyilvánosságának rendje

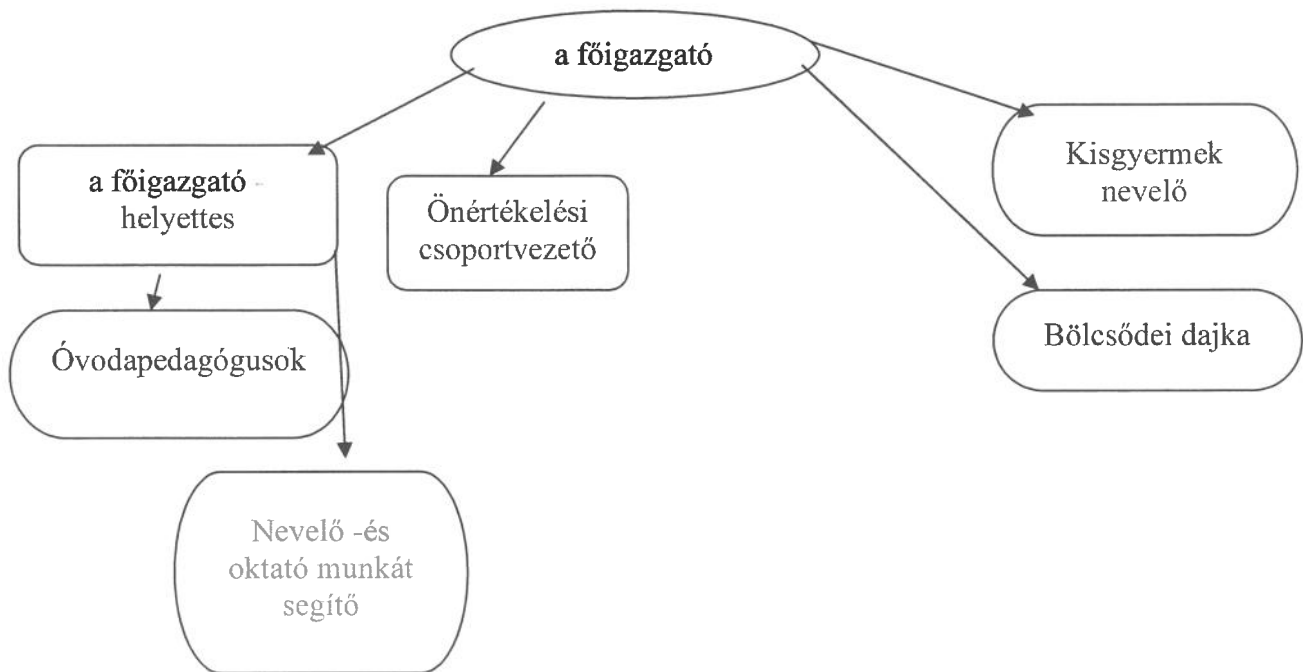
Az óvoda **Pedagógiai Programjának** kivonatát kifüggesztjük a csoportszobák ajtajához, a **házirendet** a vezetői irodába, az **SZMSZ-t**, az óvoda éves szakmai munka tervét is itthelyezzük el, és a fenntartó honlapján valamennyi dokumentum megtekinthető.

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

A nevelési év első szülői értekezletén dokumentumainkról a szülőt tájékoztatjuk.

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

Az intézmény szervezeti felépítése



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

A főigazgató felel;

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért
- az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény a főigazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért
- az Alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
- feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért
- a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, valódiságáért, hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért s hatékony, megfelelő szintű működtetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a pályázatok működtetéséért

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

A főigazgató **feladata**

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekvédelemtől szervekkel és a szülői szervezetekkel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- a jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott – feladatok ellátása

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

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

Át nem ruházható hatáskörei:

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

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

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

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

Hatáskörök átruházása

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

A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

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

Hatáskörök átruházása

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

A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

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

Az óvoda vezetési szervezete

Szervezeti struktúra:

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

A főigazgató közvetlen munkatársai

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

A főigazgató **közvetlen munkatársai:**

- a főigazgató helyettes

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

Intézményvezetőség

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- a főigazgató
- a főigazgató -helyettes
- munkaközösségvezető

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

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

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

A főigazgató közvetlen munkatársai feladat-és hatásköre

A főigazgató -helyettes feladat-és hatásköre

A megbízása határozott időre 5 évre szól.

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

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

A főigazgató - helyettes feladatai:

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

A főigazgató helyettes felelőssége

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik a főigazgatónak.

- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

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

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

A vezető-helyettesi megbízást a nevelőtestület véleményének kikérésével a főigazgató adja.

Közreműködik:

- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet előkészítésében
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az intézmény-vezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

Tartós távollétnek két hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül. A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a munkaközösség-vezető, vagy a főigazgató által szóban adott megbízás alapján a rangidős pedagógus látja el.

A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezető heti ellátandó óraszámai

A főigazgató heti kötelező foglalkozásainak száma 10 óra. A foglalkozások száma feletti időben, heti 40 óra erejéig köteles ellátni a főigazgatói feladatokat.

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Ennek érdekében a vezető és az öt helyettesítők közül a nyitva tartási időben valaki a nevelési-oktatási intézményben tartózkodik.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
a főigazgató	Hétfő- Péntek 08:00-16:00
a főigazgató -helyettes	Hétfő-csütörtök 07:30-13:30 Péntek 08:00-16:00

Vezetőség kapcsolattartása

Vezetői értekezleten beszámolnak a hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A helyettes rendszeres, napi kapcsolatot tart a főigazgatójával.

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját

a főigazgató az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot

- szakmai munkaközösségek
- szülői közösség

- bölcsődei intézményegység

A vezetők közötti együttműködés

- a főigazgatója és helyettese kapcsolattartása folyamatos. A vezetőség rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést a főigazgató vezeti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók feladat –és hatásköre

Óvoda

Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartatásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- Megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően felelősséggel és önállóan, saját módszerei szerint nevel.
- Az éves tervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.

- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott, munkaközösség hiányában a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd negyedévente írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összehangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

Adminisztratív teendők ellátása:

- önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- a főigazgatóval egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az alkalmazott módszerek bevétele értékelése
- szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése, ha arra szükség van,
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyv készítése,
- a főigazgatónak előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

A pedagógus köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Dajka feladat és hatásköre:

Intézményben eltöltött idő heti 40, napi nyolc óra.

Feladata:

A munkakörtől meghatározott, a nevelőmunka feltételrendszerének, folyamatának támogatása. Ezek:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, a főigazgató utasítása, beosztása alapján gyermekfelügyeletet lát el.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- Gyermekfelügyeletet lát el a főigazgató által meghatározott időszakban.

A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- Jogsabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.
- Csoportban történő tevékenység: gondozási feladatok, étkeztetés, alvás előkészítése stb.

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

- Beszámolási kötelezettsége a főigazgató által meghatározott időben.

A dajka köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Mini bölcsőde

Kisgyermeknevelői feladat-és hatáskör:

Munkaidő heti 40 óra, melyből 35 kötelező óra a gyermekekkel való kötelező foglalkozásra fordítandó.

Feladata:

- Gondoskodik a rábízott kisgyermekokről.
- Ismeri a 0-3 éves korú kisgyermek test és lelki fejlődését, az átlagos fejlődési szín-vonaltól való esetleges eltérések jelentőségét és a különféle betegségek tüneteit.
- Ismeri a csecsemők és kisgyermek korszerű táplálkozásának alapelveit és a táplálékok elkészítésének módját.
- A különféle gondozási feladatokat szakszerűen, pontosan, lelkiismeretesen és gyors munkatempóban végez el.
- Megfelelő pedagógiai, pszichológiai ismeretek birtokában, a tudatosság kontrolljával végezzék a munkát.

Bölcsődei dajka feladat-és hatásköre

Munkaidő: napi 8 óra heti 40 óra.

Feladata: A kisgyermeknevelők munkáját segíti, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

- A bölcsődei csoportszobák, egyéb helyiségek rendben tartása, takarítása,
- Részvétel a gondozási feladatokban,
- Részvétel az intézmény belső és külső helyszínein megszervezésre kerülő rendezvényeken.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a főigazgató

Egyéb felelősök feladat-és hatáskörei

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus:

E feladatkörében:

- Képviseli a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben a főigazgató utasítására.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket, eljár az ügyükben.

- Elősegíti a csoportvezető óvónők gyermeki veszélyeztetettséget feltáró tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató indítson eljárást a gyermek lakó ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására.
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját.

Munkáját a főigazgató megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény alkalmazottainak közössége

Az intézmény **alkalmazotti közössége** az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogait és kötelességeit, juttatásait, óvodán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik

Az óvoda és bölcsődei dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet. A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet meg-tartásához a dolgozóknak legalább 2/3-os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán legalább két alkalommal a főigazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken a főigazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézmény munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A főigazgató és az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések stb.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

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

Alkalmazotti, rendkívüli alkalmazotti értekezlet:

- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő dajkák , a bölcsődei dolgozók együttműködését.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, az intézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat a főigazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
- Rendszeressége: szükség szerint. Résztevők: az intézmény valamennyi közalkalmazottja.

Az intézmény szakmai közösségei

A nevelőtestület

A köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő döntési jogkörökkel rendelkezik:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása,
- az önértékelési program és terv, a továbbképzési program , a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési rendszer véleményezése,
- a foglalkozási, illetve a nevelési program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- arról, hogy az intézmény helyiségeit használatra kinek engedi át,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai szakmai program
- az SZMSZ,
- a Házirend
- a Munkaterv
- a szabályzatok
- az intézményre vonatkozó átfogó elemzés a beszámoló a mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja (elektronikus úton) a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezletek idő-pontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályok alapján a következő esetekben:

- a Szakmai- Pedagógiai program jóváhagyása előtt,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának jóváhagyása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének jóváhagyása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- a csoportbeosztás során
- az intézményi költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a pedagógiai szakmai programban meghatározott feladatok megvalósításához szükséges
- beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az önértékelési program és terv, a továbbképzési program, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési szabályzat véleményezése,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból –meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai szakmai program véleményezése
- a szervezeti és működési szabályzatvéleményezése,
- házirend elfogadása,

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet negyedévente
- munkaértekezletek szükség szerint

Az értekezletek időpontját a munkaterv határozza meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve, ha a főigazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint kétharmada jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik -nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

A főigazgató és a nevelőtestület kapcsolattartásának a rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartását a főigazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

A vezetőség tagjai kötelesek

- a megbeszélések után tájékoztatni a munkatársakat határozatokról
- a kérdéseit, véleményét, javaslatát közvetíteni az óvodavezetés felé.

A vezetőség az aktuális feladatokról írásos formában (emlékeztető) és szóban értesíti az óvodapedagógusokat.

A vezetőségének tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetősége felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével

A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösség működik:

- Tehetségfejlesztő
- Teljesítményértékelési, önértékelési munkacsoport,

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően

- a pedagógiai program jóváhagyásához, a továbbképzési program elfogadásához,

A munkaközösség szorosan együttműködik az óvodavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

- Tevékenységüket az éves szakmai munkatervben rögzítettek alapján végzik.
- Tervezik évi tevékenységüket, a terveket a nevelőtestületi tagok megismerik, és önkéntes alapon vesznek részt a munkaközösség munkájában.
- A munkaközösségekben részt vevő óvónők munkáját a munkaközösség vezetők figyelemmel kísérik.

A munkaközösség vezetők kiválasztásánál az adott nevelési területen megszerzett elméleti, illetve gyakorlati többlettudást figyelembe vesszük.

- A szakmai munkaközösség vezetőket bevonjuk az adott nevelési terület fejlesztésébe, ellenőrzésébe, értékelésébe.

Szakmai munkaközösségek feladatai

- az adott nevelési területen a szakmai és módszertani tevékenység, nevelőmunka
- megvalósításának segítése
- az óvónők továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a tervezőmunkában segítségadás
- belső továbbképzések kezdeményezése
- szakmai tapasztalatcsere
- jól bevált pedagógiai módszerek átadása
- Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösség működik: tehetségfejlesztő
- A szakmai munkaközösség dönt: működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően
- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- A munkaközösség szorosan együttműködik az óvodavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

A főigazgató és a munkaközösségek kapcsolattartásának a rendje

Évi két alkalommal a szakmai munkaközösség vezetők a főigazgató közreműködésével megbeszélést tartanak az együttműködésről, a szakmai munka segítéséről, a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják, az intézményi célok megvalósítása érdekében.

Szakmai műhelymunka

Szakmai műhely 3 hónapra, vagy annál rövidebb időszakra szerveződik. A műhelybe jelentkezés önkéntes, a tagok maguk közül választanak –nyílt szavazással - vezetőt. Feladataik:

a közösségi kommunikáció erősítése, információk gyűjtése, közvetítése, terjesztése problémák feltárása, kezelés lehetőségeinek és módszereinek megteremtése dialógusra épülő fejlesztés a fejlesztés eredményeinek bemutatása, javaslattétel az intézményi működésbeépítésébe

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak, a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízta meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az óvodavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösséggel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

A vezető, valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét

- A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.
- Minden óvodai csoport 1-2 főt delegál az intézmény SZK vezetőinek közösségébe. a főigazgató a szülői közösség vezetőit évente kétszer tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben

Egyeztetni kell a szülői szervezettel a következő témakörökben:

- az óvoda működési rendje, nyitva tartása
- a benntartózkodás rendje, a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- védő, óvó előírások
- bombariadó esetén az intézkedés

Szülők, óvodapedagógusok kapcsolattartása; szülők tájékoztatásának formái: A szülők és az intézményegységek folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyerekek fejlődéséről. Ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás – nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

A szülői szervezet véleményezési joga:

A szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruhazza fel:

- Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározott pontjainak elfogadásában és módosításában
- A házirend elfogadásában, illetve módosításában
- A szülői szervezet képviselőinek, a kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában
- Az intézmény megszüntetésekor, átszervezésekor
- Az éves munkatervben a szülőket érintő határidők jóváhagyásában

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Belső információs rendszer működtetése

A főigazgató – munkaközösség vezetők, szakmai műhelyek vezetői
Munkaközösség vezetők – óvónők
A főigazgató – óvodapedagógusok-dajkák
Munkaközösség vezetők – munkaközösségi tagok

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A főigazgató a pedagógiai munka ellenőrzését a vezető helyettes bevonásával végzi.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzési tervet a főigazgató helyettes, a főigazgatóval egyeztetve készíti.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területeit
- módszerét (foglalkozások látogatása, beszámoltatás szóban, írásban)
- az ellenőrzés idejét

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra hozzuk.

A vezető helyettes írásban számol be a főigazgatónak az ellenőrzés tapasztalatairól.

A főigazgató a dolgozók munkáját évi egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal ismerteti.

Az ellenőrzés kiterjed:

- valamennyi dolgozóra
- a dokumentumokra
- a csoportban folyó nevelő – oktató munkára
- a dolgozói házirend betartására
- az óvodai helyiségek, az óvodák udvarainak rendben tartására

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató
- a szakmai munkaközösség
- a szülői közösség
- fenntartó

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő- oktató munka ellenőrzése során:

- Az óvodapedagógusok munkafegyelme
- A nevelő- oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a különböző tevékenységekben
- A nevelőmunka színvonalának biztosítása érdekében végzett naponkénti felkészülés
- A foglalkozás felépítése és szervezése

- A csoportfoglalkozásokon alkalmazott módszerek kiválasztása
- A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- A tevékenységek eredményessége, a helyi program követelményeinek teljesítése

A nevelési évről értékeljük az éves pedagógiai munkát, az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatot teszünk a felmerült hiányosságok megszüntetésére.

Beszámolási kötelezettség

Írásban beszámolási kötelezettsége van, a tehetség műhelyek vezetőinek és a gyermekvédelmi felelősnek.

Az intézmény működésének a rendje

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket, időpontokat:

- nevelőtestületi értekezletek időpontját
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét, az ünneplés módját
- a nevelésnélküli napok programját és időpontját
- a szülői értekezleteket, nyílt napok időpontját

A nevelési és szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nyári időszakban (június 15-től augusztus 31-ig a csoportok összevonva működnek) Az óvoda üzemeltetése a fenntartóval történő egyeztetés alapján a nyári zárva tartás alatt szünetel. Ez idő alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagy- takarítása.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk, hogy a leállási időszakban gyermekük elhelyezéséről gondoskodni tudjanak.

December hónap utolsó hetében a szülői igényeket figyelembe véve tartunk nyitva.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervezhet. A nevelésnélküli munkanapról a szülőket 7 nappal előbb értesíteni kell.

Az óvoda nyitvatartási rendje

Az óvoda nyitva tartását az évenkénti szülői igények felmérése után a fenntartó határozza meg.

Az óvoda jelenlegi nyitva tartása hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarendben történik, reggel 07:00-tól este 17:00-ig

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt Álmosd Község Önkormányzat Képviselő testülete adhat, az a főigazgató rendeli el a változást.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus és dajka nyitja. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

Reggel 07:00-08:00 óráig az ügyeletes csoportban összevonva gyülekeznek a gyermekek, délután 15.45-17:00 óráig összevonva játszanak hazamenetelig.

Az óvodába érkezés reggel 07:00-8:30 között történik. A délutáni hazamenetel 15:30-tól történik.

Az időpontok közötti időszakban csak indokolt esetben lehet az épületben tartózkodni külsős személynek.

Mini Bölcsőde:

- Nyitvatartási idő: Az intézmény nyitva tartása megegyezik az Óvodáéval, ami későbbiekben változhat szülői igény alapján.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

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

- a gyermek érkezésekor, a gyermek áttöltötetésére az óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására
- a gyermek távozásakor, a gyermek óvónőtől való átvételére, áttöltötetésére, valamint, távozásra szükséges.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára, nyílt napra való érkezéskor
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

A gyermeket kísérő szülő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az főigazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az óvodában.

- Szakértői Bizottság szakemberei.
- Fakultatív tevékenységet végző személyek.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi. pl. nyílt nap.

Az óvodákban pártpolitikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az óvodák nyitvatartási idejében párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

- Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetésszerű használata!
- Minden dolgozó felelős: az intézmény rendjének, tisztaságának megtartásáért; a takarékos energia felhasználásáért; a vagyonvédelemért és az állagmegóvásért; a munka – baleset - tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Külső személyek intézményi helyiségekben való tartózkodásához a főigazgató engedélye szükséges, tárgyi eszközeit átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek csak az óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják az intézmény helyiségeit.
- Az intézményben párthoz kötődő társadalmi szervezet, reklám nem működhet!
- Dohányozni az egész intézmény területén tilos!

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Mini bölcsődei ünnepek : Az éves tervben meghatározottak alapján.

Óvodai ünnepek

Pedagógiai Programunk tartalmazza ünnepeinket, hagyományainkat és a környezetvédelmi jeles napokat.

Az ünnepeken, megemlékezéseken a csoport minden dolgozója részt vesz. A szervezési feladatokat az éves szakmai munkaterv és a csoportnaplók tartalmazzák.

Az óvoda hagyományai, ünnepei, egyéb rendezvényei

Óvodai nevelésünkhöz keretet nyújtanak a népszokások és azok a világnapok, amelyek az óvodás korosztály életéhez kapcsolhatók.

Az intézmény hagyományos ünnepi megemlékezései és hagyományőrző rendezvényei:

- Az óvoda ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős megnevezésével.
- Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.
- Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.
- Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesse.
- A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.
- Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.
- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:
 - a gyermekek ünnepi (egyenruha) viseletével, az intézmény belső dekorációjával.
 - A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Hagyományápolással összefüggő ünnepeink:

A gyermekek születésnapja, névnapja: lényege a növekedés örömeinek átélése.

A csoportjaink hagyományai közé tartozik.

Őszi ünnepkör:

- *a Mihály- napjával* kezdődik, melyen a gyermekekkel *vásári mulatságot* rendezünk. Ezt követi a
- *betakarítás és a szüreti mulatságok* időszaka, majd az ünnepkör a
- november 11.-i *Márton- napi lámpagyújtással* ér véget. A lámpagyújtásra meghívjuk a szülőket.
- Adventi játszóház

A téli ünnepkör:

- *A Mikulás -várással* kezdődik, borzongató, de nem „félős” fantáziálás időszaka.
- *A Karácsony:* az Adventi készülődés, sütemény, meglepetések időszaka. Ünnepeink legnagyobb öröme a „madarak karácsonyfája”. A fahéj finom illata érződik az egész óvodában. Minden évben a nagycsoport készül betlehemes játékkal.
- *Farsang:* mulatozások átváltozások időszaka, kiszabábégetés.

A tavaszi ünnepkör:

- *Iskolalátogatás- Gergely járás – március 12.*
- *Március 15.*
- *Húsvéti készülődés:* a locsolkodás és hímes tojás, ajándékozás napja, nyuszi buli.
- *Anyák napja:* Virággal, gyermekmunkával, kisebb meglepetéssel, verssel
 - készülődünk, segítünk, hogy ez a nap otthon más legyen, mint a többi.
- *Gyermeeknap:* jó lehetőség a három csoport együttlétére, melynek során az óvoda udvarán sportprogramokat, játékokat szervezünk.
- *Családi - délután:* közös együttlét a szülőkkel, dallal, mondókákkal,

körjátékokkal. Ahol az iskolába készülő gyermekeket elbúcsúztatjuk, és büszkék vagyunk arra, hogy gyermekeink nagyra nőttek.

Külső kapcsolatok formája és rendje

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal.

Rendszeres külső kapcsolatok

kapcsolat	kapcsolat célja	kapcsolattartó	gyakoriság
Fenntartó Önkormányzat	Működési feltételek és törvényességi keretek biztosítása.	a főigazgató	folyamatos
Szülői szervezet	Partneri igényeknek megfelelő oktató-nevelő tevékenység folytatása	a főigazgató óvodapedagógusok	munkaterv és igény szerint
Álmosdi Bocskai István Általános Iskola	oktató-nevelő együttműködés SNI gyermekek integrációjának segítése óvoda-iskola átmenet megkönnyítése	a főigazgató óvodapedagógusok	munkaterv és igény szerint
Konyha	élelmezés ellátásának zökkenőmentes lebonyolítása	élelmezésvezető konyhai kiszolgáló személyzet	folyamatos
Gyermekorvos, védőnők, fogszakorvos	Egészségügyi konzultációk, óvodai egészségvédelmi feladatok ellátása	a főigazgató	igény szerint
Családsegítő szolgálat	Gyermekvédelem	a főigazgató gyermekvédelmi felelős	folyamatos
Szakértői Bizottság	A sajátos nevelési igényű és a BTMN-es gyermekek fejlesztése	a főigazgató óvodapedagógusok	folyamatos
Könyvtár és Művelődési Ház	Programok gazdagítása, hagyományörzés	a főigazgató óvodapedagógusok	folyamatos

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval	A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek fejlesztése	a főigazgató	telefonon, ha szükséges akkor személyesen.
POK	Továbbképzések, minősítések,	a főigazgató	folyamatos

Az SNI –s gyermekek ellátása az utazó hálózaton keresztül történik, az ő irányításukkal az óvodapedagógusaink a csoportban is fejlesztik a gyermekeket, nekik egyéni fejlesztési tervet készítenek.

A főigazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

A kapcsolattartás formája: A kapcsolatot a főigazgatója tartja tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval telefonon, ha szükséges akkor személyesen.

A felsorolt partnerekkel a főigazgató megkötö az együttműködési szerződéseket, azok módosításait.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete

A működés során a NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyerekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

Óvoda:

- Az egészségügyi ellátásról a helyi önkormányzat gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését az intézmény orvosa és a védőnő látja el (az önkormányzattal kötött megállapodás alapján).
- Az orvos nevelési évenként végzi az egészségügyi szűrést. A védőnő szükség esetén látogatja az óvodai csoportot.
- A védőnő feladatai: a gyermekek személyi tisztaságának ellenőrzése, az orvosi vizsgálat előkészítése.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrésre kerül sor.

A főigazgató biztosítja az egészségügyi vizsgálat feltételeit, az óvodapedagógusok gondoskodnak a szükséges felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.

Az intézmény az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Ezek:

- a vércukorszint szükség szerinti mérése,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

A szülő az írásos kérvényét a főigazgatónak kell leadja.

- Szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról, ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált.
- Ha a gyermekről a jogviszony létesítése után derül ki, hogy a fenti betegségekben szenved, a szülő köteles az intézményt erről tájékoztatni a legrövidebb időn belül.

Az óvodában dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók orvosi vizsgálatát üzemorvos látja el.

Az ellátás kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására, ill. ennek vizsgálatára.

Az óvodában kiterjed:

- a fertőző megbetegedések következtében szükséges orvosi, védőnői intézkedésekre.

A mini bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos és a főigazgatója rendszeresen ellenőrzi. Intézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, az utcai rész tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni – évente egyszer homokot kell cserélni, vagy fertőtleníteni.

Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobába, WC-ben, s külön a mosogatókba és a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszer a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A helyiségek levegőjének higiéniája

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.

Szennyes ruha kezelése, mosása

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót fertőtlenítő sprayvel. A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosás technikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiéniai követelményeknek megfelelően tároljuk. Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára

Az alkalmazások munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. A bölcsődében külön helyet biztosítunk az öltözködésre és zuhanyzásra. A dolgozók ruháinak tárolására öltözőszekrényt biztosítunk. Az intézeti ruhát az utcai

ruhától elkülönítve tároljuk. A gondozónő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, szappanos kézmosást végez.

Az óvodai, mini bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

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

Intézményi óvó-védő előírások

Az NÉBIH és a HACCP által meghatározott szabályokat az óvoda működésének során szigorúan be kell tartani.

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, a Tűz- és bombabariádó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

Óvodánkban a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges a feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása.

A pedagógusok a foglalkozásokra, a gyermekcsoportba csak olyan általa készített, használt pedagógiai eszközt használhat, melyről egyértelműen meggyőződött, hogy az nem balesetveszélyes.

A gyermekbalesetek elkerülése érdekében történő óvó- védő intézkedéseink:

A gyermekcsoportra vonatkozó intézkedések:

Az óvó-védő előírások:

- a gyermekek egészsége és testi épségére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése a gyermekekkel

Az óvó- védő intézkedések az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket kifüggesztjük és ismertetjük a veszélyeztetettekkel.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül az óvodából el kell vinnie. Addig az óvodapedagógus gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, esetleg orvosi ellátásáról.

Gyógyszeres kezelés alatt álló, lábadozó gyermek a teljes felgyógyulásig közösségbe nem hozható. Az óvónő a gyermeknek gyógyszert nem adhat be. Kivételt képeznek a krónikus betegségek. (pl. asztma, allergia,)

A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző betegségekről az óvodát azonnal értesíteni kell.

Felelősök: A csoportban dolgozó óvónők

Az udvari életre vonatkozó intézkedések

Az udvaron a hintáknál és a balesetveszélyes helyeken állandó óvónői felügyelet szükséges.

Felelősök:

- mindenkor csoportban dolgozó pedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztens,

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak feladatai

a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermek biztonságára, testi épségére
A veszélyes anyagok, mérgező tisztítószeres biztonságos tárolásáért, a megfelelő időbentörténi takarításért felelősök a dajkák és a takarító.

A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra.

A főigazgatójának feladata, hogy:

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy:

- az óvónő felelőssége a gyermekért a gyermek szülőtől való átvételétől a szülőnek való átadásig terjed.
- Az óvodapedagógusoknak a foglalkozásokon, kirándulások előtt ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, tilos és elvárható magatartásformákat.
- haladéktalanul jelezzék a főigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében a főigazgató felelős.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A nevelési év megkezdésekor ismertetni kell a gyermek fejlettségének figyelembevételével:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást, jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A főigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A főigazgató felelős, hogy az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvodapedagógusa köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer az alapján alkalmazni.

Az óvodapedagógus az intézménybe, ezen szabályzatban meghatározott védő-óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

- a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani,
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A főigazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve, ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógusok feladatai:

A gyermekek felügyeletét ellátó felnőttek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket.

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvoshoz kell szállítani, és a szülőt értesíteni kell.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a főigazgatójának.

Ha a balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesíti a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlen orvost kell hívnia.

E feladatok ellátásában adott esetben a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi felnőttnek úgy kell részt vennie, hogy a többi gyermek felügyelete biztosított legyen.

Nem pedagógus alkalmazott a főigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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

Bombariadó esetén a főigazgató intézkedik. Akadályoztatása esetén az Szervezeti- és Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A tűzriadó terv egységenként kifüggesztve a faliújságon található.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.

A kiürítés utána az egységek vezetői ellenőrzik a gyermek, illetve az alkalmazotti létszámot. A gyermekek elhelyezéséről a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzsereszek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

Ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a főigazgató a Fenntartó egyidejű értesítése mellett, rendkívüli szünetet rendel el.

A főigazgatója évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!

A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell! Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a főigazgatója a felelős.

Általános segélykérő: 112

a rendőrséget: 107

mentők: 104

a tűzoltóságot 105

a fenntartót: 0652 388-035

A gyermekek és a dolgozók biztonságos elhelyezését pánikhangulat keltése nélkül **tűzriadó tervben** leírtak szerint.

A gyermekek mentése a felelősök irányításával, a csoport óvónőinek vezetésével a tűzriadó szerint történik.

A feladatellátás követelményei, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogai, kötelezettségei

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.

A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra). Ebből 32 óra, a kötött munkaidő, a ténylegesen a gyermekekkel eltöltött idő, ezen felül heti négy órában a nevelőmunkával összefüggő feladatok körében

- eseti helyettesítést végez,
- felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,
- értékeli és dokumentálja a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szervez, azokon való részvétel,
- gyermekvédelmi feladatok lát el,
- szülői értekezletek, fogadóórák tartása,
- részt vesz nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- családlátogatáson.

A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat,

- ezen felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban
- a gyakornok mentorálását,
- nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
- a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A pedagógusok nevelés nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra) az óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni. Ezen felüli időszakot az óvodapedagógus maga jogosult felhasználni.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a kijelölést az óvoda vezetője adja.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.
- c) Pedagógus II.
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.

A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően. Az óvónők heti munkaidő beosztását, a főigazgató készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, a gyermekek érdekeit figyelembe kell venni. Az óvoda dolgozói, a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetleges feladatokra a megbízást vagy a kijelölést a főigazgató adja. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 06:45 óráig, köteles jelenteni a főigazgató, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése a főigazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárhatóságokértelmelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Az óvodai szociális segítő a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

Az mini bölcsőde dolgozóinak munkaidő beosztása

A kisgyermeknevelők heti váltásban dolgoznak. A csoportban napi 7 órát szükséges bent tartózkodni napi egy órában az adminisztrációs feladatokkal az intézmény épületén belül tartózkodnak.

Bölcsődei dajka munkaideje: 40 óra

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a közalkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a közalkalmazottak az intézményben:

- a kinevezésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A főigazgató munkaidő beosztást készít, amely alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jelenléti ívet kötelesek vezetni.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteket a nevelési-köznevelési intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, gyermekek adatait tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változás jelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;

- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papír-alapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: - el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány” - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és a főigazgató által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (a főigazgató, intézményi delegált tagok, pedagógusok)
- Bölcsődei gyermekek kötelező elektronikus nyilvántartása a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal/NRSZH/által működtetett KENYSZI rendszerben.

A bölcsőde ügyviteli szabályai

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve napló feljegyzéseket kell vezetni:

Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő vezeti.

Bölcsődei Gyermekek Egészségügyi Törzslap

A felvételkor kell kitölteni. Az első oldal fejrészét az vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő tölti ki. Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi státusz. A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett státusz vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatainak eredményeit. A lap másik hasábjában a gondozónő bejegyzések rovatba a kisgyermeknevelő írja be a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatait. A fejlődési lapra – a súly és hossz mérés eredményét rajzoljuk be.

Napi jelenléti kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni. Ha a szülő a hiányzást előző nap nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnak számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

Bölcsődei jelentés

A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő a tárgyévét követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és az illetékes megyei KSH Igazgatóságnak.

Csoport napló

A gondozónő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézjegyükkel ellátva rögzítik a gondozónők.

Üzenő füzet

A család és a bölcsőde közötti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze. A gondozónő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a gondozónőnek és az orvoshoz szóló kérdéseket írja le.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása a cél.

Hatálya: Jelen pont minden olyan dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályozás bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok.

A szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, valamennyi informatikai berendezésre,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel, tárolása fájlokban történik.

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

Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt az e-mail megjelölést.

Archiválás, biztonsági mentések:

Az archiválás biztonsági gyors mentés USB adattárolókra történik.

A főigazgatója felelős:

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az óvodai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek.

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és a főigazgató által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottak és gyermekek listája(október 1-jei állapot)
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés

- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (főigazgató, intézményi delegált tagok, pedagógusok)

OviKréta

2024.szeptember 1-től minden óvodában kötelező alkalmazni az oviKréta rendszert. Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvoda a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

- Gyermekek és gondviselők, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermechnapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.

A főigazgató kezelheti a gyermekekkel és óvodai csoportokkal kapcsolatos adatokat, letölthetők a Gyermek- és Csoportnaplók, illetve a Felvételi és mulasztási naplók. Az intézményvezetők részére az alkalmazotti adatok gyorsan hozzáférhetők, továbbá a gyermekekhez, csoportokhoz és alkalmazottakhoz tartozó dokumentumok csatolhatók, megtekinthetők az adatszolgáltatásokhoz milyen riportok állíthatók elő.

- Intézményi menüpont
- Gyermekek menüpont
- Csoportok menüpont
- Alkalmazottak menüpont
- Szülők menüpont
- Beiratkozás menüpont
- Dokumentumok menüpont
- Riportok menüpont
- TÉR menüpont

Pedagógus szerepkörű felhasználó a gyermechnaplóhoz, csoportnaplóhoz és jelenléti ívhez kapcsolódóan jogosult dokumentumok feltöltésére a kapcsolódó felületeken.

A dokumentumok egy részét az intézményi adminisztrátorok tölthetik fel a Dokumentumtárba, más részük pedig bizonyos folyamatok futásakor kerül be a Dokumentumtárba (pl. a Felvétellel kapcsolatos dokumentumok vagy a Csoportjelenlét dokumentumai dokumentum kategóriák tartalma).

Pedagógus szerepkör jogosultsággal elérhető dokumentum kategóriák:

- Intézményi alapidokumentumok
- Szabályzatok
- Munkaügyi dokumentumok
- Munkaköri leírások
- Pedagógiai dokumentumok
- Alkalmazottak dokumentumai
- Egyéb segédletek, leírások
- Portfólió
- Intézményi önértékelés
- Gyerekdosszié
- Csoportnapló

- Csoportdokumentumok
- Csoportjelenlét dokumentumai
- Igazolások
- Felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- Nevelési év nyitás-zárás dokumentumai

A gyermek által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a gyermek szülője közötti eltérő megállapodás hiányában a gyermek jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a gyermek állított elő az óvodai jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a gyermeket díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a gyermek szülője és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a gyermek szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az főigazgatója tájékoztatni köteles a gyermek szülőjét az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a szülő és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 m sugarú terület részt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a gyermekek hozzátartozóinak és a vendégeknek a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelős.

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az főigazgató feladata.

Egyéb szabályozás

A csökkentett munkaidő ben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,

- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

A főigazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét a főigazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

A főigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a főigazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkakörrel jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézmény dolgozója köteles tájékoztatni a főigazgatót az óvodát érintő nyilatkozatok előtt. A nyilatkozat tevő joga, hogy a közlés előtt megismerje a vele készített riport anyagát.

Az intézmény dolgozóinak a következő előírásokat be kell tartani:

- a főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra.
- A közölt adatok pontosságáért a tájékoztatást adó felel
- A nyilatkozat megtételekor tekintettel kell lenni az intézmény jó hírnevére, az intézményi titkok megőrzésére.
- Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:
- Köteles írásban kérni a dolgozó, továbbtanulási kérelmét, akár továbbtanulásról, akár továbbképzésről van szó.
- A továbbtanuló dolgozó köteles a konzultációs időpontokat bejelenteni közvetlenfelettesének, a tudomásszerzést követő 3 napon belül.

Hivatali titoknak minősül:

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

Szabadság kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.

- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő**,
- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság** jár.

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

Bölcsődei dolgozók szabadságának számát a Kjt határozza meg.

A intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott öt évenkénti 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki **ideje alatt két alkalommal gyakornoki** továbbképzést teljesít. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzéssel, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti.

Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- Felmentéssel megszüntethető a jogviszonya annak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen,

A bölcsődei kisgyermeknevelő továbbképzése

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni. A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§ -ban megfogalmazott követelményeket.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelentenie.

Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke óvodán kívüli programon való részvételéhez.

A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a nem óvoda által szervezett külön program idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja;

Továbbá;

- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A nem óvoda által szervezett külön programmal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközökről.
- a főigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az

egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartás formákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermek létszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
 - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A kirándulás szervezésének feladatai:

A kirándulások szakmai tartalmát az éves munkaterv kell tartalmazza.

- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülői értekezleten szóban és is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

Autóbuszos szállítás szabályai:

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, ellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- autóbuzson csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
- utazás közben az autóbuzson gyermek nem állhat.

Telefonhasználat eljárásrendje

A pedagógus a foglalkozások ideje alatt a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van;

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az arra rendszeresített füzetben minden dolgozó köteles rögzíteni telefonbeszélgetéseinek: számát, időpontját, tárgyát.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

Internet használata

- Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.).
- Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.
-

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

A főigazgató ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

A panaszkezelés rendje

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) **panasztételi jog** illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket a főigazgatósága köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A panaszkezelés részletese eljárásrendjét külön dokumentum szabályozza.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben, reklámozni csak a főigazgató engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- A reklámtevékenység engedélyezését írásban kell kérni.
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: a főigazgató folyamatosan, a főigazgató és pedagógusok nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján,

A fenntartó és az intézmény között: a főigazgatója, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

A költségvetésben meghatározott összeget biztosítjuk dolgozóink számára. A dolgozó a munka-ruhát saját felhasználásra vásárolja (póló, nadrág (melegítő) papucs) számla ellenében az önkormányzat házipénztárában átveheti a meghatározott összeget.

Adatkérés

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra és közalkalmazottjára, az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekek és szülők közösségére.

Az SZMSZ időbeni hatálya:

Az SZMSZ a főigazgató jóváhagyásával, a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézmény szervezeti és működési rendje tekintetben változás áll be, illetve, ha a nevelőtestület vagy a szülők minősített többséggel erre javaslatot tesznek.

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ egy példányát az intézményben közzé kell tenni, és arról az első szülői értekezleten a szülőket tájékoztatni kell.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az intézmény működési területére és minden olyan helyszínre, ahol a gyerekekkel az intézmény dolgozói részt vesznek
- az intézmény képviselte szerinti minden alkalomra.

Legitimációs záradék

A Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde módosított és egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület a nevelőtestületi értekezletén véleményezte.

Álmosd, 2025. 09. 12.

.....
főigazgató-helyettes

A Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde módosított és egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a szülői szervezet által megtartott nevelőtestületi értekezletén véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Álmosd, 2025. 09. 15.

.....
szülői szervezet vezetője

A Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a fenntartó jóváhagyta.

Álmosd, 2025. 09. 25.

.....
fenntartó

Mellékletek

- 1.Munkaköri leírások
- 2.Adatkezelési szabályzat

1.számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSI MINTÁK

M u n k a k ö r i l e í r á s

(FŐIGAZGATÓ, FŐIGAZGATÓ-HELYETTES)

Általános adatok:

A munkáltató megnevezése: Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde
A munkáltató címe: 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Kulcsszáma:
FEOR száma:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:

A munkakör megnevezése: főigazgató, főigazgató helyettes,
Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Besorolási kategória:

A munkavégzés helye: Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

A munkahely címe: 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11.

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Helyettesítés: Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Egyébb feladatok és megbízatások:

Adott nevelési év munkatervében kerül meghatározásra az egyébb feladat és megbízatás.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:**Közvetlen felettese:**

☞ főigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakör:

☞ óvodapedagógus

☞ dajka

☞ pedagógiai asszisztens

A munkakör heti munkaideje: heti 40 óra.

☞ Kötött munka ideje: **24 óra**

☞ A szabad felhasználású munkaidőben 81. § -ban a pedagógus jogosult eldönteni, hol látja el a munkát. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelve előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

☞ **82. § [Többlettanítás]**

(1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

(2) A többlettanítás oka lehet:

☞ a) **eseti helyettesítés**, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

(3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

(5) Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

☞ b) **tartós helyettesítés**, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Munkaköri kapcsolat:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a város iskoláival és kulturális intézményeivel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör:

Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a Pedagógiai Program megvalósításáért, mely az Óvodai Nevelés Alapprogramjára épül, felelős a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

Felelősége kiterjed:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkafegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, hanyag kezeléséért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetéséért.

FŐIGAZGATÓ HELYETTESKÉNT

A Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde helyettesi feladatainak ellátása, törvényes és szakszerű intézményi működés biztosítása.

Mint főigazgató helyettes kötelessége a központi jogszabályokat és helyi szabályokat megismerni és megismertetni, s ezek értelmében végezni és végeztetni a munkát.

Feladatai:

- ☞ Mint főigazgató helyettes az főigazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.
- ☞ Feladatait az főigazgató irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi.

Önálló feladatai:

- ☞ Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- ☞ Végzi az intézmény adminisztrációs teendőit, selejtezés, leltározás.
- ☞ Megszervezi és ellenőrzi és értékeli a technikai dolgozók munkáját, folyamatosságát, hatékonyságát.
- ☞ Elvégzi a tisztítószeres kiadását, ellenőrzi a takarékos felhasználást.
- ☞ A különböző beszerzésekről házi nyilvántartásról, leltárt vezet (szükség esetén beszerzi), melynek alapján végzi az esedékes selejtezést, leltározást.
- ☞ Az intézményben előforduló meghibásodásokat, javítani valókat összegyűjti és a vezetővel való egyeztetés után jelzi a karbantartónak. Javítások minőségét ellenőrzi.
- ☞ Értekezleteket, munkatársi megbeszéléseket tart szükségszerűen.
- ☞ Kapcsolatot tart a központi intézmény partnereivel, társ intézményekkel, a szülőkkel, SZMK választmánnyal.
- ☞ Elkészíti az SZMK választmány munkatervét, közreműködik megvalósításában.
- ☞ Részt vesz a beíratott gyermekek elosztásában, a gyermekcsoportok kialakításában.
- ☞ Részt vesz a statisztikai adatok előkészítésében, kiszámításában.
- ☞ Részt vesz a dokumentumok előkészítésében, kidolgozásában, aktualizálásában, figyelemmel kíséri a törvényi változásokat.
- ☞ Minden olyan feladatot ellát (jelentések, pályázatok, elemzések készítése), amit az intézményvezető a feladatkörébe utal.
- ☞ Munkatársi értekezletet hív össze és tart meg a vezetői feladatok segítése érdekében.
- ☞ Értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveit vezeti.
- ☞ Pedagógusok minősítése alkalmával szükség esetén részt vesz, mint kijelölt bizottsági tag.

Javaslatot ad:

- ☞ Az intézmény nevelőtestületének javaslata és egyetértése alapján a Helyi Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Munkaterv, Beszámoló, Továbbképzési Terv, Önértékelési Csoport munkájához, részt vesz a teljesítményértékelésbe).
- ☞ A belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- ☞ Az ellenőrzési feladatokhoz.

- ☞ Az intézmény egészét érintő ünnepek, ünnepélyek megszervezéséhez. (Nőnap, Pedagógus nap, nyugdíjas találkozó, gyermeknap, családi nap, Farsang)
- ☞ Nevelési évet nyitó és záró értekezletek megszervezéséhez, lebonyolításához.
- ☞ A szükséges épület felújításhoz, javításhoz, fejlesztéshez nagyobb értékű eszköz beszerzésekhez.
- ☞ Javaslatot tesz a költségvetési keret elosztására és felhasználására.
- ☞ Jutalmazáshoz, kitüntetéshez, minőségi munkabér odaítéléshez.

Figyelemmel kíséri:

- ☞ Az intézmény működésének pontosságát, jelzi, ha hiányosságokat tapasztal és intézkedik azok megszüntetésében.
- ☞ A különböző anyagok felhasználásának takarékoságát, az eszközök megóvását.
- ☞ A balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartását.
- ☞ Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek írásban vagy szóban, ahogy az igény felmerül.

ÓVODAPEDAGÓGUSKÉNT

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ☞ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- ☞ A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- ☞ Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét.
- ☞ Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- ☞ Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- ☞ Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- ☞ Az óvodába a munkaidő kezdete egy pár perccel érkezzen meg és a munkavégzés kezdetére legyen a csoportjában.
- ☞ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a munkaközösség vezetőinek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- ☞ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el!
- ☞ Munkaidő alatt csak a munkaközösség vezető, és vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt!
- ☞ Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

A munkakör tartalma:

Szakmai feladatok:

Általános szakmai feladatok:

Együttműködés a szülőkkel:

- ☞ Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- ☞ Hiteles tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekeikről, szükségszerűen fogadóórát, szülői értekezletet, nyílt napot tart.
- ☞ Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása:

- ☞ Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat és biztosítja számukra a

köznevelési törvénybe foglaltakat.

- ☞ Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- ☞ Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- ☞ Megőrzi az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot.

Részletes szakmai feladatok:

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:

- ☞ Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- ☞ nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- ☞ a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- ☞ segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- ☞ egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- ☞ a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét. Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- ☞ a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- ☞ az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját a gyermekcsoportok képességeihez igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, fejlődésében szemléli, tudatosan keresi a benne rejlő értékeket.
- ☞ Az együttnevelés keretei között is módot talál az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.
- ☞ Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, figyel a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre, szükség szerint együttműködik a logopédussal, gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.
- ☞ Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi 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 nyomon követő dokumentumában rögzíti.
- ☞ A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- ☞ Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.
- ☞ A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- ☞ Gondoskodik arról, hogy a gyermekek elsajátítsák a közösségi élet, együttműködés magatartási szabályait és ösztönzi őket azok betartására.
- ☞ Közös élményekre alapozva alkalmazza a közösség fejlesztés módszereit. (játékkal, egyéb programokkal).
- ☞ A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- ☞ A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- ☞ Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- ☞ A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- ☞ Személyes példával kölcsönös tiszteletre, egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevel.
- ☞ A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- ☞ Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában az intézményvezető irányításával.
- ☞ részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- ☞ pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- ☞ határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- ☞ megőrizze a hivatali titkot,
- ☞ hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- ☞ a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- ☞ Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban:

- ☞ Pedagógiai tevékenységének tervezése során figyelembe veszi az országos és intézményi szabályozó dokumentumokat, intézményi elvárásokat, valamint az általa nevelt oktatót egyének és csoportok fejlesztési céljait.
- ☞ Pedagógusi tevékenységét az intézmény cél- és feladatrendszerének, a tanfelügyelet és önértékelés szempontjainak, teljesítményértékelésnek megfelelően végzi.
- ☞ Naprakészen vezeti az óvodai csoport naplót és a Felvételi mulasztási naplót.
- ☞ A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport és életkori sajátosságoknak és fejlesztési igényeknek.
- ☞ Olyan tanulás támogató környezetet, légkört teremt melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van a megtapasztalásra, próbálkozásra, javításra.
- ☞ Olyan rugalmas napirendet állít össze, mely figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai, érzelmi állapotát.
- ☞ A Helyi Pedagógiai Program alapján a gyermekek személyiségét, képességeit differenciáltan fejleszti. (mozgásos és énekes játékkal, verssel, mesével, ábrázolással és kézimunkával, napi és heti tornával, különböző gyermeki tevékenységekkel, utánzásos tanulással, szabad játékkal)

- ☞ Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (étkező, felvételi- és mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek nyomon követése, egyéni fejlesztési terv).
- ☞ 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-lelkiértelmi fejlődéséhez.
- ☞ Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.

Adminisztratív teendők ellátása:

- ☞ a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- ☞ a csoportnapló vezetése,
- ☞ a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- ☞ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) az intézményvezető felé az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál,
- ☞ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- ☞ a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- ☞ az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- ☞ a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az intézményvezető számára,
- ☞ statisztikák határidőre történő elkészítése,
- ☞ a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:

A gyermekek értékelése:

- ☞ Irányítja, folyamatosan ellenőrzi, meghatározott időben méri, értékeli, dokumentálja a gyermekek fejlődését, és tájékoztatást nyújt a szülőknek.
- ☞ A mérések értékeléseinek eredményeire épülő, a gyermekek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat határoz meg.
- ☞ Rendszeresen vezeti a Fejlődési naplót, melynek fejlesztési területeit beépíti a heti tervekbe, a Csoportnaplóba.
- ☞ A gyermekek iskolaérettségének kérdésében felelősséggel dönt, ha szükséges külső szakemberek véleményét is igénybe veszi.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

Egyéb feladatok:

- ☞ Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során betartja az általános emberi és etikai normákat, példamutató.
- ☞ A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja, elfogadja a másságot.
- ☞ Rendelkezik széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- ☞ Tudását folyamatosan gyarapítja és újítja.
- ☞ Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen

- végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- ✎ Dokumentációit az intézményi és vezetői elvárásoknak megfelelően készíti a határidők betartásával.
- ✎ Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával pozitív mintát ad, értéket közvetít.
- ✎ Megfelelő felkészültséggel mentori feladatokat vállal és végez.
- ✎ Aktívan vesz részt az óvoda dokumentumainak értékelésében, szükség szerinti átdolgozásában, a nevelési értekezleteken, az ünnepeken, rendezvényeken, a vállalt és a megbízással végzett plusz feladatok végrehajtásában.
- ✎ Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, valamint szervezett továbbképzéseken gyarapítja. Szakmai munkájába betekintést enged, hospitáláson vesz részt.
- ✎ Munkájában megújuló, innovatív, folyamatosan követi és támogatja a változásokat.
- ✎ Szakmai fejlődése érdekében nyitott a környezetéből kapott visszajelzésekre, (intézményvezető, kollega, szülő stb.), elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, kihasználja az online adta ismeretszerzési lehetőségeket.
- ✎ Minősítése, ellenőrzése során törekszik munkáját magas színvonalon bemutatni, ezzel intézménye jó hírnevét erősíteni.
- ✎ Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amire felelősként vállalkozott, illetve, amivel az intézményvezetés megbízza.
- ✎ Irányítja, és megfelelő együttműködéssel segítik egymás munkáját, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakkal a csoport érdekében.
- ✎ Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- ✎ Ebéd vagy uzsonnaosztásnál a dajkával közösen látja el a gyermekek kiszolgálását, ételosztását.
- ✎ Gondoskodik a termék, folyosók, öltözők dekorálásáról.
- ✎ Képviseli az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- ✎ Részt vállal a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- ✎ Az óvodában munkakezdés előtt legalább 5 perccel jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ✎ Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- ✎ Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ✎ Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Egyeztetési kötelezettségek

- ✎ A főigazgatóval a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- ✎ Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkáival.

Felelősségi kör:

- ☞ Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére az intézmény egész területén történő eseményekre, felelősségre vonható.
- ☞ A rábízott gyermekekre, képességeik fejlesztésére.
- ☞ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- ☞ A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ☞ A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ☞ A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- ☞ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- ☞ A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:

A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,

A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2025. 09. 01. lép hatályba.

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

Álmosd, 2025.

Ph.

főigazgató/főigazgató-helyettes

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Álmosd, 2025.

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

(ÓVODAPEDAGÓGUS)

Általános adatok:

A munkáltató megnevezése: Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde
A munkáltató címe: 4285. Álmosd, Iskola köz 9-11

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Kulcsszáma:
FEOR száma:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus
Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Besorolási kategória:

A munkavégzés helye: Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde
A munkahely címe: 4285. Álmosd, Iskola köz 9-11

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Helyettesítés: Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Egyéb feladatok és megbízatások: Adott nevelési év munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízatás.

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

☞ főigazgató

- ☞ főigazgató helyettes
- ☞ munkaközösség vezető

A munkakörnek alárendelt munkakör:

- ☞ dajka
- ☞ pedagógiai asszisztens

A munkakör heti munkaideje: heti 40 óra.

- ☞ Kötött munka ideje: **26/32 óra** A kötött munkaidőt a pedagógus a főigazgató által elrendelt feladatok ellátásával köteles tölteni.
- ☞ A szabad felhasználású munkaidőben 81. § -ban a pedagógus jogosult eldönteni, hol látja el a munkát. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelve előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
- ☞ **82. § [Többlettanítás]**
 - (1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).
 - (2) A többlettanítás oka lehet:
 - ☞ a) **eseti helyettesítés**, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
 - (3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.
 - (5) Az eseti helyettesítés óraszámát az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.
 - ☞ b) **tartós helyettesítés**, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Munkaköri kapcsolat:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a város iskoláival és kulturális intézményeivel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör:

Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a Pedagógiai Program megvalósításáért, mely az Óvodai Nevelés Alapprogramjára épül, felelős a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

Felelőssége kiterjed:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkafegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, hanyag kezeléséért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetéséért.

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ☞ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- ☞ A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- ☞ Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértene az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét.
- ☞ Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- ☞ Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- ☞ Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- ☞ Az óvodába a munkaidő kezdete egy pár perccel érkezzen meg és a munkavégzés kezdetére legyen a csoportjában.
- ☞ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a munkaközösség vezetőinek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- ☞ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el!
- ☞ Munkaidő alatt csak a munkaközösség vezető, és vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt!
- ☞ Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

A munkakör tartalma:

Szakmai feladatok:

Általános szakmai feladatok:

Együttműködés a szülőkkel:

- ☞ Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- ☞ Hiteles tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekeikről, szükségszerűen fogadóórát, szülői értekezletet, nyílt napot tart.
- ☞ Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása:

- ☞ Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat és biztosítja számukra a köznevelési törvénybe foglaltakat.
- ☞ Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- ☞ Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- ☞ Megőrzi az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot.

Részletes szakmai feladatok:

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:

- ☞ Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- ☞ nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét,

- szociokulturális helyzetét,
- ☞ a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
 - ☞ segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
 - ☞ egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
 - ☞ a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét. Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
 - ☞ *Felélős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.*
 - ☞ a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
 - ☞ az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját a gyermekcsoportok képességeihez igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, fejlődésében szemléli, tudatosan keresi a benne rejlő értékeket.
 - ☞ *Az együttnevelés keretei között is módot talál az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.*
 - ☞ *Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, figyel a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre, szükség szerint együttműködik a logopédussal, gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.*
 - ☞ *Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportilégkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.*
 - ☞ *Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.*
 - ☞ *Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.*
 - ☞ *Folyamatosan ellenőrízni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek nyomán követő dokumentumában rögzíti.*
 - ☞ *A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.*
 - ☞ *Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.*
 - ☞ *A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.*
 - ☞ *Gondoskodik arról, hogy a gyermekek elsajátítsák a közösségi élet, együttműködés magatartási szabályait és ösztönzi őket azok betartására.*
 - ☞ *Közös élményekre alapozva alkalmazza a közösség fejlesztés módszereit. (játékkal, egyéb programokkal).*
 - ☞ *A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.*
 - ☞ *A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.*
 - ☞ *Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.*
 - ☞ *A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.*

- ☞ Személyes példával kölcsönös tiszteletre, egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevel.
- ☞ A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- ☞ Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában az intézményvezető irányításával.
- ☞ részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- ☞ pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- ☞ határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- ☞ megőrizze a hivatali titkot,
- ☞ hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- ☞ a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- ☞ Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban:

- ☞ Pedagógiai tevékenységének tervezése során figyelembe veszi az országos és intézményi szabályozó dokumentumokat, intézményi elvárásokat, valamint az általa nevelt oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.
- ☞ Pedagógusi tevékenységét az intézmény cél- és feladatrendszerének, a tanfelügyelet és önértékelés szempontjainak, teljesítményértékelésnek megfelelően végzi.
- ☞ Naprakészen vezeti az óvodai csoport naplót és a Felvételi mulasztási naplót.
- ☞ A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport és életkori sajátosságoknak és fejlesztési igényeknek.
- ☞ Olyan tanulás támogató környezetet, légkört teremt melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van a megtapasztalásra, próbálkozásra, javításra.
- ☞ Olyan rugalmas napirendet állít össze, mely figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai, érzelmi állapotát.
- ☞ A Helyi Pedagógiai Program alapján a gyermekek személyiségét, képességeit differenciáltan fejleszti. (mozgásos és énekes játékkal, verssel, mesével, ábrázolással és kézimunkával, napi és heti tornával, különböző gyermeki tevékenységekkel, utánzásos tanulással, szabad játékkal)
- ☞ Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (étkező, felvételi- és mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek nyomon követése, egyéni fejlesztési terv).
- ☞ 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-lelkiértelmi fejlődéséhez.
- ☞ Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.

Adminisztratív teendők ellátása:

- ☞ a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- ☞ a csoportnapló vezetése,
- ☞ a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- ☞ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) az intézményvezető felé az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál,
- ☞ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos

információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,

- ☞ a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- ☞ az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- ☞ a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az intézményvezető számára,
- ☞ statisztikák határidőre történő elkészítése,
- ☞ a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:

A gyermekek értékelése:

- ☞ Irányítja, folyamatosan ellenőrzi, meghatározott időben méri, értékeli, dokumentálja a gyermekek fejlődését, és tájékoztatást nyújt a szülőknek.
- ☞ A mérések értékeléseinek eredményeire épülő, a gyermekek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat határoz meg.
- ☞ Rendszeresen vezeti a Fejlődési naplót, melynek fejlesztési területeit beépíti a heti tervekbe, a Csoportnaplóba.
- ☞ A gyermekek iskolaérettségének kérdésében felelősséggel dönt, ha szükséges külső szakemberek véleményét is igénybe veszi.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

Egyéb feladatok:

- ☞ Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során betartja az általános emberi és etikai normákat, példamutató.
- ☞ A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja, elfogadja a másságot.
- ☞ Rendelkezik széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- ☞ Tudását folyamatosan gyarapítja és újítja.
- ☞ Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- ☞ Dokumentációit az intézményi és vezetői elvárásoknak megfelelően készíti a határidők betartásával.
- ☞ Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával pozitív mintát ad, értéket közvetít.
- ☞ Megfelelő felkészültséggel mentori feladatokat vállal és végez.
- ☞ Aktívan vesz részt az óvoda dokumentumainak értékelésében, szükség szerinti átdolgozásában, a nevelési értekezleteken, az ünnepeken, rendezvényeken, a vállalt és a megbízással végzett plusz feladatok végrehajtásában.
- ☞ Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, valamint szervezett továbbképzéseken gyarapítja. Szakmai munkájába betekintést enged, hospitáláson vesz részt.
- ☞ Munkájában megújuló, innovatív, folyamatosan követi és támogatja a változásokat.
- ☞ Szakmai fejlődése érdekében nyitott a környezetéből kapott visszajelzésekre, (intézményvezető, kollega, szülő stb.), elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, kihasználja az online adta ismeretszerzési lehetőségeket.
- ☞ Minősítése, ellenőrzése során törekszik munkáját magas színvonalon bemutatni, ezzel intézménye jó hírnevét erősíteni.
- ☞ Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amire felelősként vállalkozott,

illetve, amivel az intézményvezetés megbízza.

- ✎ Irányítja, és megfelelő együttműködéssel segítik egymás munkáját, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakkal a csoport érdekében.
- ✎ Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- ✎ Ebéd vagy uzonnaosztásnál a dajkával közösen látja el a gyermekek kiszolgálását, ételosztását.
- ✎ Gondoskodik a termék, folyosók, öltözők dekorálásáról.
- ✎ Képviseli az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- ✎ Részt vállal a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- ✎ Az óvodában munkakezdés előtt legalább 5 perccel jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ✎ Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- ✎ Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ✎ Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Egyeztetési kötelezettségek

- ✎ A főigazgatóval a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- ✎ Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

Felelősségi kör:

- ☞ Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére az intézmény egész területén történő eseményekre, felelősségre vonható.
- ☞ A rábízott gyermekekre, képességeik fejlesztésére.
- ☞ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- ☞ A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ☞ A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ☞ A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- ☞ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- ☞ A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:

A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2025. 09. 01-én lép hatályba.

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

Álmosd, 2025.

Ph.

főigazgató/főigazgató-helyettes

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Álmosd, 2025.

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

(PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS)

ÁLTALÁNOS ADATOK

A munkáltató megnevezése: Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde
A munkáltató címe: 4285. Álmosd, Iskola köz 9-11.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Kulcsszáma:
FEOR száma:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

A munkavégzés helye: Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde
A munkahely címe: 4285. Álmosd, Iskola köz 9-11.

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakör rendeltetése: nevelőmunkát segítő köznevelési foglalkoztatott

A heti munkaideje: 35 óra gyermekcsoportban a fennmaradó heti 5 óra intézményben tölti egyéb feladatokkal.
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 79. § (7) A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával.
(6) A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többlettanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Nevelési Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

Alá és fölrendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

- ☞ főigazgató
- ☞ főigazgató – helyettesek
- ☞ „A”, „B” munkaközösség vezetők
- ☞ logopédus

A pedagógia asszisztens legfőbb feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját, az óvodai alapidokumentumokban foglaltaknak megfelelően. (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, éves munkaterv)

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ☞ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- ☞ A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el gyermek, szülő és kolléga tekintetében is.
- ☞ Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértene az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét. Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, megsértésére irányul.
- ☞ Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- ☞ Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- ☞ Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- ☞ Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- ☞ Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- ☞ Az óvodába a munkaidő kezdete egy pár perccel érkezzen meg és a munkavégzés kezdetére legyen a csoportjában.
- ☞ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a munkaközösség vezetőknek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- ☞ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el!
- ☞ Munkaidő alatt csak a munkaközösség vezető, és vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt!
- ☞ Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

A logopedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- ☞ Egyéni foglalkozásokon tanár irányításával segíti a kiscsoportokban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a

fejlesztésen megfelelően tudjanak dolgozni.

- ☞ Követi a logopédus utasításait, és az irányítása alatt megismétli a logopédus, gyógypedagógus által kitűzött játékokat.
- ☞ Gyermekefelügyelet reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (alvás időben).
- ☞ Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- ☞ Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- ☞ A tevékenységek megszervezésében az logopédus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- ☞ Egyeztet a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- ☞ Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a logopédussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- ☞ Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- ☞ Logopédus útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- ☞ A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a logopédus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- ☞ Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- ☞ Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- ☞ Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Különleges felelőssége:

- ☞ Tevékenységét a főigazgató vagy logopédus közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- ☞ A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- ☞ Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- ☞ Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- ☞ Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- ☞ A gyermekekről pedagógiai tájékoztatást nem adhat, nevelési kérdésekben nem nyilatkozhat, az érdeklődő szülőket irányítsa tapintatosan az óvodapedagógushoz.
- ☞ Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- ☞ Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- ☞ **A hivatali titoktartás kötelező!**

Egyéb feladatai

- ☞ Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- ☞ Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A

munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- ✎ A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- ✎ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- ✎ Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató vagy a helyettes, tagóvodában tagintézmény igazgató szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység:

- ☞ Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- ☞ A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- ☞ Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok:

- ☞ Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és a vezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- ☞ Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi.

Technikai döntések:

- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az intézmény SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:

- ☞ A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- ☞ A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2025. 09. 01-én lép hatályba.

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

Álmosd, 2025.

Ph.

főigazgató, főigazgató-helyettes

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Álmosd, 2025.

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

(DAJKA)

ÁLTALÁNOS ADATOK

A munkáltató megnevezése: Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde
A munkáltató címe: 4285. Álmosd, Iskola köz 9-11

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Kulcsszáma:
FEOR száma:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:

A munkakör megnevezése: dajka
Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Besorolási bére:

A munkavégzés helye: Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde
A munkahely címe: 4285. Álmosd, Iskola köz 9-11

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Helyettesítés: Távolléte esetén dajka helyettesíti.

Munkaköre kiterjed:

- ☞ Az óvodai helyiségek takarítására, esetenként bölcsődei helyettesítésre.
- ☞ Munkaidő tartama: heti 40 óra.

Munkaidő beosztás:

- ☞ A mindenkorai munkarendben meghatározott módon alakul.

Túlórára kötelezhető:

- ☞ Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

Közvetlen felettese:

- ☞ Főigazgató
- ☞ Főigazgató helyettes
- ☞ Munkaközösség vezető
- ☞ Óvodapedagógusok

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

A dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

FELADAT ÉS JOGKÖRE

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- ☞ **Tudásának maximális kihasználása és példamutatás:** A dajka a gyermekekkel való foglalkozás során nemcsak az általános felügyeletet látja el, hanem tudását, képességeit és értékrendjét is megosztja velük. Ő nem csupán egy felügyelő, hanem modell és példakép is a gyermekek számára. A mindennapi helyzetekben, legyen az egy közös játék vagy egy étkezés, mindig példát mutat az udvarias és kulturált viselkedésre.
- ☞ **Gyermekek testi biztonságának megőrzése:** A dajka minden körülmények között felelős a gyermekek testi épségének megőrzéséért. Figyeli és felügyeli őket, hogy elkerülje a baleseteket, és ha szükséges, azonnal cselekszik a balesetveszély elhárítása érdekében. A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- ☞ **Napirend szerinti tevékenységek segítése:** A dajka a gyermekcsoport napirendjének megfelelően aktívan részt vesz a tevékenységekben és foglalkozásokban. Ő az óvodapedagógussal együttműködve segít az étkezésnél, öltözködéskor, kézmosásnál, valamint az egyéb nevelési tevékenységek során. Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében.
Délelőtt az óvodapedagógus mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)
Az udvari játék alatt segít a gyermekek felügyeletében, ha szükséges. Felügyeli az udvarról mosdóba érkező gyermekeket.
Segítséget nyújt a foglalkozásokhoz szükséges eszközök előkészítésénél, elrakodásánál, ceruzát hegyez, rajzlapot és szalvétát vág, hajtogat, feltölti a szappanadagolót és a zsebkendőket, WC papírt.
Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Séták, kirándulások, szabadtéri programok alkalmával kíséri a gyermekcsoportot figyelve a baleseti veszélyforrásokra.
Az ételek adagolását a létszámnak megfelelően, csoportonként elvégzi.
Elkészíti a gyermekek tízórait, uzsonnáját.
Szabadidejében részt vesz a csoport életében, besegít az óvodapedagógus keze alá. (pl. ceruzahegyezés, szalvéta hajtogatás stb.) Tevékenyen részt vesz a gyermekek óvodai befogadásában.
Az óvodapedagógus utasításait követve a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.

Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál). Kikíséri a kisebbeket a mosdóba és segít nekik.

- ☞ **Higiéniai és étkezési feladatok ellátása:** A dajka gondoskodik a gyermekek étkezési és higiéniai szükségleteiről. Felügyeli az étkezést, elkészíti és kiosztja az ételt, valamint biztosítja a megfelelő higiéniai feltételeket az étkezés során és után. Részt vesz a gyerekek gondozásában az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, gyakoroltatja a szokásokat. PL: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása - kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.

Tízórainál felügyeli az étkezést és mosdóztat.

- ☞ **Környezet biztosítása és karbantartása:** A dajka felelős az óvoda környezetének tisztaságáért és biztonságáért. Takarítja és rendben tartja a helyiségeket, figyel a megfelelő szellőztetésre és fertőtlenítésre, valamint gondoskodik a szemét kezeléséről és az esetleges veszélyforrások eltávolításáról.

A tisztítószerket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

- ☞ **Nyugodt és érthető kommunikáció:** Segít az óvodai nevelésben nyugodt, érthető és nyelvtanilag helyes kommunikációval.

- ☞ **Egészségmegőrzés és gondozás:** Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségét és biztosítja számukra a megfelelő gondozást.

Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.

Figyeli a gyerekek egészségi állapotát, folyadék utánpótlását, napközben ápolja, fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket, amíg a szülő érte nem jön.

A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit, lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.

- ☞ **Türelem és egyenlő bánásmód:** Türelmesen és kedvesen kezeli a gyermekeket, betartva az egyenlő bánásmód elvét. Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- ☞ **Rendezvényeken, ünnepélyeken** aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban (kezeli a technikai berendezéseket, dekorációt készít). A szervezési feladatokban a főigazgató, tagintézmény igazgató, főigazgató helyettesek és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

- ☞ **A gyermekek testi fenyítése szigorúan tilos!** A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.

- ☞ A gyermekek érkezésekor és távozásakor figyelemmel kíséri az óvoda helyiségeit

- ☞ Folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha az intézményben rovarot talál, azonnal jelenti az főigazgatónak vagy helyetteseknek.

- ☞ Azokban a helyiségekben, ahol gyermekek tartózkodnak, csak akkor takaríthat, ha ott nem zavarja a kezdeményezést, szabadjátékot!

- ☞ A takarítás nyitott ablaknál történjen.

- ☞ A csoportszobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjék.

- ☞ Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat) fertőtleníteni, tisztán tartani.

- ☞ A fürdőszobában és a wc-ben külön felmosót használ, melyet jelöléssel lát el, és elkülönítve tárolja.

- ☞ Biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével, ágyneműcserével).

Takarítási feladatai

- ☞ A tisztítószeres adagolását betartja és a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- ☞ Az étkezése után a konyhában ellátja a tisztítási, fertőtlenítési folyamatokat.
- ☞ Az óvoda helységeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- ☞ A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- ☞ Fertőző betegségek esetén fertőtlenítő tisztítást végez szükségszerűen!
- ☞ A reá bízott növényeket napi rendszerességgel gondozza.

Konkrétan felsorolva a különböző napszakokban a feladatait:

7⁰⁰-9³⁰

- Köszönti az érkező, ill. a már óvodában lévő gyerekeket.
- Elvégzi a reggeli tisztító takarítást, szellőztetést.
- Meglocsolja a virágokat a csoportban és a folyosón.
- Folyamatos tízórainál a csoportszobához tolja a tálaló kocsit, előkészíti a reggeliző asztal, gondoskodik a zavartalan reggelizésről, irányítja a gyerekeket, segít a kisebbeknek. Tízórait követően kitolja a kocsit, felsepreget, majd igyekszik mosogatni.

9³⁰-10³⁰

- Áttekinti az öltözők polcait, rendbe teszi, sáros, havas időben szükség szerint többször felmos.
- A beosztása szerint mosogat, vagy kitakarítja a mosdót, öltözőt, előteret.
- Szükség szerint besegít az óvodapedagógusnak a kért tevékenységek alkalmával.
- Előkészíti az ebédhez szükséges eszközöket és csak akkor tolja a csoportszobához, ha már nem zavarja meg a kezdeményezést.

10³⁰-13⁰⁰

- Segít a gyermekek felöltöztetésében az udvari játékhoz.
- Rendbe teszi a csoportszobát.
- Elintézi a szükséges mosási feladatokat.
- Irányítja, segíti a naposokat.
- Segít az udvarról érkező gyermekek öltöztetésében, ruháik polcra helyezésében.
- Segít az étel kiosztásában, a tányérok összeszedésében, ügyel a gyerekekre, a kocsira való felpakolásnál.
- 12.30-kor kitolja a tálaló kocsit.
- Felsőpri, ha szükséges feltörli a padlót.
- Előkészíti a termet az alváshoz, lerakja a fektetőket.
- Amíg a gyerekek az udvaron tartózkodnak felhúzza az ágyneműt hétfőnként.

13⁰⁰-17¹⁵

- A kallódó ruhákat a helyére teszi.
- Felmos a mosdóban, öltözőben, és a saját folyosórészén.
- Szükség esetén ceruzát hegyez, szalvétát hajtogat, WC papírt készít elő.
- 15.00-kor elrakja a fektetőket, segít a gyermekek öltöztetésében.
- Előkészíti az uzsonnához a termet, a tálaló kocsit és az étkező felszerelést.
- Uzsonna után rendet rak, elmosogat.
- 16.30-tól elkezdi porszívózni azokat a termekbe, ahol kevesebb gyerek van.

Takarítási rend:

- ☞ Munka közbeni takarítás:

A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja.

E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

☞ Napi takarítás:

A napi munka befejezésével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

☞ Heti takarítás:

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is.

☞ Havi takarítás:

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

☞ Éves takarítás:

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovar-rágcsáló irtás elvégzésével is.

Egyéb feladatai:

- ☞ Az intézmény vagyonaért, annak megóvásáért anyagilag is felelős.
- ☞ Záráskor az intézményből való távozás után végig járja az intézmény helységeit, meggyőződik arról, hogy ablak nem maradt-e nyitva. Az épületet áramtalanítja, bezárja.
- ☞ Az intézmény kulcsait különös gonddal őrzi!
- ☞ Közreműködik a teljesítményértékelésben segíti az óvodapedagógusokat az intézményvezetését a tanfelügyeleti ellenőrzéseknél és a minősítések során.
- ☞ Segítőképz, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- ☞ A szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény főigazgatójához, távollétében a helyetteshez.
- ☞ Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat szigorúan betartja.
- ☞ Feladatait mindig a csoport munkarendjében előírt módon és időben köteles elvégezni.
- ☞ A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.
- ☞ A csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- ☞ Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- ☞ Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- ☞ Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül köteles bejelentenie a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde főigazgatójának, vagy helyettesének.
- ☞ A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.
- ☞ A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít, megfelelő kommunikációt gyakorol.
- ☞ Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja a biztonságtechnikai, tűzvédelmi és a HACCP- előírásait mindenkor betartja, napi, illetve havi rendszerességgel vezeti az előírt nyomtatványokat.
- ☞ Bölcsődei helyettesítés esetén a bölcsődeire vonatkozó ismert szabályok betartása, feladatok ellátása az főigazgató és bölcsődei munkaközösség vezető utasításai szerint.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A

munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

Baleset és tűzvédelmi feladatok:

- ☞ Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezéseknek megfelelően ellátni.
- ☞ Magatartása legyen példamutató.
- ☞ Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- ☞ Őrizze meg az Intézmény belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- ☞ Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- ☞ A kulcsokat különös gonddal őrizze!

Veszélyhelyzet, járvány idején

Járványügy készenlét idején:

- ☞ alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában
- ☞ megfogalmazott területeken,
- ☞ a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
- ☞ ajtók, mosható falfelületek, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására; padló és játszószőnyegek (gőztisztításra), egyéb textília tisztítására;
- ☞ játékok, sporteszközök tisztítására, fertőtlenítésére;
- ☞ radiátorok, csövek lemosására;
- ☞ ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- ☞ szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- ☞ képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- ☞ pókhálók eltávolítására;
- ☞ a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- ☞ a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse,
- ☞ zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- ☞ az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- ☞ a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- ☞ a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- ☞ a kenyértartók napi tisztítása,
- ☞ a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása
- ☞ Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- ☞ A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- ☞ Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- ☞ A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú

fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2025. 09. 01-én lép hatályba.

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

Álmosd, 2025.

Ph.

főigazgató/főigazgató-helyettes

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Álmosd, 2025.

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

(KISGYERMEKNEVELŐ)

ÁLTALÁNOS ADATOK:

A munkáltató megnevezése:

Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde
4285. Álmosd, Iskola köz 9-11.

A munkáltató címe:

A munkavállaló neve:

Kulcsszáma:

FEOR száma:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Besorolási bére:

Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján: E/03
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

A munkakör megnevezése:

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

Kisgyermeknevelő

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2.számú mellékletének II. rész 2. pontjában felsorolt szakképesítések egyike.

Alkalmazás feltételei:

A feladatellátásához csecsemő - és gyermeknevelő - gondozó oklevél szükséges

A munkavégzés helye:

A munkahely címe:

Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde
4285 Álmosd, Iskola köz 9.

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaköre kiterjed:

- A bölcsődei gondozási-nevelési feladatok ellátására.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra. A 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet 7.§-a alapján a munkaidőből köteles napi 7 órát eltölteni a munkahelyén, a fennmaradó óraszámot továbbképzésre, illetve egyéb szakmai feladatokra, dokumentációra kell fordítani.

Munkaidő beosztás:

- Távolmaradás esetén köteles helyettesíteni a csoportjába beosztott kisgyermeknevelőt, megbízás szerint.

Túllórara kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakör:

- bölcsődei dajka

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a szakmai vezető, a bölcsőde orvos, a gyógypedagógus, a (pszichológus) szakmai útmutatásait, az érvényben levő szakmai trendeket, módszertani irányelveket.
- Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
- Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
- Gondoskodik a rábízott gyermekcsoport gondozásáról - neveléséről a „saját kisgyermeknevelő” rendszer szerint.
- Megteremti a családi és bölcsődei nevelés összhangját.
- Betartja a fokozatos beszoktatás elvét, a beszoktatás menetéről feljegyzést készít, majd összefoglalót.
- Szakszerűen gondozza, neveli a rábízott gyermekeket az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével.
- Feljegyzést készít a Fejlődési naplóba a felvett gyermekek családlátogatása során tapasztaltokról, melyet az intézményvezető ellenőriz.
- Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
- Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
- Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.

- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
- A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
- Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitását és az önállóság alakulását.
- Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a szülők felé. A bölcsődeorvos távollétében a lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kitiltja, gondoskodik a szülő értesítéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjéhez igazodjanak és feleljenek meg a biztonsági előírásoknak.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltözve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti az intézményvezetőnek és a munkaközösség vezetőnek, megmutatja vagy értesíti a bölcsőde orvosát.
- Az orvos utasításai szerint jár el, segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Figyelembe veszi az aktuális járványügyi szabályokat és azokat betartva jár el.
- Fokozott gondot fordít a diétás, illetve a speciális ellátást igénylő gyermekek gondoskodására, orvosi utasításokat betartja.
- Gondoskodik a higiénés körülmények betartásáról.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
- Csoportjában rendet tart, a játékokat életkornak megfelelően biztosítja a nyitott polcon.

- A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tarolja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítését ellenőrzi.
- Sérült kisgyermek esetében követi a gyógypedagógus utasításait.
- Kolléganője érkezésekor beszámol a csoportban történtekekről.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken, tudását ismereteit folyamatosan gyarapítja. A 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint, egy továbbképzési időszak alatt 60 pontot kell megszereznie.
- Munkájában a szakmai, etikai előírások irányadóak, különös tekintettel a gyermekek és a szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- A bölcsőde orvos és a bölcsődevezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- Ha a gyermek bevételekor lázat vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a gyermeket nem veszi át, hanem az illetékes gyermekorvoshoz irányítja.
- Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket, s a fentiek szerint köteles eljárni az orvoshoz való irányításban.
- Beteg gyermeket át nem vehet, a kitiltott gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át, az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülőkkel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jellel tisztán tartja.
- Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés (terítő, szalvéta használata) valamint a kultúrhygiénes szokások folyamatos kialakítására.
- A tálalásnál először megkóstolja az ételleket, meggyőződve annak megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, s azután a tányérjára adagolja.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A nyári napoztatást az orvos utasításai szerint hajtja végre.
- A D₃ vitamin otthoni adásáról nyilatkoztatja a szülőt.
- Figyelemmel kíséri a soron következő orvosi vizsgálatát.
- A gyermek súly- és hosszmerését előírás szerint végzi.
- Gyógyszerekre rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A gyermek családban történő veszélyeztetettségét köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének.
- Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
- Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokál szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
- A bölcsődei leltári tárgyakért felelős!
- Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- Ezen túl a mindenkor munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Adminisztrációs feladatai:

- Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.
- Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor felett 3 havonta) vezeti a „Bölcsődei egészségügyi törzslapot”, a fejlődési táblát és a fejlődési lapot.
- Napi rendszerességgel vezeti a Bölcsődei csoportnaplót. Megtervezi a nevelés – gondozás éves tervét és azt figyelembe véve heti tervet ír, valamint vezeti a heti és azon belül a napi eseményeket. Feljegyzést készít a csoport életéről és félévkor meg évvégén értékeli a gondozási – nevelési munkát. Évente többször hospitál, melyből egyet rögzít a csoportnaplóban és reflexiót készít hozzá.
- Napi rendszerességgel vezeti a Felvételi mulasztási naplót, a gyermekek jelenlétét, hiányzásait és az étkezési nyilvántartást.
- Rendszeresen vezeti az üzenő füzetet, melyben információt nyújt a szülők számára gyermekükről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, beszoktatás összegzését.
- Havi rendszerességgel vezeti a „Fejlődési naplót”, mely tartalmazza a gyermek fejlődési lépcsőfokait, a családlátogatást, a beszoktatás menetét, összegzését.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos előírásokat betartja.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja, mintát mutatva a gyermekek számára és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra alkalmas.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról.
- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról.
- Lehetőséghez mérten gondoskodik a szelektív hulladék gyűjtésről.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETKEZMÉNYEK:

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét.
- Köteles a munkaidő beosztásának megfelelően 5 perccel hamarabb megjelenni és átöltözve, tisztán, ápoltan felvenni a munkát.
- Köteles a munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. **A munkaterületet magáncélból csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el!** (Ez vonatkozik a munkaidő vége előtti elmenetelre is!)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a munkaközösség vezetőnek, aki gondoskodik helyettesítéséről.
- Köteles megszervezni a gyermek felügyeletét, felügyelet nélkül hagyni tilos!
- Nem viheti ki a gondozott gyermeket a bölcsőde területéről!

- A gyermek testi fenyegetése szigorúan tilos!
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

KAPCSOLATAI:

- Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az főigazgató készíti el. Munkarendjét, szabadságolási tervét a főigazgató útmutatásai alapján a munkaközösségvezető készíti el.
- Az intézmény vezetésével, munkaközösség vezetőjével, bölcsődei dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményvezetéssel, a kisgyermeknevelőkkel, bölcsődei dajkával, óvodapedagógusokkal, bölcsődei szakáccsal, óvodai dajkákkal, karbantartóval, mosónővel, óvodatitkárral, logopédussal.
- Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.
- Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.
- Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a vezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyettesét. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézmények alkalmazottjaival (védőnő, bölcsődeorvos, családsegítő munkatársak, gyógytornász stb.)
- Részt vesz a munkájához kapcsolódó szakmai fórumokon, munkatársi értekezleteken, igény szerint továbbképzzi magát.

FELELŐSÉGE:

Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a bölcsőde egész területén történő eseményekre, felelőségre vonható.

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,

- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a vezető utasítások betartása alapján végzi. ha bármely területen hiányosságot tapasztal, értesíti a vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- munkaközösség vezető
- külső hivatalos szerv képviselője

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjainak a jogszabályok és az intézményi dokumentumok biztosított jogokat.

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére
- javaslattevési jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljeskörű tájékoztatást kérni és kapni különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesíteni a munkához való jogot
- joga van a továbbképzéshez, tovább képezni magát
- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tenni,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a szakmai vezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tenni,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszullete utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést megtegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tenni,
- véleményével hozzájáruljon a tagintézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tenni,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A

munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.
A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

Veszélyhelyzet, járvány idején

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde főigazgatója, a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetnek el.

Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás 2025. 09. 01-én lép hatályba.

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

Álmosd, 2025.

Ph.

főigazgató/főigazgató-helyettes

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Álmosd, 2025.

munkavállaló

Munkaköri leírás

(BÖLCSŐDEI DAJKA)

ÁLTALÁNOS ADATOK:

A munkáltató megnevezése:

A munkáltató címe:

A munkavállaló neve:

Kulcsszáma:

FEOR száma:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Besorolási bére:

Alkalmazás feltételei:

Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján: B/07

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 176.§(3b) * A bölcsődében, mini bölcsődében 2018. december 31-ét követően

a) újonnan létesített jogviszonyban bölcsődei dajka munkakört betöltő, valamint

b) más munkakörből bölcsődei dajka munkakörbe átsorolt

személynek a bölcsődei dajka munkakör betöltésének, illetve a bölcsődei dajka munkakörbe történő átsorolásának napjától számított 12 hónapon belül kell megfelelnie a 2. számú mellékletben a munkakör ellátásához megállapított képesítési követelményeknek.

A munkakör megnevezése:

Bölcsődei dajka

Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség:

Jogszabályban meghatározott képesítés

A munkavégzés helye:

A munkahely címe:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör célja: A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő feladatok ellátása, továbbá a bölcsőde helyiségeinek tisztántartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.

Munkaköre kiterjed:

- ☞ A bölcsődei helyiségek takarítására, esetenként gyermekfelügyeletre terjed ki.
- ☞ Munkaidő tartama: heti 40 óra.
- ☞ A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség, vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni.

Munkaidő beosztás:

- ☞ a mindenkor munkarendben meghatározott módon alakul.

Helyettesítője:

- ☞ Távolmaradás esetén óvodai dajka helyettesíti

Túlórára kötelezhető:

- ☞ Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

Közvetlen felettese:

- ☞ Intézményvezetője, szakmai vezetője
- ☞ Intézményvezető – helyettesek
- ☞ Bölcsődei munkaközösség vezető
- ☞ Kisgyermeknevelők

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- Belső kapcsolatai:** A munkakör kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a Bölcsőde munkaközösség vezetőjével, a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel és az óvoda dolgozóival.
- Külső kapcsolattartás:** A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

FELADAT ÉS JOGKÖRE

Általános szakmai feladatai:

- ☞ A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető, munkaközösség vezető utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- ☞ A intézményvezetője által meghatározott helyiségek naponkénti fertőtlenítő takarítását az előírásoknak megfelelően végzi.
- ☞ A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- ☞ Meghatározott napirend, illetve utasítás szerint készíti elő a gyermekek fogadását (szellőztetés, higiéniai eszközök bekészítése).
- ☞ Folyosókat felsöpri, felfossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti az intézményvezetőnek vagy a bölcsődei munkaközösség vezetőnek.
- ☞ Azokban a helyiségekben, ahol gyermekek tartózkodnak, csak akkor takaríthat, ha ott gondozási tevékenység nem folyik!
- ☞ A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- ☞ A csoportszobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- ☞ Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat, badellákat) fertőtleníteni, tisztán tartani.
- ☞ A fürdőszobában és a wc-ben külön felmosót használ, melyet jelöléssel lát el, és elkülönítve tárolja.
- ☞ Biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével, ágyneműcserével), a napi szennyest és pelenkát a mosónőnek leadja.
- ☞ Hetente a csempézett felületet, vízzel lemossa, teraszt felfossa, kerti játékokat lemossa.
- ☞ Hetente fertőtleníti, átmossa a csoportszobai játékokat és folyó vízzel alaposan leöblíti.
- ☞ Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi.

- ☞ Negyedévenként bútorok, szőnyegek, padlók vegyszeres tisztítását elvégzi.
- ☞ Függetlenségéről gondoskodik.
- ☞ Nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, játékokat lemossa, fertőtleníti, a fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan leöblíti.
- ☞ A tisztítószeres adagolását betartja és a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- ☞ Rendezvényeken, ünnepélyeken aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban (kezeli a technikai berendezéseket, dekorációt készít)
- ☞ Séták, kirándulások, szabadtéri programok alkalmával kíséri a gyermekcsoportot figyelve a baleseti veszélyforrásokra.
- ☞ Figyeli a gyerekek egészségi állapotát, folyadék utánpótlását, napközben ápolja, fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket, amíg a szülő érte nem jön.
- ☞ A bölcsőde vagyonaért, annak megóvásáért anyagilag is felelős.
- ☞ Záráskor a bölcsődéből való távozás után végigjárja a bölcsőde helységeit, meggyőződik arról, hogy ablak nem maradt-e nyitva. Az épületet áramtalanítja, bezárja.
- ☞ A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi!
- ☞ A kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően.
- ☞ Gyermekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- ☞ Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat szigorúan betartja.
- ☞ Feladatait mindig a csoport munkarendjében előírt módon és időben köteles elvégezni.
- ☞ Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.

Részletes szakmai feladatai:

- ☞ rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövethetelnél,
- ☞ segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában,
- ☞ felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában,
- ☞ a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, eszmecsatolása, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,
- ☞ a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, közben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére,
- ☞ kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- ☞ miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elöl maradt játékokat és kiszellőztet,
- ☞ előkészíti az edényeket és az ételeket,
- ☞ tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ☞ ágyneműt hűz és lehűz,
- ☞ előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- ☞ mosási, vasalási feladatok elvégzése, ha a mosónő nem tudja ellátni hiányzás miatt,
- ☞ a kivasalt textilanyagokat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.

Egyébb feladatai:

- ☞ szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon,
- ☞ köteles előre jelezni az intézményvezetőnek a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- ☞ felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos

- tárolásáért,
☞ feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen.

Adminisztrációval kapcsolatos feladatai:

- ☞ köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni,

A munkafegyelem betartására vonatkozó feladata:

- ☞ Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- ☞ Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül köteles bejelentenie az intézményvezetőjének, vagy bölcsődei munkaközösség vezetőjének.
- ☞ Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak az intézményvezetőjének, vagy bölcsődei munkaközösség vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- ☞ A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos, a felügyeletet biztosítani köteles!
- ☞ A gyermekek testi fenyegetése szigorúan tilos!

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

Juttatások:

- ☞ Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

Baleset és tűzvédelmi feladatok:

- ☞ Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezéseknek megfelelően ellátni.
- ☞ Magatartása legyen példamutató.
- ☞ Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- ☞ Őrizze meg a Bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- ☞ Munkájáról, illetve a Bölcsőde munkájáról csak az intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- ☞ Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- ☞ A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrizze!

Veszélyhelyzet, járvány idején

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint az intézményvezetője a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.

Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás 2025. 09. 01-én lép hatályba.

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

Álmosd, 2025.

Ph.

főigazgató/főigazgató-helyettes

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Álmosd, 2025.

munkavállaló

Adatkezelési szabályzat INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja

Az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az Informatikai Rendszer: az óvoda tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az Informatikai és adatvédelmi szabályzat feladata az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni.

A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is.

A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap.

Az Informatikai és adatvédelmi szabályzatot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba, könyvtár).

Az Informatikai rendszer célja

Az Informatikai Rendszert az óvoda üzemelteti. A gépek használatához a jogosultságot és hozzáférést a főigazgató adja ki.

Az Informatikai Rendszer az óvoda nevelési tevékenységével, az óvoda **Pedagógiai programjában** és a **SZMSZ**-ében megfogalmazott feladatokkal és célok elérésével kapcsolatban, illetve a jogszabályban meghatározott feladatok elvégzéséhez használható.

Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, lapolvasó, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre engedély nélkül szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.

- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentést az erre rendszeresített hibafüzetbe haladéktalanul be kell jegyezni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (rendszergazda, ilyen irányú vállalkozást végző, a főigazgató által megbízott szakember) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.

Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználói:

- 1) az óvoda dolgozói,
 - a főigazgató
 - adminisztratív munkát végző alkalmazott
- 2) szerviztevékenységet végző dolgozó vagy külső vállalkozó

Jogosultságok (hozzáférési protokoll)

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja és a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Az intézmény bármely dolgozója, akinek a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	Az intézmény bármely dolgozója, akinek a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren
Pedagógus	Az intézmény pedagógusai	Alap + hozzáférés a saját mappához és az adminisztrációs adatokhoz.
a főigazgató	a főigazgató	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszergazda	Az intézmény rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	a főigazgató
Óvodapedagógus	A pedagógusoknak kiadott számítógépek esetében

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

Az Informatikai Rendszer munkaidő utáni használata

A számítógép munkaidő után csak kizárólag a főigazgató engedélyével használható.

Felhasználói szabályok:

- Az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell.
- A CD, DVD lemezek nagy értékük és sérülékenységük miatt megkülönböztetett figyelmet igényelnek.
- A CD, DVD meghajtók ajtaját csak a lemezcsere idejére szabad nyitva tartani.
- A számítógépre csak az intézményi munkával kapcsolatos dokumentumok, képek, videók kerülhetnek, az Internethasználat is csak ilyen irányú tevékenység végzésére használható.
- A számítógépről intézményi adatokat letölteni, letöltés után elvinni vagy más helyen tárolni csak a főigazgató engedélyével lehetséges.

Illemszabályok - Netikett

Az itt felsoroltakat nem szankcionáljuk, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban

A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető a <http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun> oldalon.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

A szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az óvoda nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni.

A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az óvoda gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

Szankciók

A rendszergazda vagy a főigazgató által megbízott vállalkozó szakember bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát.

Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el.

A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A rendszergazda vagy a főigazgató által megbízott vállalkozó szakember az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről.

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése esetén a főigazgató megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre vagy határozatlan időre, visszavonásig.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s a főigazgatójának a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat a rendszergazdája vagy a főigazgató által e feladatra megbízott vállalkozó szakember végezhet.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az óvoda számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

Személyes adatok védelme

Az intézmény a GDPR és az Info tv. alapján és a köznevelési törvény szabályozása alapján védi a személyes adatokat, és mint adatkezelő a személyes adatok kezelésének elveit figyelembe véve jár el.

Adatvédelem

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttérét az Nkt. 26. fejezete képezi, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet VII. fejezete, a 229/2012. (VIII. 28.) Kr. I. fejezete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörét a Kjt. 5. sz. melléklete definiálja. Az intézmény a közhatalmi feladatainak ellátása közben adatokat legtöbbször jogszabály alapján kezel. A fenntartó által kötött szerződések teljesítése során is történik adatkezelés (pl. úszásoktatás).

Adatkezelés helyszínei

- Oktatási nyilvántartás
- az óvoda adminisztrációs rendszere
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok)

Adatvédelmi tisztviselő

Egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését

- **tájékoztat és szakmai tanácsot ad**
- **ellenőrzi** a szabályoknak való megfelelést
- **kapcsolattartó pontként szolgál** a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Megnevezése: Hajdúsági-Nyírségi Pályázatkezelő Nonprofit Kft. (4254 Nyíradony, Kossuth utca 2.)
képviseli: Kálmán Linda

Feladatai: Szerződés szerint

Adatkezelés

Oktatási nyilvántartás

A közneveléssel kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, *a köznevelésben*, részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás) kell kezelni.

Az oktatási nyilvántartás elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás, amelynek célja

- a) a természetes személy oktatási nyilvántartásban kezelt személyes adatainak azonosítás, ellenőrzés, az adat pontosítása, időszzerűségének biztosítása céljából való megfeleltetése az adatokat nyilvántartó szerv adataival;
- b) a szakrendszerei nyilvántartások ágazati működtetése, ennek keretében a szakrendszerei nyilvántartásokban kezelt – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az oktatási azonosító szám útján megismerhető adatok elektronikus ügyintézés szerinti egységes adatszolgáltatásának, információátadásának megteremtése,

bb) adatoknak – személyes azonosításra alkalmatlan módon – megvalósuló összekötése, rendszerezése;

bc) adatok statisztikai célú, tudományos kutatás céljára történő felhasználása.

Az oktatási nyilvántartás szakrendszerei nyilvántartásai többek között:

- a) a köznevelés információs rendszere,
- b) az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere,

A KIR személyes adatokat tartalmazó alrendszerei:

- gyermek-nyilvántartás (a továbbiakban együtt: tanulói nyilvántartás);
- pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, és az óraadóként foglalkoztatottak nyilvántartása (a továbbiakban együtt: alkalmazotti nyilvántartás);
- az országos köznevelési szakértői névjegyzék;
- a köznevelési szaktanácsadói névjegyzék;
- a pedagógus-továbbképzési nyilvántartás;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás;
- a pedagógusminősítési nyilvántartás;
- az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv feladatkörébe tartozó tanulmányi és művészeti versenyek nyilvántartása.

A köznevelési intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és a közreműködő intézményfenntartók, intézmények adatokat szolgáltatnak az oktatási nyilvántartásba.

A pedagógus-továbbképzési nyilvántartás alrendszer részére a köznevelési a főigazgatója szolgáltatja

- a továbbképzés teljesítésébe beszámítás alapja és mértéke;
- a továbbképzés megnevezése;
- a teljesítés formája;
- a teljesítési helyszíne és időpontja;
- a szaktanácsadói, szakértői megállapítás adata;
- a továbbképzések hasznosulásával kapcsolatos információ;
- a pedagógus-továbbképzési kötelezettségbe beszámító további szakképzettség megszerzéséről kiállított oklevél száma, kelte;
- a pedagógus-továbbképzési kötelezettségének – a munkaköre tekintetében releváns – nem akkreditált program általi teljesítése.

Az oktatási nyilvántartásban szereplő viselt név, születési név, anyja születési neve, születési helye, születési idő, állampolgárság(ok), lakcímadatok külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai, külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme **adatok továbbíthatók** - Az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében a jegyző részére, abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról,

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

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

Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere

Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a jogosult oktatási azonosítója,

- a jogosult igazolványon szereplő családi és utóneve,
- a jogosult képzésének munkarendje,
- a jogviszonyt igazoló intézmény neve, rövidített neve és települése,
- oktatási igazolvány egyedi azonosítója,
- az oktatási igazolvány nemzeti egységes kártyarendszer szerinti azonosítója,
- az oktatási igazolvány érvényessége,
- a kiadott érvényesítő matrica sorszáma.

Az óvoda adminisztrációs rendszere

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni

A magán köznevelési intézményben nyilván kell tartani a alkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó pedagógusok:

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

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma.

Az adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

A gyermek adatai közül:

- A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,

jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a jogviszonya fennállásával összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- Az óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- Az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

A gyermek

- o sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- o óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

Titoktartás

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási főigazgató-ja útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél.

A pedagógus igazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be.

Az intézmény az igényléstől számított 8 napon belül az OKTIG-rendszer vagy az IAR használatával a pedagógusigazolvány igénylésének tényét rögzíti.

A pedagógusigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító közreműködő intézmény szerepel az adatkezelő által karbantartott intézményi nyilvántartásban.

A közreműködő intézményeket tartalmazó nyilvántartás módosítása az adatkezelő felé, az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.

Nyugdíjas jogosult esetében a pedagógusigazolvány-igénylés csak abban az esetben tekinthető érvényesnek, ha a jogosult igazolja, hogy pedagógus-munkakörből helyezték korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba, továbbá, ha az utolsó munkahelyként megnevezett munkáltató szerepel vagy szerepelt az adatkezelő nyilvántartásában.

- o azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- o a pedagógus lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a pedagógusigazolványon megjelenítésre kerül,
- o a pedagógus oktatási azonosító számát,
- o a kibocsátóhoz történő közvetlen befizetés választása esetén a pedagógus email címét, és
- o az igazolvány kézbesítéséhez szükséges, a pedagógus által megadott kézbesítési lakcímtípust vagy a kézbesítési címet.

A pedagógusigazolványt a KIR adatkezelője a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére.

A pedagógusigazolvány a Nektv. 5. § (1) bekezdése és (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti adatokon túl az alábbi adatokat tartalmazza:

- o a pedagógus oktatási azonosító számát,
- o azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- o a pedagógusigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját.

A kizárólag külföldi lakcimmal rendelkező pedagógusok esetében a pedagógusigazolvány a „külföldi cím” feliratot tartalmazza.

A nem magyar oktatási intézménnyel jogviszonyban álló pedagógus pedagógusigazolványa a „külföldi intézmény” megjelölést tartalmazza.

A pedagógusigazolványhoz a Nektv. szerinti másodlagos kártya rendelhető.

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket.

A munkáltató az eljárás során a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével.

A pedagógusigazolvány igénylésének további szabályait jogszabály határozza meg.

A KIR adatkezelője a pedagógusigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A pedagógusigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

Közérdekű adatok, közzétételi lista

Az Info tv. 32.§, 33. § (4) alapján közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

Tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista tartalmazza még az

- óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket,
- szakképzettségüket,
- a dajkák számát,
- a dajkák iskolai végzettségét,
- a dajkák szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a fentebb felsorolt adatokat és dokumentumokat.

A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A Hivatal a közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelemére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

A köznevelési intézmény képviselője a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Adatvédelmi incidens

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

Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok, felvettek névjegyzéke.

Adatkezelő kötelezettségei:

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése az incidens bejelentő szoftveren keresztül: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH): www.naih.hu, 06-1-3911400;

- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről;

Adatfeldolgozó kötelezettségei:

- az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően késedelem nélkül bejelenti az *adatkezelőnek*.

A csoportokban készült képeket, videókat csoportonként zárt facebook oldalon, osztjuk meg, ezek a képek, videók a mindennapi életbe enged bepillantást a szülőknek.

Az intézmény honlapján <https://www.almosdiovi.hu/> Óvodai, Alapítványi rendezvényeken, nyílt napokon, kirándulásokon, családinapon, készült fotókat, videókat tölt fel.

Szülői hozzájáruló nyilatkozat

A nyilatkozatokat annak visszavonásáig nyilván kell tartani. Visszavonás esetén meg kell az semmisíteni.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelésnél a **16. életévét** be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti **szülői** felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

Hozzájárulás személyes adatok kezeléséről

NYILATKOZAT minta

Alulírott:

Név:

Lakcím:

hozzájárulok (továbbiakban: Adatkezelő) részére kk. gyermekem fényképének, stb-nek mint személyes adatainak kezeléséhez, az alábbi feltételekkel.

Az Adatkezelő adatkezelésére a GDPR, az Info tv., Nkt. és vhr-ei az irányadóak.

Az adatkezelés célja a

A Kezelt adatok: fényképek, stb.

További személyes adatok kezelése csak törvényi felhatalmazáson és szerződéses jogviszonyon alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt,,év hónap nap

.....
Nyilatkozattevő aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:.....Név:.....

Lakcím:.....Lakcím:.....

Aláírás:.....Aláírás.....

Záró rendelkezések

Ezt az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot rendszeresen (minden nevelési év kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot minden esetben a főigazgató hagyja jóvá.

Készítette:

.....
a főigazgató

Véleményezte: nevelőtestület, szülői szervezet,

Jóváhagyta:

3.melléklet

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 a) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

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

Így különösen:

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

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

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

Az elektronikus iratkezelés rendje

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése a főigazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

ÉRTELMEZÉSEK:

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

Funkciók:

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

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

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

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

is.

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

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

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

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

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakba

bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

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

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Elektronikus iratok létrehozása:

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

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

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

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

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

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

Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

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

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások.

- Ha a mentés CD -ROM - ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata.

Az iratkezelés szervezeti rendje

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

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

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadmányozni
- kijelöli az iratok ügyintézőt
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásának megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az adatok védelmét és az iratkezelés rendjét
- **Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.**

A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése

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

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

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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