

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



## ÉKES VIRÁGSZÁL GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA

4326 Máriapócs, Kossuth tér 12.

OM:033257

Máriapócs, 2024.

A dokumentum jellege: Nyilvános  
Megtalálható: [KIR.hu](http://KIR.hu)  
[www.ekesviragszal.hu](http://www.ekesviragszal.hu)

## *Tartalomjegyzék*

BEVEZETŐ.....	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
III. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.....	12
IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	42
V. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	48
VI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	62
VII. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI.....	72
VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	73
IX. A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	74
X. AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE ÉS VISSZAFIZETÉSE.....	75
XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	77
XII. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA; A DOKUMENTUMOK ELHE- LYEZÉSE.....	80
XIII. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELE- SÍTÉSÉNEK RENDJE.....	83
XIV. ÓVODAI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	85
XV. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE.....	85
XVI. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS.....	86
XVII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	87
XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	91
NYILATKOZATOK.....	94
MELLÉKLETEK	
1. Bélyegzőlenyomatok.....	95
2. Adatkezelési szabályzat.....	96
3. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	114

# AZ ÉKES VIRÁGSZÁL GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és módosításai, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az

## ÉKES VIRÁGSZÁL GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján a következő

### **Szervezeti és Működési Szabályzatot**

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ **célja**, hogy megállapítsa az Ékes Virágszál Görögkatolikus Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti és elfogadja a nevelőtestület, a szülői munkaközösség vélemény nyilvánítása mellett. A szabályzat a fenntartó egye-

tértésével, jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

**Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Szerződéses jogviszonyban állókra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- Az óvodába járó gyermekek közösségére.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

**Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:**

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend

# I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## Az intézmény fő adatai

### 1. Az óvoda

OM-azonosító:	033257
neve:	<b>Ékes Virágszál Görögkatolikus Óvoda</b>
székhelye:	4326 Máriapócs, Kossuth tér 12.

### 2. Az óvoda

<b>fenntartója és felügyeleti szerve:</b>	Nyíregyházi Egyházmegye
székhelye:	4400 Nyíregyháza Bethlen Gábor u. 5.
Az intézmény nyilvántartási száma:	2138/2016
Működési engedély száma:	SZ/152/02258-2/2022.
alapító okiratának száma, kelte:	Nyíregyháza, 2021. május 10.
Az intézmény típusa:	Köznevelési feladatot, óvodai nevelést ellátó köznevelési intézmény
működési területe:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Nyíregyházi Egyházmegye területe
csoportok száma:	3
maximális gyermeklétszám:	90 fő

### 3. Az óvoda jogállása

Az intézmény a fenntartó Nyíregyházi Egyházmegye által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait székhelyén látja el, a fenntar-

tó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

**A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:**

- a költségvetési szerv számlaszáma: 10702071-69763542-51100005
- a számlavezető pénzüintézet neve: CIB BANK ZRT.
- a számlavezető pénzüintézet címe: 4400 Nyíregyháza
- a költségvetési szerv adószáma: 18754632-1-15

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa mentes alany.

#### **4. Az óvoda alaptevékenysége**

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott – óvodai pedagógiai program alapján folyik.

5. **Jogszabályi háttér:**

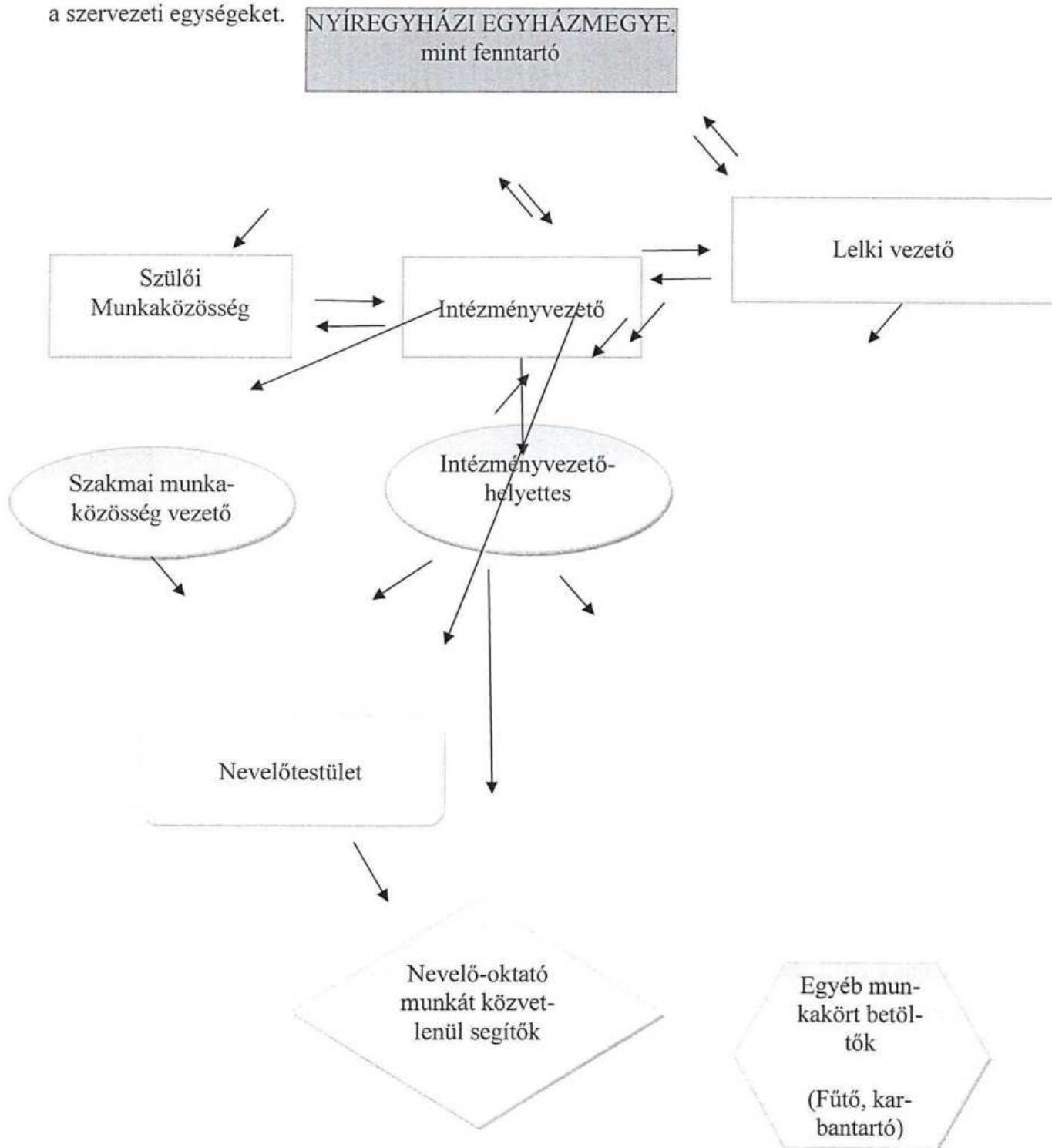
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2021. (XII.17.) Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjának módosítása
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011.évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelete a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól 8§ (4)

- A 44/2007. (XII.29) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 38/2021. (IX. 1.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról és v37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet módosításáról
- 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- A Magyar Katolikus Egyház etikai kódexe
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások



## II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

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



Az óvodát az igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású alkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A Nyíregyházi Egyházmegye megyéspüspöke nevezi ki, végzettsége megfelel a hatályos köznevelési jogszabályok előírásainak. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **I. A munkáltatói jogok gyakorlása**

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv (fenntartó), míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról valamint a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről egyes rendelkezéseit kell alkalmazni.

**Az intézmény igazgatója felel a:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

**2. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (Isd. 2. sz. melléklet)

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

**3. A munkaköri leírás tartalmazza**

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott
- munkaközösség vezető
- egyéb a szervezet működésének megfelelően

### III. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

#### A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

#### A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató – helyettes
- lelki vezető
- szakmai munkaközösség vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

### **A feladatok elosztásának alapelvei:**

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

### **Utasítási, intézkedési jog gyakorlása**

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk 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 vezetői értekezlet feladata:**

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

## **1. Vezetők közötti feladatmegosztás**

### **Igazgató**

Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

#### **A köznevelési intézmény vezetője**

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) elkészíti az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.
- g) a köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.
- h) elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (oviKRÉTA rendszer) megteremtését és működtetését

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

#### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:**

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

**Képviseleti joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgató-helyettest és a szakmai munkaközösség vezetőit.

Az óvoda vezetője 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.

### **Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

#### **➤ *Hatáskörök átruházása***

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

#### **Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:**

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

#### **A munkáltatói jogköréből**

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgató helyettesre.

### ➤ *A kiadmányozás eljárásrendje*

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

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

#### **A igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:**

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.



### **1.1. Az igazgató-helyettes**

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.

#### **Az igazgató-helyettes felelős:**

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a Pedagógiai Program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, a teljesítményértékelési rendszer működtetése
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén írásban értékeli
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:**

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

Az igazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A megbízás visszavonásig érvényes.

## **1.2. Lelki vezető**

A lelki vezető kinevezése (disponálása) a mindenkori Nyíregyházi Egyházmegye jogköre. Felelős az intézmény használóinak (gyermek, szülők, pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak) lelki fejlődéséért. Irányítja az intézményben a hitre nevelést. Koordinálja az intézmény életében jelen lévő (görögkatolikus és más felekezethez tartozó) hittanárok-hitoktatók munkáját. Irányítja a lelki programokat szervező munkacsoportot. Az intézményvezetés teljes jogú tagja. A Nyíregyházi Egyházmegye által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben fungáló lelkészek munkaközösségének - Megyéspüspök által megbízott, Oktatási referenssel együttműködő – szakmai és lelki irányítója. Intézményi belföldi és külföldi zárándoklatok megbízott szervezője. A lelki vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Munkáltatója a Nyíregyházi Egyházmegye.

## **1.3. Szakmai munkaközösség vezető**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

### **Feladata:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- Részt venni a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében
- A helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal

- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

### **Szakmai munkaközösség-vezető jogai:**

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP - hez igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,

- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:**

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

**Képviselési joga:**

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

## **2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

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

**Az alkalmazotti közösség, ezen belül:**

- a nevelőtestület - óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, takarító, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott igazgatók és vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

**A kapcsolattartás formái:**

- értekezletek
- megbeszélések

- fórumok
- rendezvények

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

### **2.1. Alkalmazotti közösség**

Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozóira a munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **alkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

#### **Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

#### **Speciális egyházi vonatkozású szabályok:**

A görögkatolikus egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok, köteleességek és elvárt hitéleti tevékenységek az Etikai Kódexben találhatóak meg. Az ezekben meghatározott köteleességek megszegése, elmulasztása miatt az alkalmazottak ellen fegyelmi eljárás indítható.

#### **➤ A nevelőtestület**

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogaikat a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és köteleességeiket a fent említett törvények szabályozzák.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogsza-

bályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak.**

#### **Feladatai:**

- pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása
- a gyermekek egységes, keresztény szellemű nevelése
- a gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása
- a szülők, az alkalmazottak, a gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása
- a nevelési év munkatervének összeállítására javaslattevő
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása
- a létesítmény és a környezet rendben tartása, védelme
- a keresztény etikai kódexben foglaltak maradéktalan betartása

#### **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

#### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- A továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján.
- A házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján.
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.
- Jogsabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján.
- Az éves munkaterv elfogadása.
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.



## **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada jelen van. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendes nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott nappirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

### **A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja**

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámolni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

- a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezőt követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezőhöz a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezőjéhez a határozatképeségéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképeség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjából – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

### **A megbízásnak tartalmaznia kell**

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

### **Ilyen bizottság lehet**

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság

- Felvételi bizottság
- stb.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

### **A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgató.

### **Létszám: 6 fő**

#### **Az óvodapedagógus feladata a Nkt. 62. § (1) törvényen túl:**

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi Pedagógiai Programnak, a munkaközösség-vezető iránymutatásainak megfelelően felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves tematikus tervben leírt foglalkozások (kötött vagy kötetlen formában) megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) is értékeli a gyermekeket, és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket; ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az óvodaigazgatóval.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával.

- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodaigazgató-helyettesnek
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Csoportjában felel a gyermeki jogok megvalósulásának érvényesüléséért, ellenőrzéséért, jogsérelem esetén tájékoztatja az igazgatót a megfelelő intézkedések meghozatala érdekében.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja az anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek kezelését.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- 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 követhetők, megvalósíthatóak és reálisak.
- Igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Tájékoztatja és segíti a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról.
- Járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével.
- A szülők számára a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak.

- Az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére.
- Amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel, jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élményteli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás).

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- A csoportnapló vezetése
- A felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése.
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása.
- A mérések adatainak vezetése, elemzése.
- Az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése.
- A statisztikák határidőre történő elkészítése.
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- A szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- Az alkalmazott módszerek beválásának értékelése.
- Szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából

**Felelőssége:** A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

### ➤ Gyermekvédelmi felelős

#### **Feladatai:**

Óvodánkban a gyermekvédelmi munkát éves terv alapján 1 fő óvodapedagógus végzi.

#### **A gyermekvédelem célja, feladata:**

- a prevenció és a korrekció
- gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, illetve megszüntetése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése
- segítségnyújtás

#### **Feladatok:**

- A hátrányosság, veszélyeztetettség feltérképezése, elősegítve ezzel a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
- Kapcsolattartás a gyermekvédelmi szervekkel:  
Védőnő, Gyermekorvos, Gyermekjóléti szolgálat, Jegyző, Pedagógiai Szakszolgálat stb.
- A gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követése
- Felzárkóztatási terv készítése
- Egyéni és kiscsoportos fejlesztés
- A változás folyamatos ellenőrzése, rögzítése
- A szülő tájékoztatása

### ➤ Önértékelési csoport

Az önértékelési csoportnak 1 fő vezetője van, munkáját megbízás keretében látja el. A szükséges létszámról és újra választásáról évente dönt a nevelőtestület. Munkájukról évente beszámolnak.

#### **Önértékelési csoportvezetők**

Feladata az intézményben folyó önértékelési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, az önértékelési csoport irányítása.

### **Ezen belül kiemelt feladataik:**

1. Elkészíti a csoporttagokkal együtt az önértékelési munka éves munkatervét a következő szempontok figyelembevételével:
  - Önértékelési Program
  - Partneri igény, elégedettségvizsgálat eljárásrendje
  - Önértékelés eljárásrendje
  - Az önértékelési rendszer működéséből adódó intézkedési tervek
2. Folyamatosan ellenőrzik a munkaterv végrehajtását, és értekezleteken tájékoztatják erről a dolgozókat.
3. Az önértékelési programban meghatározottak alapján előkészítik a vezetők értékelését.
4. Folyamatosan gyűjtik az önértékelési rendszer bemenő adatait, tervezi a szükséges beavatkozásokat, javaslataikat a vezetővel folyamatosan egyeztetik.

### **Az önértékelési csoport működése:**

- A csoport tagjait az intézmény vezetősége bízza meg.
- Az önértékelési csoport a munkatervben kialakított, meghatározott feladatot a közösen megállapított határidőre elvégzik, és átadják az ajánlásokat tartalmazó jelentésüket.
- Az önértékelési csoport tagjainak hatásköre csak a kijelölt feladatra vonatkozik, az kizárólag szakmai jellegű.
- A felelősségük is csak az adott feladat elvégzésével kapcsolatban áll fenn.
- Az önértékelési csoport jelentésében megfogalmazott javaslatokat az intézmény vezetése és testülete megvitatja, majd jóváhagyja, elfogadja. Elfogadás, határozata foglalatás után az mindenki számára kötelező érvényűvé válik.
- Az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi az önértékelési csoport munkáját, amely vonatkozik a szakmai működés értékelése, önértékelésére, problémaazonosításra és megoldásra vonatkozó feladataikra.

### **Az önértékelési csoportban dolgozók:**

- közösen megfogalmazzák a felmerült problémákat
- kiválasztják az először megoldandó kérdéseket
- elemzik a kiválasztott problémát



- meghatározzák a minőségjavító módszereket, eszközöket
- megoldási javaslatokat dolgoznak ki
- értékelik a bevezetett javítások hatásosságát

➤ **A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgató-helyettese.

➤ **Dajkák: Létszám: 3 fő**

➤ **Pedagógiai asszisztens: Létszám: 2 fő**

➤ **Egyéb dolgozók közössége: Fűtő-karbantartó: Létszám: 1 fő**

➤ **A szakmai munkaközösség**

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A munkaközösség napi munkája során közvetlen kapcsolatot tart az igazgató-helyettesessel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájáról a nevelési értekezleteken szóban beszámol, tájékoztatja az egész nevelő testületet.

**A szakmai munkaközösség feladata:**

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,

- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztése, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

### **Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében**

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

**A szakmai munkaközösség felelőssége,** hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

### **Kapcsolattartás rendje:**

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

### **A szakmai munkaközösség együttműködésének rendje**

- a munkaközösség tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

### **3. Az óvodaigazgató vagy igazgató–helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó alkalmazott pedagógus helyettesítheti.

### **A óvodaigazgató, illetve a óvodaigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:**

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6.00 órától 7.30 óráig, illetve a 16.00 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **4. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája**

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

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

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

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

### **A szülői szervezet részére biztosított jogok**

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

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor
  - a működés rendje, a gyermekek fogadása
  - a vezetők intézményben való benntartózkodása
  - belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
  - a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
  - külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
  - az ünnepélyek, megemlékezések rendje
  - rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
  - az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
  - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válasz adást;

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

**Egyéb jogával, így**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatónak kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének

- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

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

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

#### **A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy**

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

#### **A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,



- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

## IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

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

### 1. Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a település iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos utánkövetéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

## **2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A feladatellátásra szóló megállapodást az fenntartó jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

Az 1-es típusú cukorbeteg gyermekekről folyamatos konzultáció, szükség esetén tanács, segítség kérés. Az intézmény által elkészített Cukor szabályzat, mely részletesen tartalmazza a feladatokat, megismertetése az orvossal, védőnővel.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

## **3. Pedagógiai Szakszolgálatok**

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az konzultációs kapcsolatot tarthat a szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve óvónők jelzése alapján szükség szerint. A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a fejlesztő ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

#### **4. Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- **a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,**
- **amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,**

- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

## 5. Fenntartóval

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- Ünnepeinken való részvétel

### A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

### **6. Gyermekek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

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

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

### **7. Alapítvány kuratóriuma**

Kapcsolattartó: igazgató

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

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

## **8. Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hitre nevelés, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bíz meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

## **9. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás (KAPI, megyei)**

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel (megyei, KAPI)

- A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A PSZ könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadó
- PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

## **10. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

## V. A MŰKÖDÉS RENDJE

### Működési szabályok

#### **1. Az óvodai felvétel rendje**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (2) bekezdése a megsemmisítést követően a következő szöveggel marad hatályban: „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő rendelhető ki.” A szülő minden év április 15.-ig nyújthat be kérelmet a fenntartónak az óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentéshez. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem április 15. napja után is benyújtható. A felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti. Különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az 5. életévét betölti, amennyiben szakértőt kell meghallgatni, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a szakorvos rendelhető ki. A felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét. Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám. Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviselését is. Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni. A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.

#### **A beíratáshoz szükséges:**

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- az egyik szülő személyi igazolványa,
- lakcímgazoló kártya,
- gyermekvédelmi támogatást igazoló határozat,



- tartós betegséget, vagy sajátos nevelési igényt igazoló dokumentum
- a gyermekek számának igazolása /határozat kiemelt családi pótlékról/
- 3 vagy több gyermek esetén étkezési kedvezmény igényléséhez
- a gyermek TAJ kártyája

### **A felvételnél, illetve a helyek odaítélésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni**

- tanköteles korba lépett, 5. életévét betöltő gyermek,
- Hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, betöltötte a 3. életévét
- egyedülálló szülők gyermeke,
- mindkét szülő dolgozó,
- tartós nevelésben lévő gyermek,
- az etnikai kisebbséghez tartozó gyermek,
- egyéb szociális okok miatt veszélyeztetett gyermek, vagy akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.

A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

### **A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás**

2010. szeptember 1-jétől hatályos rendelkezés, hogy az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

## **2. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása**

### **A gyermekek benntartózkodásának rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

#### Az óvoda:

- **nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig**

a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az igazgató helyettesnek kell összegyűjtenie és továbbítani. Nevelés nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt a gyermek számára írásban igénylik a szülők.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem lehetséges,

- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett,
- a megyére kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett

**rendkívüli szünetet rendel el.**

#### **A nyitvatartási idő napi 11 óra: reggel 6 órától 17 óráig.**

**Az ügyelet reggel 6.00 órától 7.30 óráig, délután 16.00 órától 17.00 óráig tart.**

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6,00 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti 17.00-ig dolgozó dajka zárja.

Az ajtó 9 óráig nyitva van, ezt követően 15 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyitja ajtót, aki a külső látogatót a vezetőhöz kíséri.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

### **Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7,00 és délután 16,00 óra között az igazgatónak vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

### **Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percen belül az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötött munkaidejének letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető legfeljebb heti 4 órában. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

### **Munkaidő beosztás:**

Óvodapedagógusok:	7.00 (7. 30) - 13.50 (14.20)-ig /délelőtti/ 10. 10 - 17.00-ig /délutáni/
Dajkák:	6.00- 14.20-ig /délelőtti/ 8. 40-17.00-ig /délutáni/
Pedagógiai asszisztens:	munkaköri leírásban foglaltak szerint
Karbantartó:	6. 00-14.20-ig

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

### **Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:**

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a vallási, nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- a gyermekek orvosi vizsgálatainak időpontját,
- és minden, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, a faliújságra szeptemberben ki kell függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

## 1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel vannak felszerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos és szakmai szervek képviselőit az igazgató fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását - a szülők kivételével - az igazgató engedélyezi.

*Külsős munkatársak* csak a foglalkozások időpontjában és a szervezési feladatok ellátásakor léphetnek be és tartózkodhatnak az intézményben.

A benntartózkodás ideje alatt az intézmény azon helyiségeit használhatják, amelyek a foglalkozás megtartásának helyszínéül szolgálnak, valamint az e helyiségekhez tartozó mosdókat.

*(lelki vezető, futballedző, néptánc oktató, angol tanár, logopédus, védőnő, stb)*

**Ügynökök, üzletkötők, kereskedők** belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - játékonysági programokon
  - gyerekek részére szervezett programokon
  - az óvodai játszónapokon

- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## **2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

### **A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:**

- Biztosítsa az igazgató felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

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

### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az óvoda igazgatója
- a szakmai munkaközösség
- szülői munkaközösség



Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe az igazgató bevonhatja

- a igazgató-helyettest,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

### 3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

#### 3.1 Óvodai ünnepek

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

#### 3.2 Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

### **A hagyományápolás eszközei:**

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

### **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

- jelképek használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

### **Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái**

- pólónk
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

### **Felnőtt közösségek hagyományai**

- nevelési évnitó tanácskozás: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szept.01.-ig.

- nevelési évfázó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év augusztus 31-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- kirándulás

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

- Karácsony
- Anyák napja
- Évfázó, ballagás

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

- farsang
- születés- és névnapok
- gyermeknap
- egyházi ünnepeken, liturgián való részvétel
- anyák napja
- évfázó
- ballagás

**Az intézmény hagyományos rendezvényei:**

- Gyermekek megáldása
- Szent Liturgia (Márton napkor)

### **Óvodánk névadójával kapcsolatos rendezvény:**

- Szűz Mária templomba vezetése - november 21

### **Intézményünk jelképe:**

– Szűz Mária gyermekével ikon

### **Kötelező viselet:**

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak, az egyéb alkalmazottaknak és a gyermekeknek egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

### **Az alkalmazottak ünnepi öltözete:**

Nők: fehér blúz, fekete alj, kosztüm

Férfiak: sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő

### **A gyermekek ünnepi öltözete:**

Lányok: fehér blúz, fekete szoknya

Fiúk: fehér ing, fekete nadrág

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Számos ünnep nyilvános, melyekről az éves munkaterv rendelkezik. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

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

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Föld Világnap, stb.

### **Egyéb rendezvények, események:**

A nemzeti és egyéb ünnepek csoportszinten történnek, melyet a csoportban dolgozó óvodapedagógusok készítenek elő.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

**Népi hagyományok ápolása körében történik a**

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

## **VI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos, védőnő, valamint a fogászati szakrendelés fogorvosa látja el.

Az orvos évente egyszer, a védőnő havonta egyszer látogatja az óvodát. Fogászati szűrésre évente egy alkalommal kerül sor.

### **Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:**

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor /nyílt nap, ünnepélyek/ tartózkodhat.

Az erre vonatkozó helyi rendelkezések részletesen az óvoda HÁZIRENDJÉBEN találhatóak.

### **A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A gyermeknek az óvodai foglalkozásról, az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról történő távolmaradást a szülő igazolhatja. Ha a gyermek előzetes bejelentés alapján hiányzik a foglalkozásokról, mulasztása igazolt.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

- A gyermek távolmaradását a szülő vagy személyesen, vagy telefonon a hiányzás napján reggel 8 óráig jelezheti.
- Tartós távolmaradás esetén a szülő a csoport óvodapedagógusa felé köteles jelezni a hiányzást.
- Betegség esetén a három napon túli hiányzás után, a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

## **A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

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

A nevelési-oktatási intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program tartalmazza.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvasárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

### **Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás, színház, stb. előtt)



- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

### **Az óvoda dolgozóinak feladatai**

#### **Az óvoda igazgatójának feladatai az alábbiak:**

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

#### **Az intézmény igazgatójának felelőssége:**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajszatók vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

#### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

### **Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

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

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

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megér-

kezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyom-

tatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkavédelmi megbízott feladata.

#### **Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

#### **Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:**

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

#### **A munkavédelmi megbízott különleges felelőssége, hogy**

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

#### **Súlyos az a gyermekbaleset, amely**

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, illetve elmezavarát okozza.

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

Az óvoda lehetővé teszi a szülői szervezet (közösség) részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére!

### **A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

#### **Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.

- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

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

### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- **Tömegközlekedés igénybe vételekor 10 gyermekenként 1 - 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.**

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

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

### **Biztonsági intézkedések**

Az óvoda területe vagyon és személyi védelem miatt kamerával megfigyelt terület. A kamera rögzített felvételt készít, mely a jogszabályoknak megfelelően időintervallumot tárolja. Baleset, bűncselekmény, szabálysértés esetén visszanezhető, a hatóságoknak átadható.

### **Zajvédelem**

Az óvodában elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint az intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen óvodás gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a  $L_{Aeq} M30$  75 dB értéket. Felelős: igazgató (zajszint mérést kell alkalmazni)

## **VII. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során:

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- az udvar használatáról vonatkozó szabályok
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok



- színház, múzeum, kiállítás látogatására vonatkozó szabályok
- sport programokra vonatkozó szabályok
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- a szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai.

## **VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

### **A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

A reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy az igazgató – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

## IX. A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

az óvoda helyiségeinek használatára

a gyermekek kíséretére

az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- A közös tulajdont védeni.

- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!
- Az óvoda berendezéseit a vezető és helyettesének engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épület(ek)ből kivinni.
- A külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az intézmény helyiségeiben és létesítményeiben. Az igénybevevők vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokban foglaltakat.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

### **Bérbeadási rend**

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek fő formája a vagyon bérbeadása. A helyiségek, berendezések bérbe adásáról- nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását- az igazgató gondoskodik az érintettek véleményének kikérésével (fenntartó). A bérleti szerződésekben ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját (felelősét). Általában a terem bérlőnek a bérbeadásra kijelölt helyiségek kulcsát az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

## X. AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE ÉS VISSZAFIZETÉSE

A Szülő gyermeke részére megrendeli az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét a Nyíregyházi Egyházmegye, mint fenntartó állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk. Étkezési térítési díj változásakor legalább egy hónappal előtte tájékoztatjuk a szülőt.

### A befizetések rendje

- A havi térítési díj összege az óvodai nevelést igénybe vett napok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés átutalásos fizetéssel teljesíthető, az intézmény bankszámlaszámára.

### Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- Hiányzás esetén az étkezést telefonon lehet lemondani minden nap 8:00 óráig.
- A lejelentés 24 óras eltolással lép hatályba.
- A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 8:00 óráig van lehetőség.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

### Étkezési támogatás igénybevételének lehetősége

- *Térítésmentes étkezésben részesül szülői nyilatkozat alapján, aki*
  - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
  - Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

- Olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.
- Nevelésbe vették.

## **XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. **Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- stb.

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

**Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:**

- igazgató-helyettes
- 

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**

- az intézmény igazgatóját
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a terem kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- **a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról**
- **a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról**
- **a vízszerezési helyek szabaddá tételéről**
- **az elsősegélynyújtás megszervezéséről**

- **a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzseré-  
szek stb.) fogadásáról**

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- **a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről**
- **a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról**
- **az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)**
- **a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről**
- **az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról**
- **az épület kiürítéséről.**

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „bombariadó terv” c. utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz- és munkavédelmi felelős felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- intézményvezetői iroda
- nevelői szoba

## **XII. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA; A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE**

### **Működési alapdokumentumok**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv
- Teljesítményértékelési Szabályzat

### **A működési alapdokumentumok elhelyezése**

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

### **A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:**

- fenntartó
- igazgatói iroda
- KIR
- Intézményi honlap



A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezetőhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.
- A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

### **Tájékoztatás a Házirendről**

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

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

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

**Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről,** amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz: minden év utolsó szülői értekezletén kapnak tájékoztatást a szülők a következő évben szükséges eszközökről. Az új beiratkozó gyermekek szülei a nyári családlátogatások alkalmával kapnak tájékoztatást.

### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

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

· **A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet** alapján az óvodai közzétételi lista a meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,

- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

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

**Az adatközlés időpontja:** az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjeleníthesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdeklő statisztikai adatokat tartalmazhat.

### **XIII. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány akkor hiteles, ha azt kinyomtatták, a kiadmányozói jogkörrel rendelkező aláírta és az intézmény körbélyegzőjének lenyomata szerepel rajta.

#### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az óvodában használatos ovi-KRÉTA digitális napló elektronikusan előállított. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszi be az óvoda igazgatója, óvodapedagógusai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása, a frissítés heti gyakorisággal tör-

ténik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a gyermekek adatait, előrehaladásuk útját, a mulasztásokat és azok igazolását. Az oviKRÉTA digitális naplót nevelési év végén archiválás után külső meghajtón tároljuk.

Az intézmény igazgatója nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. 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 iktatott ügyiratokat az adott nevelési évre vonatkozóan, az intézményvezetői irodában lévő zárt fém szekrényben kell elhelyezni.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, megbízási szerződéssel alkalmazott dolgozóra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az iratot az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli

útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodai informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézmény igazgatója által felhatalmazott személyek (igazgató helyettes) férhetnek hozzá.

#### **XIV. ÓVODAI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az óvoda bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az igazgató a felelős.

A bélyegzők lenyomatát az 1. számú melléklet tartalmazza.

#### **XV. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefü-

gésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

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

#### **Hivatali titoknak minősül:**

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

## **XVI. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS**

#### **A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

- Az alaptevékenységet és a kiegészítő tevékenységet szolgáló épület, állóeszköz és ingó vagyontárgyak, melyekből eszközök nyilvántartása az óvodában található.

#### **A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:**

Az ingatlannal való rendelkezési jog a Nyíregyházi Egyházmegyét illeti meg, mely hatáskörében az intézmény vezetőjét utasíthatja, ellenőrizheti.

Az ingó vagyontárgyak közül a kisértékű eszközöket, melyek értéke 100.000.-Ft alatti és elhasználódása 1 éven belüli, nyilván kell tartani, mint fogyóeszközt. A 100.000.- Ft-on fe-

lülő eszközöket az elhasználódás idejétől függetlenül nyilván kell tartani, és értékcsökkenését évente el kell számolni.

### **Gazdálkodási jogkör**

Az óvoda önállóan gazdálkodó, egyházi fenntartású köznevelési intézmény.

## **XVII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **Pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök és azok használatának szabályai**

A pedagógusok az intézményben rendelkezésre álló informatikai eszközöket pedagógiai feladataik ellátására használhatják. Csoportonként 1 db laptop és 1 db lcd smart tv áll rendelkezésre. Az intézményben 1 db projektor az IKT eszköz raktárban található, oda a munkaidő végén vissza kell vinni, az erre a célra kijelölt szekrényben elhelyezni. Az igazgatói irodában található számítógép és nyomtató, mely az igazgató engedélyével használható. Az óvodapedagógusok saját telefonjukat a csoportban a tevékenység időtartama alatt fejlesztő céllal használhatják.

Az intézmény tulajdonában álló informatikai eszközt csak az igazgató beleegyezésével lehet kivinni az óvodából. Az eszköz használata során észlelt mindennemű működési problémát, hibát, esetleges sérülést azonnal jelezni kell az igazgató-helyettesnek, illetőleg az intézmény igazgatójának. Intézményi tulajdonban álló hordozható informatikai eszköz kizárólagos használatára az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosult.

### **Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### **A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

### **Az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:**

a) rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,

b) büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

A megbízást az intézményvezető készíti elő.

### **Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

### **A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése**

#### Béremelés, jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka
  - a közös célok megvalósításában való aktív részvétel
  - továbbképzéseken való aktív részvétel
  - hatékony önképzés
  - tapasztalatok hatékony átadása
  - példamutató munkavégzés az óvodáért, a közösségért
  - teljesítményértékelésben elért %-os eredmény
- a fenntartó által biztosított keretből a fenntartó javaslatára, igazgató kérésére.

### **Kitüntetési javaslat feltételei**

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyéniség,
- példamutató munkavégzés az intézményért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 5 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,



- aktív részvétel az intézménnyel kapcsolatos programokban,
- tevékeny közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben és minőségirányításban a feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés és oktatás terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

### **A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

#### **Útiköltség-térítés:**

A munkavégzés helyéhez képest más településről bejáró munkavállaló részére a munkáltató bérlet és/vagy menetjegy hozzájárulást fizethet. A hozzájárulás mértékét a mindenkori hatályos jogszabály határozza meg, gépkocsi használata esetén munkavállalás céljából a ledolgozott napok számának megfelelően havonként kerül elszámolásra. A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat, melyet kizárólag az intézményvezető rendelhet el. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

### **Egyéb szabályok**

#### **Telefonhasználat**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható, egyéb esetben a mobiltelefonok használata a csoportszobában nem engedélyezett. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre csak sürgős, halaszthatatlan esetben használhatja. Az intézményi vezetékes telefon a gyermekekkel kapcsolatos, vagy óvodai ügyek intézése céljából vehetők igénybe. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

Az ellenőrzés szűrőpróba szerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: intézményvezető-helyettes

Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.

### **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

### **A lobogózás szabályai:**

132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet alapján Az intézmény kötelessége, hogy a Magyar Köztársaság nemzeti jelképét – a szabványügyi előírásoknak megfelelő, nemzeti zászlót – kitűzze. Kötelessége továbbá – hogy a nemzeti jelkép tekintélyének megőrzése érdekében rendszeresen, legalább három havonta tisztítsa, környezetét esztétikusan, lobogóhoz méltóan alakítsa. A zászlót évente, de súlyos megrongálódása esetén haladéktalanul cserélni kell.

### **Kártérítési kötelezettség**

A kárfelelősség a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájában meghatározottak szerint.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

### **Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben 45 következett be. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és ér-

tékü használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. fényképező, számítógép stb.) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. Az intézmény Panaszkezelési Szabályzatban rögzíti a szülők, alkalmazottak panaszának kezelését.

### **Az intézmény nyilvánossága**

Az intézmény a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett törekszik működését nyilvánossá tenni. Ezért bemutatókat, rendezvényeket és nyílt napokat szervez, melyekre meghívja a lehetséges érintetteket (pl. leendő elsőosztályosok és szülei) és az érdeklődőket. Az intézmény biztosítja a közérdekű adatok hozzáférhetőségét. Az intézmény működésének belső szabályzatai, így különösen a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, az Önértékelési Program megtekinthető az óvoda információs tábláján és lehetőség szerint az intézmény honlapján. Ezekről vagy bármely, az intézményt érintő kérdésben tájékoztatás (térítés ellenében másolat) kérhető az óvodatitkártól vagy a vezetőség tagjaitól fogadóórájukon, illetve megállapodás szerinti időpontban. Az intézmény a nyilvánosságot a személyes adatok védelmével összhangban gyakorolja.

### **Különös közzétételi lista**

[https://www.oktatas.hu/hivatali\\_ugyek/kir\\_intezmenykereso](https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso) oldalon bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában történő hozzáféréssel közzé kell tenni a különös közzétételi listát. A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak.

A közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

#### **Tartalma:**

- Óvodapedagógusok száma
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- Dajkák száma
- Dajkák szakképzettsége
- Óvodai nevelési év rendje
- Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

## XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előzőleg elfogadott Szervezeti és működési szabályzata.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség, jogszabályi kötelezettség.

### **SZMSZ nyilvánossága:**

A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.






## NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE

OKTATÁSI IRODA

H-4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 5.; Tel.: +36 (30) 293 2420, E-mail: oktatás@nyirgorkat.hu

### Legitimációs záradék

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b>  033257	<b>Készítette a nevelőtestület bevonásával:</b>  Porcelán-Ványi Melinda igazgató
<b>Legitimációs eljárás</b>	
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján véleményt nyilvánított  <b>Nevelőtestület nevében:</b>   ..... alíírás	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján véleményt nyilvánított  <b>Szülői szervezet nevében:</b>   ..... alíírás
2011. évi CXCV törvény 85. § (2) bekezdése alapján <b>20403/4469/4521/2024</b> számú határozattal jóváhagyja.  <b>Fenntartó nevében:</b>   ..... Kovácsné Dibácsi Zsuzsanna Oktatási Iroda irodavezető	
<b>A dokumentum jellege:</b> nyilvános	<b>Megtalálható:</b> az intézmény honlapján
<b>Hatályos:</b> 2024. szeptember 01. - módosításig	
<b>Készült:</b> 1 eredeti példányban	
<b>Iktatószáma:</b> 256/2024	

**Mellékletek:**

4. Bélyegzőlenyomatok
5. Adatkezelési szabályzat
6. Munkaköri leírás minták

**Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:**

- Alapító okirat
- Házi rend
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Teljesítményértékelési Szabályzat

## 1. sz. melléklet

Az intézmény hosszú bélyegzője

**Ékes Virágszál**  
**Görögkatolikus Óvoda**  
4326 Máriapócs, Kossuth tér 12.  
Adószám: 18754632-1-15  
ekesviragszal01@gmail.com  
Tel : 42/554-064

Az intézmény körbélyegzője



## 2. Melléklet:

# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## I.rész

### 1) Az adatkezelési szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

### 2) A szabályzat alapját képező jogszabályok

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR),
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXVI. Törvény
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési oktatási intézmények működéséről.
- 2012.évi I. Törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

### 3) A Szabályzat hatálya

3.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- a munkavállalói alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), továbbá



- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

3.3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkaviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti Értelmező rendelkezések kapcsolódnak.

## **II. rész**

### **Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**

#### **1. Felelősség a munkaviszonnal összefüggő adatok kezeléséért**

1.1 Az intézményben a munkaviszonnal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

Az intézmény vezetője felelős a munkaviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, betartásáért illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A teljesítményértékelést/ intézményi belső önértékelést végző személy felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés/ önértékelés folyamatába bevont személy/ek kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

1.2 Az intézményvezető, az intézményvezető helyettes felelősek a bérszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

## 2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

a, név, születési hely és idő, állampolgárság;

b, lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, oktatási azonosító szám,

c, munkaviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- pedagógus minősítéssel kapcsolatos dokumentumok,
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fenálló tartozásai, azok jogcímei;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival. Ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a munkavállalói alapnyilvántartás vezetése szolgál, e Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

2.3. A munkavállalói alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott munkaviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4. A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörén kívül- törvény eltérő rendelkezése hiányában- adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5. Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a munkavállalója bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

### 3. A munkavállalók adatainak kezelésében közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény alkalmazottjainak adatkezelését az igazgató és az igazgatóhelyettes közreműködésével végzi.

3.2. A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló Fenntartó Egyházközség látja el.

3.3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a munkavisztonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a munkavisztonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulásnak beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

### 4. A munkavállalói alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. A munkavállalói alapnyilvántartást egyrészt papír alapon, másrészt a KIR (Köznevelés Információs Rendszere) segítségével és kötelezően vezetendő adattartalommal vezetjük és tároljuk.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a munkavállaló adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a munkavisztonya megszűnése esetén,

- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelme azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

- 4.2. A 4.1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a munkaviszony megszűnése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosítására alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.
- 4.5. A munkavállalói alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény írja elő.

- 4.6. A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól- a4.8. Pont szerinti adattovábbítás kivételével- tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.8. A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók:

- a Fenntartónak,
- a bérszámfejtőnek,

- bíróságnak,
- rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak,
- a törvényességi ellenőrzést végző szervnek,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek

4.9. Az adattovábbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkérésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadást igazoló lapon történhet. E-mailben történő adattovábbítás esetén az iktatás kötelező. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban történik.

4.10. Az adattovábbításra az intézmény vezetője, vezető helyettese jogosult. Az bérszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

4.11. Az óvodai honlap adattartalmának figyelemmel kísérését, naprakész információk feltöltését a megbízott óvodatitkári feladatokat ellátó személy végzi. Az óvoda weblapján szereplő személyes adatok, cikkek, fényképek nyilvánosságra hozatalához az érintettnek hozzá kell járulnia.

## 5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1. A munkavállaló saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásairól, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2. A munkavállaló az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézményvezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3. A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## 6. A személyi irat

6.1. Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A munkavállalói álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a munkaviszonnal összefüggő egyéb iratok
- a munkavállalónak az alkalmazott jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## 7. A személyi irat kezelése, rendje

7.1 Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetés az óvodatitkár közreműködésével az igazgató feladata.

7.2 A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: azaz:

- az alkalmazott felettese (igazgató, igazgatóhelyettes)
- Köznevelési Információs Rendszer adatbázis tartalmához elektronikusan (KIR működtetője)
  
- teljesítményértékelést, belső önértékelést végző vezetők (BECS vezető, munkaközösség működtetője)
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- a bér-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
- törvényes ellenőrzést végző személy

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján történik.

7.4. A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a munkavállalói alapnyilvántartás
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz

- az erkölcsi bizonyítvány
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása
- a vezetői megbízás és annak visszavonása
- a címadományozás
- a besorolás iratai, munkavállalói jogviszonnal kapcsolatos iratok
- az áthelyezésről rendelkező iratok
- a teljesítményértékelés
- a munkavállalói jogviszonyt megszüntető irat
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- munkaköri leírás

7.6. A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A munkavállalói jogviszony létesítésekor a munkavállalói alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

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



7.10 A munkavállaló személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a „betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokban foglalt eseteket.

7.11 A munkaviszony jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattárazni kell. A munkaviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.12 A személyi anyagot a munkavállalói jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni, csak ezután selejtezhető.

## 8. Személyi adathordozók védelmének száma

8.1 A számítástechnikai adathordozókat egyedi azonosító számmal nyilvántartásba kell venni, melyben szerepelnie kell:

- a nyilvántartási számnak
- használatba vétel időpontjának
- az adatkezelő nevének

A nyilvántartás vezetése az igazgató és az igazgató-helyettes feladata.

A személyi adatot tartalmazó adathordozót és biztonsági másolatát az igazgató irodájában elhelyezett biztonsági zárral ellátott lemezszekrénybe kell elhelyezni.

Az óvodában a számítástechnikai rendszer úgy került kiépítésre, hogy a gépek adatállományáról meghatározott időközönként biztonsági mentés készül.

A számítástechnikai és online adattartalmak figyelemmel kísérése az óvodatitkár feladata.

## 8.2 A távadat átviteli rendszer biztonsága

- az óvoda távadat átviteli rendszerén visszkapott nyilvántartási adatok- meghatározott felhatalmazás alapján- hivatalosan iktatásra kerülnek.

- A távadat átviteli biztonságnak mindig meg kell felelnie a követelményeknek, ezt az óvodatitkár köteles ellenőrizni, probléma esetén jelezni az igazgatónak.

## 8.3 Technikai biztonság szabályai

- az adatok, programok rongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni
- az adatállományokat úgy kell kezelni, hogy megsemmisülés esetén rekonstruálható legyen
- az adatállományokat folyamatosan ellenőrizni kell
- a hozzáférés jelszavakkal történik
- a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell
- az on-line adatmozgást ellenőrizni kell
  - programfejlesztés céljára valódi adatok nem használhatók.

## 8.4 Személyi adatbiztonság szabályai

- a személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeit úgy köteles kezelni, hogy az adathordozókhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá
- a személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megsemmisíthető, lemásolható, módosítható vagy eltávolítható
- csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhetik a személyzeti iratokat, rögzítik és továbbítják a személyi adatokat
- a nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógép nem férhet hozzá
  - az óvodai honlap biztonságos működését úgy kell megvalósítani, hogy ahhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá

### III. rész

#### A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

##### 1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az intézményvezető- helyettes, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel

##### 2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A nyilvántartott adatok:

a.) gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének-, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b.) a szülője-, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

c.) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

d.) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvétellel kapcsolatos adatok

- az a köznevelési alapfeladat, amelyikre a jogviszony irányul

- jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok

- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok

- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok

- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok

- a gyermek oktatási azonosító száma

### 3. Az adatok továbbítása

3.1 Az adattovábbításra az intézmény igazgatója jogosult. A gyermek adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- a.) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b.) sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálatok intézményeinek, illetve onnét vissza
- c.) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- d.) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- e.) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- f.) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézmény vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

### 4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1 Az óvodában adatkezelést végző intézményvezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön tájékoztatni kell arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

4.2 A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető vagy vezető helyettes veszi fel. A nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

4.3 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

4.4 Az óvodai foglalkozásokról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport) naplót vezet az ovi-KRÉTÁban.

4.5 A felvételi mulasztási, valamint csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrénybe zárja el.

4.6 A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott személy.

4.7 A jogszabályban biztosított kezdeményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár és a gyermekvédelmi felelős.

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

4.9 A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek

4.10 A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

## 5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az igazgatót, az igazgatóhelyettest, az óvodapedagógust, a nevelő és oktató munkát végző közvetlenül segítő alkalmazottat továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

5.2 A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3 Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5 A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézményvezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az intézményvezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

5.6 A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

A szabályzathoz munkavállalói alapnyilvántartás adatkörei című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.

#### **IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség**

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntarói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az a törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

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

### **A pedagógus igazolvány**

Pedagógusigazolványra jogosult az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott személy. A munkáltató a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére pedagógus igazolványt igényel.

### **A pedagógusigazolvány igénylése**

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató – ha jogszabály másként nem rendelkezik – 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 – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét az Intézménynek jelenti be. Az Intézmény lefolytatja az igénylési eljárást.

### **Az elveszített, megsemmisült, megrongálódott pedagógusigazolvány bejelentése**

A pedagógus köteles bejelenteni az Intézménynek az elveszített, megsemmisült, megrongálódott pedagógusigazolvány tényét. A bejelentést írásban teheti meg, s ezt követően jogosult új oktatási igazolvány igénylésére.



## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Ékes Virágszál Görögkatolikus Óvoda Adatkezelési Szabályzata az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A módosított Adatkezelési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

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

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

### Érvényességi záradék

Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása után lép hatályba és visszavonásig érvényes.

### 3. melléklet

## Munkaköri leírás

### ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

#### A munkahely megnevezése:

Ékes Virágszál Görögkatolikus Óvoda

4326 Máriapócs, Kossuth tér.12.

OM: 033257

A munkakör megnevezése: **Óvodapedagógus**

#### A munkavégzés konkrét helye:

Ékes Virágszál Görögkatolikus Óvoda

4326 Máriapócs Kossuth tér.12.

#### **Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka szakszerű működtetése**

**Közvetlen felettese:** Igazgató

Munkaidő heti 40 óra, ezen belül heti kötelező óraszám csoportban eltöltött

32 óra. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő pedagógiai feladatok ellátása

A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, nevelési értekezleten való részvétel, fogadóóra tartása

Eseti jelleggel helyettesítés rendelhető el

#### Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény: Büntetlen előélet

Iskolai végzettség szakképesítés: Óvodapedagógusi oklevél

Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete

Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend

Szükséges képességek: Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum készség, élethosszig tartó tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség

Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, gyermekszeretet, türelem, empátia, tolerancia

Főbb felelősségek és tevékenységek:

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és a helyi

Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg

Feladatkör részletesen:

Feladata a rábízott gyermekek legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése

A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése

Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás a preventív nevelőmunka

Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával modell értékű szerepet tölt be, mintát ad, képviseli a pedagógiai program szellemiségét

Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására

Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása és fejlesztése

Együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében

A gyermeki érdekek érvényre juttatása, az óvoda céljai és helyi program megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet vállal, együttműködik, és korrekt kapcsolatot épít munkatársai-val és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok ellátása

A gyermekvédelmi törvényben meghatározottak szerint jelzések az igazgató és a gyermekvédelmi felelős felé.

A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

A kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (ovi-KRÉTA) működtetése.

Intézményen belüli megbízások:

Rendszeres mozgás a szabadban, egészséges táplálkozás hangsúlyozása az intézményben

A vezető által elrendelt, intézmény működését segítő, támogató feladatokban való részvétel

Dokumentációra vonatkozóan:

Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai alapján készül fel a nevelőmunkára

Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat

Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket

Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermek teljesítményét, fejlődését és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődést nyomon követő dokumentáció).

Kapcsolatokra vonatkozóan:

Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, a pedagógiai asszisztenssel és a csoport dajkával

Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához

Részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat

A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart

A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról a kisgyermek fejlődéséről

Közreműködik a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében

Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázással kapcsolatban minél több információhoz jussanak

Támogatja az orvos, a védőnő munkáját

Környezetére vonatkozóan:

A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt

A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos külső helyszínekről

Kötelessége:

A nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, óvodai ünnepeken, rendezvényeken való pontos és aktív részvétel

Hivatásához méltó magatartás

Javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

Tervezi a szertár szakmai eszköztárának fejlesztését, bővítését

Általános magatartási követelmények:

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad

Munkatársaival együttműködik

A bizalmi munkakörének ellátáshoz szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve
- a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére
- 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 tudomásár

Különleges felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére

Leltári felelősséggel tartozik csoportja berendezési tárgyaiért és eszközeiért, óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait

Felel a szertár rendjéért, az audiovizuális eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, szükség esetén javításáért

Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat

Megszervezi és irányítja az óvoda éves munkatervében meghatározott nemzeti ünnepeket, jeles napokat és eseményeket

Felelősségre vonható:

Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről

Felelős a rábízott gyermekek testi, lelki épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül

Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni

A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat, (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés)

Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteli

Munkaköri feladatának 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 és a hivatali titok megsértéséért

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért

A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

.

#### Ellenőrzési tevékenység:

Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint

Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon

Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet

#### Ellenőrzésére jogosultak:

Az igazgató és helyettese

#### Kapcsolatok:

Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettessel

Kapcsolatot tart a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

#### Munkakörülmények:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ szabályzat alapján végzi

Munkájához számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt az óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel

Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézményvezető

Az óvodában olyan időpontban kell megjelenie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak

Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát

A munkaidő nyilvántartást naprakészen vezeti

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül intézi

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi

Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé

Technikai döntések:

Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat, takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is

Járandóság:

Bérbesorolás szerinti fizetés

Útiköltség-térítés a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek figyelembevételével

A munkaköri leírás...év...hó...nap lép életbe

.....

igazgató

Kelt: Máriapócs, 2024.

.....

munkavállaló

**Záradék**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Kelt: .....

.....

munkavállaló



Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (személyi anyag)

3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Dajka munkaköri leírása

### **A munkahely megnevezése:**

Ékes Virágszál Görögkatolikus Óvoda  
4326 Máriapócs, Kossuth tér.12.  
OM: 033257

### **A munkakör megnevezése: Óvodai Dajka**

**Munkaideje: 40 óra/hét**

**Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka**

### **A munkavégzés konkrét helye:**

Ékes Virágszál Görögkatolikus Óvoda  
4326 Máriapócs Kossuth tér.12.

### **A munkaidő beosztására vonatkozóan:**

Heti teljes munkaideje 40 óra, munkaidő beosztása a munkaidő nyilvántartásban meghatározottak szerint

Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, valamint munkaidejét köteles az intézményben tölteni

Amennyiben munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legalább egy nappal, de legkésőbb 2 órával a munkakezdés előtt köteles értesíteni az intézmény vezetőjét

### **Közvetlen felettes:**

Intézményvezető és az általa kijelölt óvodapedagógusok

Intézményen belül közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

### **Napi feladatok:**

Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközök, egyéb felszerelések épségéért, az eszközök szabályos kezeléséért.

Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a két délutános a nyílászárókat, világítást, és a vízcsapokat.

A tűz és balesetvédelmi előírásokat betartja

A munkaköri leírásban foglaltakon felül felettesei más, az intézményi érdeket szolgáló feladattal is megbízhatja, a dolgozóval történő előzetes egyeztetés alapján

Feladatai elmulasztása esetén felelősségre vonható

#### A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében az óvodapedagógussal történt előzetes megbeszélés alapján

Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, kiosztja az ételt, elpakolja az edényeket

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt

A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve

A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását

Hiányzás esetén köteles helyettesíteni

Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, és munkatársaival

Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre

A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik

A rábízott növények napi gondozásában részt vesz

A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja a szülő érkezéséig  
Tízóraiztat, ebédet oszt, segíti a gondozási tevékenységet  
Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát  
Naponta pontosan vezeti a jelenléti ívet  
A kapu zárva tartás ideje alatt csengetésre ajtót nyit

#### A dajka egyéb feladatai:

Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)  
Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, napi rendszerességgel a mosdókban  
A portalanítást minden nap elvégzi  
A játékeszközöket tisztán tartja, a fertőtlenítést szükség szerint elvégzi  
A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja  
A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja  
Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja  
Az étkezéshez kapcsolódó teendők esetében betartja a HACCP előírásait  
A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást  
Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az igazgató megbízza.  
Részt vesz az intézmény által szervezett programokon

#### Hatáskörök, jogkörök:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenység körére  
Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait  
Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre  
A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja  
A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelősségi kör:

A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, 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 munkavégzéshez átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat jelentő közvetlen felettesének

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Információs kapcsolatok:

Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleten továbbá közvetlen felettesétől

Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéshez szükséges

Helyettesítések:

Az intézményvezető kijelölése alapján

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

A munkaköri leírás...év...hó...nap lép életbe.

Kelt: .....év...hó...nap

.....  
igazgató

.....  
munkavállaló

## Záradék

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt: .....,...év...hó...nap

.....  
munkavállaló

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Pedagógiai Asszisztens munkaköri leírása

A munkahely megnevezése:

Ékes Virágszál Görögkatolikus Óvoda

4326 Máriapócs, Kossuth tér.12.

OM: 033257

A munkakör megnevezése: **Pedagógiai asszisztens**

A munkavégzés konkrét helye:

Ékes Virágszál Görögkatolikus Óvoda

4326 Máriapócs Kossuth tér.12.

Heti teljes munkaideje 40 óra, munkaidő beosztása a munkaidő nyilvántartásban meghatározottak szerint

Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, valamint munka idejét köteles az intézményben tölteni

Amennyiben munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legalább egy nappal, de legkésőbb 2 órával a munkakezdés előtt köteles értesíteni az intézmény vezetőjét

### Feladatkör részletesen:

Felelős a rábízott gyermekek testi, lelki épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül  
Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről

A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében

Eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt

Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét

Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában - étkeztetésnél

- öltözködésnél

- tisztálkodásban

- levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában

Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt

A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében

Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot

Csendes pihenő alatt szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra

Segít a gyermekek hazabocsátásánál

Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap

Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt

Ismeri az intézmény alapidokumentumait

Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi

Általános magatartási követelmények:

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad

Munkatársaival együttműködik

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően

- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve



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

#### Különleges felelőssége:

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 gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére

#### 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 vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

#### Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend) által megfogalmazott célkitűzések, 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 a vezetőt

#### Ellenőrzésére jogosultak:

Az intézményvezető, helyettese és az óvodapedagógusok

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint

Kapcsolatok:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel

Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.

Részt vesz az intézményi által szervezett programokon

Munkakörülmények:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és az intézmény szabályzata alapján végzi

Munkájához számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések:

Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat

Beszámolási kötelezettsége:

Pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt

Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéshez szükséges

Helyettesítések:

Az intézményvezető kijelölése alapján

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

A munkaköri leírás...év...hó...nap lép életbe

Kelt: .....év...hó...nap

.....  
igazgató

.....  
munkavállaló

### **Záradék**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt: .....év...hó...nap

.....  
munkavállaló

Példányok: munkavállaló

munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## A KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** fűtő, karbantartó

**A munkahely neve, címe:** Ékes Virágszál Görögkatolikus Óvoda  
4326 Máriapócs, Kossuth tér 12.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Munkaidő beosztása:** 06.00-14.20

### A fűtő feladatai:

- Biztosítja az intézmény helyiségeire előírt hőmérsékletet, naponta többször ellenőrzi a kazánokat és fűtőtesteket, a meghibásodást azonnal jelzi a vezető felé.
- Megfelelő mennyiségű és hőmérsékletű meleg víz biztosítása.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A kazánház rendben tartása, takarítása.
- Az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.
- Vásárlások elvégzése, a szállítás lebonyolításában segédkezés.
- A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.
- Betartja a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat.
- Figyelemmel kíséri a vizes szerelvények, lefolyók, nyílászárók, épületek, gépek, állapotát és működését, a tapasztalt rendellenességet a vezető felé jelzi. A végzett munkáról naplót vezet, melyben feltünteti a munkát és a javításhoz szükséges anyagot.
- Feladata a szerszámok, a javításhoz szükséges anyagok, eszközök megőrzése és azok megfelelő tárolása.

### Egyéb feladatai:

- Rendkívüli posta intézése.
- 3. Tisztán tartja az intézmény előtti részt, járdát, kertet felgereblyézi, rendben tartja a belső közlekedési utakat.
- 4. Télen a járdáról, kocsibejáróról, az udvaron nagyobb felületről eltakarítja a havat, az utakat csúszás mentesíti.
- 5. A játszóudvar és a sportudvar rendben tartása, takarítása, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- 6. Állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról (üveg, törött játék, stb.)
- 7. Márciustól novemberig minden nap a reggeli órában felocsolja az udvart, felpuhítja, felhányja, belocsolja a homokozókat.
- 8. Nyári időszakban folyamatosan nyírja a fűvet a játszóudvaron és a sportudvaron.
- 9. A gyakorlókert rendben tartása.

10. Az udvari raktár rendben tartása.

11. A fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat.

12. Apróbb javítások, karbantartások elvégzése, a javításhoz szükséges anyagok beszerzése.

- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.
- Köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és a pedagógusok megbízzák.
- Segít óvodai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- A dolgozói lelki napokon és a dolgozói liturgián részt vesz.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időpontban megjelenni.

#### **Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:**

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

#### **Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!**

Dátum: Máriapócs,

P. H.

---

munkavállaló

---

igazgató

## Óvodatitkár munkaköri leírása

**Dolgozó neve:**

**Munkakör megnevezése:** óvodatitkár

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Heti munkaideje:** 20 óra

**Munkarendje:** 8,00-12,00 óra

**Munkavégzés helye:** Ékes Virágszál Görögkatolikus Óvoda, 4326 Máriapócs,  
Kossuth tér 12.

### Követelmények

Iskolai végzettség: érettségi

### **Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:**

4. Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
5. Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, hetente, illetve szükség esetén elvégzi a postázási feladatokat.
6. Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
7. Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
8. Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
9. Ellátja az óvoda gépelési feladatait.
10. Vezeti a gyermekek és dolgozók étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát, következő hónap 10.-ig összesítve, táblázatba foglalva jelenti Máriapócs város Önkormányzatának.
11. Vezeti az intézmény házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak a vezető engedélyével végezhet. A házipénztárt naponta ellenőri, lezárja. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
12. A beérkező és kiadott számlák továbbítása a központi könyvelés felé.
13. Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 10. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a központi könyvelés részére.
14. Az intézmény bevételeiről számlát állít ki.

15. A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
16. Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
17. Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat.
18. Összeállítja a selejtezési jegyzékeket.
19. Elvégez minden egyebet, amivel az igazgató megbízza.
20. A köznevelési információs rendszerben a vezető utasítása szerint intézi a gyermek és felnőtt adatszolgáltatást.
21. Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit.
22. Nyilvántartja a belépő és kilépő dolgozókat.
23. Új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket a vezetővel történő egyeztetést követően.
24. Munkaviszony megszüntetésekor a vezetővel történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére.
25. Kezeli az intézmény személyi anyagát.
26. Egyéb adatszolgáltatás, kimutatás készítés a Fenntartó és/vagy Hatóságok részére
27. Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére.
28. Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.
29. Gondoskodik a technikai dolgozók, közmunkaprogramba résztvevők jelenléti ívének havonkénti zárásáról.

**Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartás esetén,
- az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértésért,
- a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak a vezető engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.

- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot gyermekről.
- A Munka Törvénykönyve 8. § (4) bekezdése értelmében „a munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre”.
- 13. „Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli”
- 14. "Az üzleti titok nem biztosít kizárólagos vagyoni értékű jogot, hanem csak a titok közlésének, megszerzésének és felhasználásának tisztességtelen módjával szemben biztosít védelmet.
- A munkaköri leírás .....napon lép életbe.
- Kelt: ..... nap
- A felsoroltakon kívül mindenben köteles a közvetlen munkahelyi vezetői rendelkezéseit, utasításait követni. A gyermekekkel mindig szeretetteljesen viselkedjen, testi fenyegetést ne alkalmazzon. A szülőkkel igyekezzen jó kapcsolatot kialakítani.
- Jelen munkaköri leírás – a munkaadó kezdeményezésére és a munkavállaló kérésére – kizárólag közös megegyezéssel módosítható.
- Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó, a Katolikus Iskolák Főhatósága előírásai a mérvadók.

PH. ....  
igazgató

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Máriapócs, .....

.....  
munkavállaló