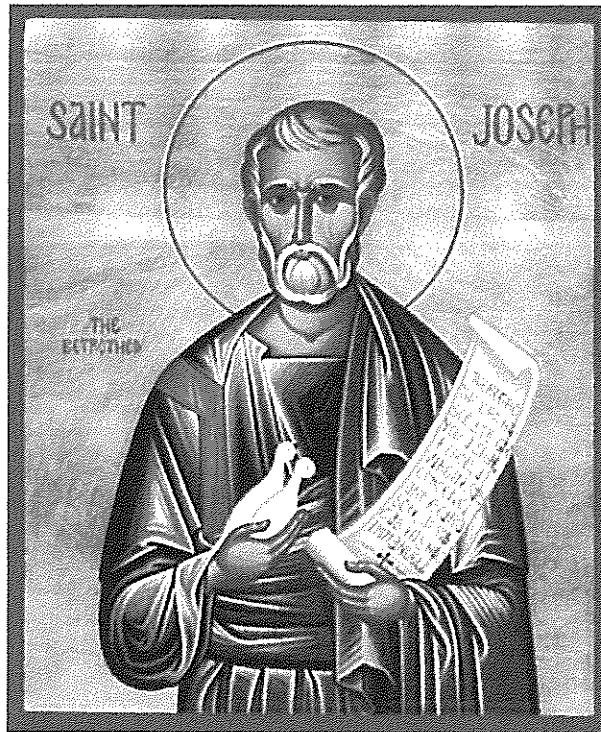


23/8/2025



SZENT JÓZSEF GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék	2
1.AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
1.1.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata.....	6
1.2. Az intézmény általános adatai	6
1.2.1. Az intézmény adatai.....	6
1.2.2. Az intézmény típusa.....	7
1.2.3. Az intézmény gazdálkodási jogköre.....	7
1.2.4. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon.....	7
1.2.5. Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése.....	8
1.2.6. Alaptevékenységek a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019.(XII. 7.) PM rendelet alapján.....	8
1.2.7. A bölcsőde alaptevékenységei a kormányzati funkciók és az államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) rendelet alapján.....	9
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	9
2.1. Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok	9
2.2. Az óvoda működésével kapcsolatos tudnivalók.....	9
2.3. A nevelési év rendje.....	10
2.4. A gyermekek fogadásának rendje	10
2.5. Az óvoda nyitva tartásának rendje	10
2.6. Az óvodai és bölcsőde zárva tartásának rendje	11
2.7. Az óvodába járás rendszere.....	11
2.8. Az intézmény részletes napirendje	12
2.9. Az óvodai felvétel rendje.....	14
2.10. A bölcsődei felvétel rendje.....	14
2.10.Bölcsődei és óvodai távolmaradás igazolása.....	15
2.11. Bölcsődei és óvodai elhelyezés megszűnése.....	15
3. A NEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	16
3.1. Gyermekek belépése, benntartózkodása.....	16
3.2. Alkalmazottak belépése, benntartózkodása.....	16
3.3. Vezetők benntartózkodása.....	17
3.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	18
3.5. Külföldi állampolgárságú gyermekek az óvodában	19
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE, VEZETÉSE.....	20

4.1. Az intézmény szervezeti struktúrája.....	20
4.2. Az intézmény vezetése.....	21
4.3. A főigazgató feladatai	22
4.4. A főigazgató-helyettes feladatai.....	23
4.5. A helyettesítés rendje a főigazgató, vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén.....	23
4.6. A dolgozók általános munkarendje	24
4.7. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés.....	26
4.8. A dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei.....	26
5. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS A NEVELŐTESTÜLET.....	26
5.1. A pedagógusok kötelességei és jogai	26
5.2. A pedagógusethika normáinak betartása, betartatása	29
5.3. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok.....	30
5.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések.....	31
6. AZ ÓVODA ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET.....	32
7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....	33
7.1. A fenntartó és az intézmény kapcsolata	34
7.2. Más nevelési intézményekkel való kapcsolattartás	35
7.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	35
7.4. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás.....	36
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	38
9. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG EGYÜTTMŰKÖDÉSE A PEDAGÓGUSOKKAL.....	40
10. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	40
10.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	40
10.2. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	41
10.3. Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályai	41
10.4. Az intézmény helyiségeinek használati rendje.....	41
11. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE.....	42
12. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	43
12.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	43
12.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	47
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY	51
14. A BEIRATKOZÁS RENDJE, INTÉZMÉNYI FELVÉTEL.....	52
15. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA	53
15.1. Az óvoda alapidokumentumai.....	53
15.2. Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái.....	54
16. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	55
16.1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok.....	55
16.2. Az óvoda által használt nyomtatvány.....	55

Szent József Görögkatolikus Óvoda és Bölcsőde
3561 Felsőzsolca, Deák Ferenc út 1.
OM azonosító: 203685

17. EGYÉB SZABÁLYOK.....	58
17.1. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség.....	58
17.2. A dohányzás szabályozása.....	59
17.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása.....	59
18. A SZABADSÁGOLÁS RENDJE.....	60
19. PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉS ÉS SZAKVIZSGA.....	61
20. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	61
Záró rendelkezések.....	62
MELLÉKLETEK	67

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja,- és hatálya

1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §- ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, annak érdekében, hogy az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal. Nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi:

- Kiterjed az óvoda és bölcsőde területére és épületére.
- Az óvoda és a bölcsőde udvarára.
- Az óvoda által szervezett-a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó-óvodán kívüli programokra.

Személyi:

- Az óvodába és a bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- A nevelőtestületre
- A főigazgatóra, helyettesre
- A nevelő – oktató munkát segítők

- Egyéb munkakörben dolgozókra

Időbeli:

A fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

Az SZMSZ egy példányát az óvoda székhelyén kell jól látható helyen elhelyezni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

1.1.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára a főigazgató jogosult. Kiadványozza az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat. Aláírja az óvodai szakvéleményeket. Hitelesíti az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

Hosszúbélyegző és a körbélyegző használatára a főigazgatón kívül a főigazgató-helyettes és az adminisztrációs munkatárs jogosult.

1.2. Az intézmény általános adatai, jogállása, irányítása, részletes szervezeti felépítése és gazdálkodási rendje

1.2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Szent József Görögkatolikus Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény székhelye:	3561 Felsőzsolca, Deák Ferenc utca 1.
Az intézmény OM azonosítója:	203685
Az intézmény adószáma:	19423100-1-05
Az intézmény alapításáról szóló dokumentum megnevezése, száma	Alapító Okirat K/309-2/2025
Cégjegyzék szám	-

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám (óvoda)	90fő
Bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám	26 fő
Óvodai csoportok száma	3
Bölcsődei csoportok száma	2

1.2.2. Az intézmény típusa

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, melyben óvoda, bölcsőde működik.	
Az intézményt alapító szerv neve, címe	Miskolci Egyházmegye 3526 Miskolc, Szeles u. 59.
Az intézmény fenntartójának neve	Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója 3526 Miskolc, Szeles u. 59.

1.2.3. Gazdálkodási jogköre

A fenntartó által jóváhagyott költségvetése alapján önállóan gazdálkodó intézmény. Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló gazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

1.2.4. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

Ingatlan:

Az ingatlan a Miskolci Egyházmegye tulajdonában áll. Az ingatlan használati jogát a Miskolci Egyházmegye a Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója fenntartásában működő intézmény részére köznevelési és szociális alapfeladat ellátásra térítésmentesen biztosítja.

Ingó vagyontárgyak:

Az intézmény feladatellátásához szükséges eszközök, felszerelések rendelkezésre állását a fenntartó az előírásoknak megfelelően biztosítja. A vagyoni állapotot az intézmény mindenkorli leltára tartalmazza.

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személyként működő, egyházi fenntartású köznevelési intézmény, amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik.

1.2.5. Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 4.§ 1. pontja szerint:

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 4§ 25. pontjában meghatározott körből az intézmény alapfeladatában ellátja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján

- a mozgásszervi,
- a beszéd fogyatékos és
- az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekeket.

-

További alapfeladat:

A Szent József Görögkatolikus Óvoda és Bölcsődéjében (3561 Felsőzsolca, Deák Ferenc u. 1.):

- a gyermekek napközbeni ellátása (bölcsődei ellátás).

1.2.6. Alaptevékenységek a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019.(XII. 7.) PM rendelet alapján:

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

1.2.7. A bölcsőde alaptevékenységei a kormányzati funkciók és az államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) rendelet alapján:

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Egyéb tevékenységek:

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

084040 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása

086020 Helyi, térségi, közösségi tér biztosítása, működtetése

081045 Szabadidősport-(rekreációs sport-) tevékenység támogatása

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok

- Alapító Okirat, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Az óvoda pedagógiai programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Éves munkaterv
- Önértékelési Program
- Házi rend

2.2. Az óvoda működésével kapcsolatos tudnivalók

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- az alkalmazottak adatairól

- gyermekek adatairól melyet az Adatkezelési szabályzat tartalmaz. (melléklet)

Az óvodában a nevelő munka a helyi óvodai nevelési program alapján folyik, mely során az óvodai nevelés országos alapprogramját vesszük alapul. Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. A Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend az irodában van elhelyezve. A nyitva-tartási időben a szülők számára bármikor megtekinthető.

2.3. A nevelési év rendje

- A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.
- Szeptember 1-től május 31-ig minden csoport az oviKréta-ba feltöltött tervezetek alapján működik.
- Az intézményi nevelési év helyi rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.
- Az ünnepek miatti munkarendváltásról, és az évi 5 nevelés nélküli munkanap igénybeviteléről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon – igény esetén- gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- A felügyelet megszervezése érdekében az óvoda az igénybevitelre kiterjedő objektív, és tárgyilagos írásos felmérést végez a szülők körében, értesítésükkel egy időben (7 nappal korábban).

2.4. A gyermekek fogadásának rendje

A szülő, gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti. Az óvodai jelentkezés tényét, a gyermekek nyilvántartásához szükséges, hivatalos okiratokkal igazolt adatait az óvodai felvételi és előjegyzési naplójában kell rögzíteni az oviKréta-ban. Az óvodai felvételtől a főigazgató dönt.

2.5. Az intézmény nyitva tartásának rendje

Heti nyitva tartás:

Az óvoda és a bölcsőde hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján – az intézményvezetője engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a Fenntartó rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitva tartás: Hétfő – Péntek: 7⁰⁰ – 17⁰⁰

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt lehetőség szerint óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A bölcsőde teljes nyitvatartási ideje alatt kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel.

2.6. Az óvodai és bölcsőde zárva tartásának rendje

Nyári zárva tartás: Óvodában és bölcsődében 4 hét, melyek időpontját a Fenntartó jóváhagyásával a főigazgató határozza meg. A zárva tartás időpontjáról a szülőket a tárgyév február hó 15. napjáig a főigazgató tájékoztatja a helyben szokásos módon. (EMMI r. 3.§ (7) bek.)

Az óvodai és bölcsőde nyári zárva tartás időpontjában az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők rendes szabadságukat töltik (20 munkanap), a nem pedagógus alkalmazottak ezen időszakból 15 nap szabadságot vesznek igénybe.

Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvodai nevelés év rendjére nem vonatkoznak, az óvodában a gyermekek felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során. Az iskolai szünetek időpontjában az óvodában felmérjük az igényeket, és amennyiben lecsökken a létszám, úgy összevont csoportban fogadjuk a gyermekeket. Zárva tartás csak a fenntartó előzetes hozzájárulásával lehetséges. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

2.7. Az óvodába járás rendszere

- Szülő gyermekét a kifüggesztett házirendben meghatározott nyitvatartási időponttól hozhatja az óvodába. Az óvónővel, kisgyermeknevelővel megbeszélve az általánostól eltérően is érkezhetnek a gyermekek. Előzetes megbeszélés alapján gyermekét a szülő a nap bármely időszakában elviheti.

- A gyermeket érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni az intézmény dolgozóinak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.
- Csoportösszevonás vezetői engedéllyel történhet, melyről - ha 3 napnál több időről szól - tájékoztatni kell a szülőket.
- Intézményünkben a gyermekeket csak szülő, vagy az általa írásban megbízott felnőtt korú személy viheti el. 14 éven aluli személy e feladattal nem bízható meg.
- Délután a gyermekek csak addig játszhatnak az óvoda udvarán, amíg a szülő meg nem érkezik értük. Felelősséget – baleset esetén – az óvodapedagógus csak addig tud vállalni, amíg a szülőnek át nem adta a gyermeket.
- A zárás után itt maradó gyerekekről az óvodapedagógus gondoskodik; megvárja a szülőt, vagy értesíti a tartózkodás helyéről (telefon, írásbeli üzenet kifüggesztése).
- A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje tíz óra lehet.

2.8. Az intézmény részletes napirendje

Bölcsőde

Ősz-Tél

<i>Időpont (tól-ig)</i>	<i>Feladatok, események</i>
7.00 - 8.00	Érkezés, gondozás, játék, korán érkező gyermekek igény szerinti lefektetése
8.00 - 8.30	Reggelizés, játék
8.30 - 9.00	Gondozás, játék
9.00 - 9.45	Játék a szobában
9.45 - 10.00	Tízórai, játék
10.00 - 11.00	Udvari játék, rossz idő esetén játék a szobában
11.00 - 11.30	Gondozás, játék
11.30 - 12.00	Ebéd, gondozási feladatok, játék
12.00 - 15.00	Alvás, ébredés szerinti gondozás, játék
15.00 - 15.30	Uzsonna, játék
15.30 - 17.00	Játék, hazamenetel

Szent József Görögkatolikus Óvoda és Bölcsőde
3561 Felsőzsolca, Deák Ferenc út 1.
OM azonosító: 203685

Tavaszi-Nyár

<i>Időpont (tól-ig)</i>	<i>Feladatok, események</i>
7.00 - 8.00	Érkezés, gondozás, játék, korán érkező gyermekek igény szerinti lefektetése
8.00 - 8.30	Reggelizés, játék
8.30 - 9.00	Gondozás, játék
9.00 - 9.55	Udvari játék, rossz idő esetén játék szobában
9.55 - 10.00	Gondozási feladat
10.00 - 10.15	Tízórai, játék
10.15 - 11.00	Udvari játék
11.00 - 11.30	Gondozás, játék
11.30 - 12.00	Ebéd, gondozási feladatok, játék
12.00 - 15.00	Alvás, ébredés szerinti gondozás, játék
15.00 - 15.30	Uzsonna, játék
15.30 - 17.00	Játék, hazamenetel

Óvoda

<i>Időpont (tól-ig)</i>	<i>Feladatok, események</i>
7.00 - 8.15	Gyülekezés, kötetlen játék az udvaron vagy a csoportszobában.
8.15 - 8.40	Reggeli együttlét. Mese-vers. Mindennapos testnevelés
8.40 - 8.50	Mosakodás, készülődés a tízóraihoz
8.50 - 9.15	Tízórai
9.15 - 9.30	Rendrakás, mosakodás
9.30 - 10.30	Foglalkozás, játékba integrált tanulás, kezdeményezés
10.30 - 10.40	Mosakodás, öltözködés
10.40 - 11.35	Kötetlen játék az udvaron vagy a csoportszobában
11.35 - 11.50	Játékelrakás, mosakodás
11.50 - 12.20	Ebéd
12.20 - 12.40	Mosakodás, fogmosás
12.40 - 14.25	Pihenés
14.25 - 14.45	Ébredés, mosakodás

14.45 - 15.10	Uzsonna
15.10 - 15.30	Mosakodás, öltözködés
15.30 - 17.00	Játék az udvaron vagy a csoportszobában

2.9. Az óvodai felvétel rendje

- Az óvoda a gyermek hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, ill. a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- 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 gyermek – ha e törvény másként nem rendelkezik – abban az évben, amelyben az 5. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi hat órát köteles a nevelésben részt venni.
- A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet – törvényi feltételek megléte mellett – amelyben a 7. életévét betöltötte.
- Óvodába felvehető a gyermek, ha
 - a felvételt követő féléven belül betölti a harmadik életévét, és az intézmény már minden 3. életévét betöltött gyermek elhelyezését biztosította
 - megbízhatóan ágy és szobatiszta,
 - önálló étkezésre képes
 - a gyermekjólét vagy gyámügy erre javaslatot tesz
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű.
- Az óvodai előjegyzés ideje minden évben április hónapban van.
- A felvételre jelentkező gyermekek szüleit írásban kell értesíteni, és az érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.
- A gyermekek felvételét megelőzően lehetőséget biztosítunk arra, hogy a leendő óvodások és szüleik megismerkedhessenek az intézménnyel az abban folyó nevelőmunkával.
- Az óvodai felvétel egész évben folyamatos, (GYES letelte, költözködés) az intézmény szabad férőhelyeinek függvényében.
- Túljelentkezés esetén bizottság dönt a gyermekek felvételéről. A döntésről a szülőt határozat formájában, írásban kell értesíteni a törvényi előírásoknak megfelelően.

2.10. A bölcsődei felvétel rendje

- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 36§.(1) Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- A bölcsődei előjegyzés ideje minden évben az április hónap.
- A felvételre jelentkezett gyermekek szüleit írásban kell értesíteni és az érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.
- A gyerekek felvételét, több alkalommal délelőtti játszóház előzi meg, melyeken a leendő bölcsődések és szülei ismerkedhetnek az intézménnyel.
- A bölcsődei felvétel egész évben folyamatos, az intézmény szabad férőhelyeinek függvényében.

2.11. Bölcsődei és óvodai távolmaradás igazolása

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- Az óvodába és bölcsődébe járás ki és bejelentését a hiányzás előtti napon 8:00 óráig kell jelezni.
- Betegség miatti távolmaradás után csak orvosi igazolással látogatható a bölcsőde és az óvoda (20/2012.(VII.31) EMMI rendelet 51§).
- 2024.szeptember 1-től az óvodai távolmaradás igazolásához szükséges orvosi igazolások az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térből (EESZT) automatikusan kerülnek továbbításra az oviKRÉTA felületére. Az orvos bizonyos esetekben papír alapú igazolást állít ki, természetesen ezen igazolások is elfogadhatóak.
- A nevelési év alatt egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben a főigazgató engedélyezheti.
- Iskolaköteles gyermek tíz napon túli igazolatlan mulasztását az óvoda, írásban jelzi a Gyámhatóság részére.
- A napközben megbetegedett gyermek szüleit értesítjük, a munkából csak indokolt esetben vonjuk ki.

- Gyógyszert a gyermeknek az óvodában még a szülő kérésére sem adunk be, kivételt képez a rohamot megelőző spray-k alkalmazása, melyet csak a görcsös állapot oldására használunk. Illetve Életveszélyes allergia, anafilaxia által kialakult vészhelyzet kezelésére alkalmazott EpiPen használata.
- Ha a szülő a tanköteles korú gyermekét többszöri felszólításra sem hordja az óvodába, a jogszabályokban foglaltak alapján kell eljárni.

2.12. Bölcsődei és óvodai elhelyezés megszüntetése

Megszűnik a gyermek elhelyezése, ha:

1. A gyermeket másik bölcsőde, óvoda átvette – az átvétel napján.
2. A szülő írásban bejelenti, hogy nem tart igényt a férőhelyre - a bejelentésben megjelölt napon.
3. A gyermeket felvették az iskolába – nevelési év végén, augusztus 31-én.
4. Bölcsőde esetében, ha a szülőnek időközben megszűnik a munkaviszonya.

Felmentés:

Az óvoda vezetője, a gyermeket kérelemre, ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, felmentheti az óvodai nevelésben való részvétel alól.

3. A NEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

3.1. Gyermek belépése, benntartózkodása

Az óvodánkkal jogviszonyban álló gyermekek érkezése, távozása a szülő (gondviselő) írásbeli nyilatkozatának megfelelően történik (kísérlettel). Óvodában történő tartózkodásuk alatt a csoportok napirendjének megfelelően vesznek részt a nevelés-oktatásban, lehetőleg mindvégig óvodapedagógus felügyeletével.

3.2. Alkalmazottak belépése, benntartózkodása

Az alkalmazottak munkaköri leírásukban foglalt munkavégzésük idejére és céljából, munkarendjüknek megfelelően tartózkodnak az intézményben. A munkarendben foglaltak maradéktalan megtartása kötelező. Az alkalmazottak nevelési évre szóló munkarendjét a főigazgató készíti el minden nevelési év kezdő napjára.

Munkakör	Munkarend
óvodapedagógusok	Munkaidő heti 40 óra Kötött munkaidő (csoportban töltött) 32 óra 10.00-16.30
pedagógiai asszisztens	Munkaidő heti 40 óra 9.00-17.00
dajka	Munkaidő heti 40 óra heti váltásban 6.30-14.30 9.00-17.00
adminisztrátor	Munkaidő heti 40 óra 8.00-16.00
karbantartó	Munkaidő heti 40 óra 6.30-14.30
konyhai kisegítő	Munkaidő heti 40 óra 8.00-16.00

3.3. Vezetők benntartózkodása

A főigazgató munkáját a jogszabályok, a fenntartó, a vezető munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírt, meghatározott módon végzi. Abban az esetben, ha a főigazgató a vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan, vagy előre tervezett távolléte esetén nem tudja megtenni, helyette a főigazgató-helyettes járhat el. Az intézményben minden esetben biztosított a vezetői feladatok ellátása az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak.

3.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- **Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely**
 - a gyermek érkezésekor: a gyermek átvételéhez és az óvoda dolgozójának (óvodapedagógus/dajka) felügyeletre való átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
 - a gyermek távozásakor: a gyermek az óvoda dolgozójától (óvodapedagógus/dajka) való átvételkor, átvételkor, valamint a távozásakor
 - az óvoda rendezvényei alkalmával jelen lévő családtagok, meghívottak
 - a logopédus, fejlesztő pedagógus, védőnő, bölcsődei gyermekorvos
 - a délutáni időben külön foglalkozásokat tartó személyek
- **Külön felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben**
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
 - valamint minden más okból érkező személy

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató előzetes egyeztetés után szóban engedélyezi.

A főigazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- játékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon

- az óvodai játszónapokon
- gyermekkönyv terjesztőket
- a főigazgató ügynökök, üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti:
- az óvoda jellegéhez kötődő ajánlatok esetében (játék, tisztítószer, könyv...)
- a benntartózkodás a főigazgató által jelölt helyiségben történik

3.5. Külföldi állampolgárságú gyermekek az óvodában

A Nkt. 92. § (1) bek. alapján, a nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, ha:

- a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- bevándorolt, vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét az intézménybe történő felvételénél igazolni kell. A nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek,

- az óvodai nevelést, a pedagógiai szakszolgálatokat, a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel veheti igénybe.
- Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik az (1)-(6) bekezdésben foglaltak hatálya alá - ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik, az óvodai ellátásért, továbbá a pedagógiai szakszolgálat igénybevételéért díjat fizet.
- A gyermek attól a naptól látogathatja az óvodát, amikortól érvényes orvosi engedéllyel rendelkezik, és a tartózkodáshoz szükséges dokumentumokat bemutatta.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE

4.1. Az intézmény szervezeti struktúrája

- 1 fő főigazgató
- 1 fő főigazgató - helyettes
- 1 fő bölcsőde szakmai vezető

Az intézmény 1 székhellyel rendelkezik.

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 19 fő

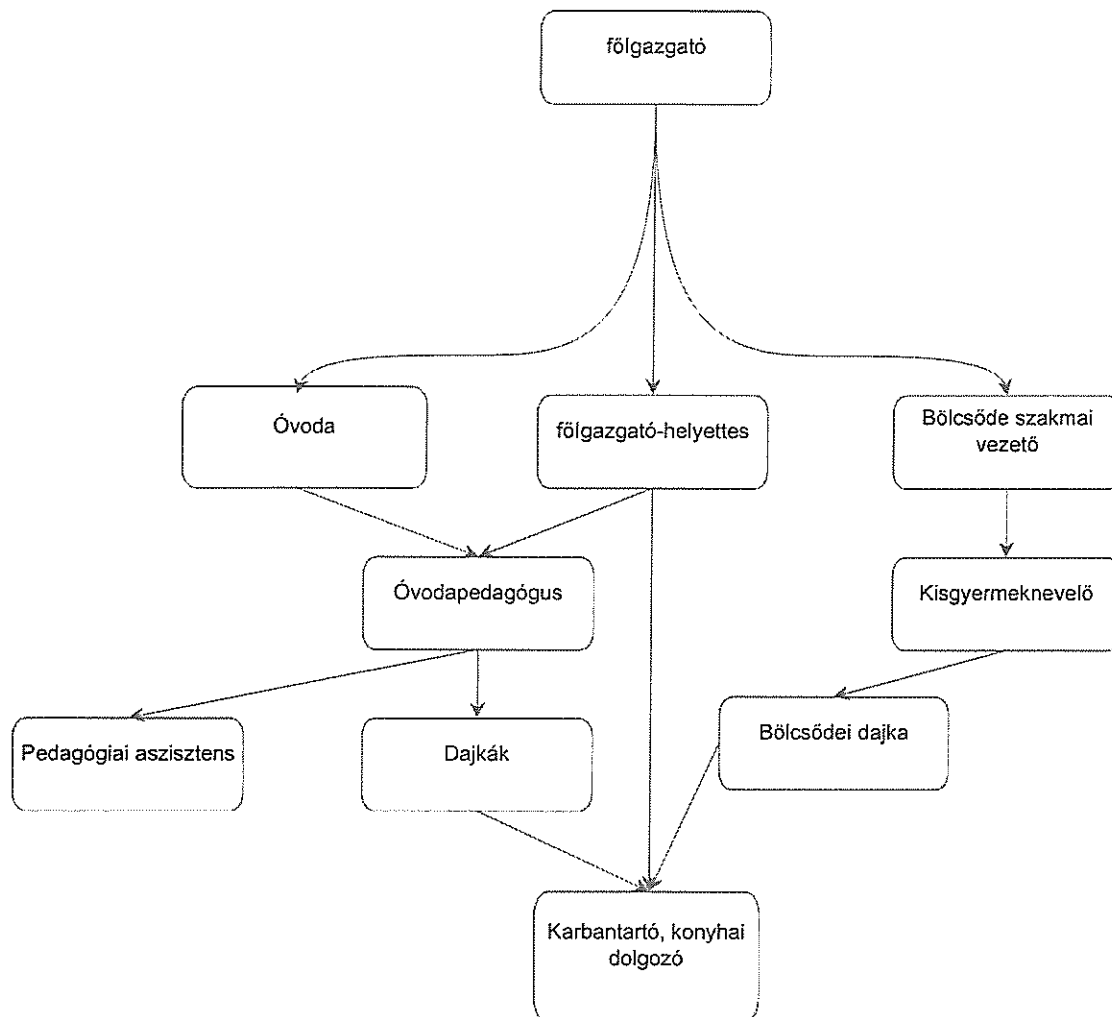
- 6 fő óvodapedagógus ebből (1 fő mb. főigazgató)
- 3 fő dajka
- 1 fő pedagógiai asszisztensi feladatokat ellátó pedagógiai munkatárs
- 1 fő adminisztrációs feladatokat ellátó munkatárs
- 4 fő kisgyermeknevelő ebből (1 fő bölcsőde szakmai vezető)
- 2 fő bölcsődei dajka
- 1 fő konyhai kisegítő
- 1 fő karbantartó

Külső munkatársak:

- Logopédus
- Gyógypedagógus,
- Védőnő
- szociális munkatárs

Óvodánkban a törvényi előírásnak megfelelően gyermekek beszédfejlődésének elősegítésére logopédust alkalmazunk. Az SNI-s gyermekek gyógypedagógiai ellátását gyógypedagógus végzi.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



4.2. Az intézmény vezetése

Az intézmény képviselőjére az intézmény mindenkor vezetője jogosult, aki az intézmény egy-személyi felelős vezetője. Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. A főigazgató jogkörét, felelősségét feladatait köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az ő feladata az egyes szervezetekkel, fenntartóval, hivatalos szervekkel történő kapcsolattar-tás, illetve városi, térségi és egyéb rendezvényeken, ünnepélyeken az intézmény képviselte. Jogkörét szóban vagy írásban átruházhatja. Az intézmény képviselte során az óvoda értékeit

közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárnia.

4.3. A főigazgató feladatai

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- TÉR feladatok: A főigazgató az „Alkalmazottak teljesítménycéljai” felületen keresztül dolgozhatja fel a jóváhagyásra váró pedagógus célokat. Elutasítás esetén a kötelezően kitöltendő indoklás szövegével jelezhetik a Pedagógus számára, hogy az általa kiírt cél miért nem megfelelő. A főigazgató feladata az egyedi intézményi szempontot rögzítése. A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az főigazgató feladata. A főigazgató feladata, hogy az értékelés személyes megbeszélésen záruljon, a munkatársak számára fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.
- a bölcsődében folyó munka irányítása és ellenőrzése
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselte azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése

A főigazgató felelőssége

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért, az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért

4.4. A főigazgató-helyettes feladatai

- Segíti a vezető tervező és szervező munkáját.
- Részletes teendői a munkaköri leírásban találhatók meg.

4.5. A helyettesítés rendje a főigazgató, vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén

A főigazgató akadályoztatása (szabadság, betegség, hivatalos távollét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását:

- a főigazgató-helyettes látja el, képviseli.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak (jogviszony-létesítés – megszüntetés, fegyelmi – és kártérítési felelősségre vonás, kiadmányozás).

Mindkét vezető távollétében a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el a vezetői teendőket. A helyettesítés további sorrendje: az óvodapedagógusok közül intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvónő jogosult.

A helyettesítő óvodapedagógus felelőssége, intézkedési jogköre – a főigazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A főigazgató-helyettes megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartása mellett a főigazgató adja.

4.6. A dolgozók általános munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. A vezető távolléte esetén az SZMSZ helyettesítési rendje alapján történik a helyettesítés. Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a vezető készíti el.

A munkaköri leírásokat minden nevelési év kezdete előtt felül kell vizsgálni, valamint minden olyan alkalommal, amikor munkaszervezési szempontból szükséges.

Az óvoda pedagógusainak általános munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely a nevelőmunka előkészítéséhez és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll. A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) a főigazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A gyermekek reggeli fogadását ellátó dolgozónak érzelmi biztonságot kell adni minden gyermeknek.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy a feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 1 órával jelezni kell a vezetőnek, illetve a helyetteseknek.

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek esetében. A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű és kiemelt feladat. Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat! A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzót helyettesítő pedagógus felelős a házirend megtartásáért, a gyermekfelügyelet ellátásáért.

Az óvodapedagógus munkaidejét úgy kell meghatározni, hogy annak keretében el tudja látni a gyermekek felügyeletét akár a napi 8 órát meghaladóan is. (Ezért külön díjazás illeti meg az Mt 147. § szerint.)

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

- a) A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok betartásával – a főigazgató állapítja meg. Az egyes csoportok alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.
- b) Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a vezető helyettest.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását! Nevelőmunkát közvetlenül segítő és egyéb technikai munkakört betöltő alkalmazottak heti munkaideje 40 óra.

A munkavállaló részére 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, ha a beosztás szerinti munkaideje – hozzászámítva a munkaidő-beosztástól eltérő rendkívüli munkaidőt is – a 6 órát meghaladja. A munkaközi szünet nem része a napi munkának.

Minden alkalmazottnak és gyermeknek, szülőnek be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat, a házirendet a szervezeti és működési szabályzatot az intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

4.7. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

- Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló alkalmazott nyitja.
- Az épülethez tartozó kulcsok tulajdonosai az adminisztrációs munkatársnál átadás-átvétel alapján vannak nyilvántartva.
- Az épületet záró dajkának/takarítónak távozáskor az intézményt minden esetben ellenőrizni kell (esetlegesen nyitva maradt ajtó, ablak következtében bekövetkezett kárért felelősséggel tartozik).

4.8. A dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése
- a rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség.

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, munkatervi feladat ellátása stb.) a főigazgató adja.

5. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS A NEVELŐTESTÜLET

5.1. A pedagógusok kötelességei és jogai

- Át kell, hogy hassa a katolikus küldetéstudat
- Keresztény értékeket képviseljen
- Példát mutató: minta, modell a gyermek és a család számára
- Nem tesz különbséget gyermek és gyermek között
- Jó szakértelemmel igyekszik a gyermek teljes személyiségének kibontakoztatására, a hit felé terelésére

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épített keresztény értékeket közvetítő pedagógiai program szerinti nevelése, egyéni fejlesztése.

Az óvodapedagógus adminisztratív feladatai

A pedagógus vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót és a gyermek egyéni fejlődési lapját. Nevelési évenként éves nevelési tervet készít. Félévkor és a nevelési év végén írásban beszámol a nevelési terv megvalósításáról, az elért eredményekről.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakozásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, tegye nyitottá a hit befogadására, tegye képessé a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt rendszeresen tájékoztassa (tanévenként legalább 2 alkalommal) a gyermek magatartásáról, testi és szellemi fejlődéséről, és az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 63. §.)
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával,
- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, a gyermekek életkori sajátosságához igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse,

- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai, egyházi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- megőrizze a hivatali titkot (Köznevelési törvény 41. § 8. bekezdés, 42. § 1. bekezdés)
- hivatáshoz méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel

Döntési jogköre az alábbi területeken:

- a pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- Házi rend elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (többcélú intézményünk értelmében valamennyi érdekelt intézményegységben).

Véleménynyilvánítás jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során
- az intézmény működése vonatkozásában
- a pedagógusok külön megbízásai
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése
- a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása

Javaslattevői jogköre az alábbi területeken:

- az intézmény gyermekorvosát, gyermekpszichológust és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre

Jogosultságok

A főigazgató-helyettes:

- a KIR-felület kezelése
- a Szakértői vélemények, határozatok, egyéb dokumentumok és levelek iktatása
- az óvodai jelentkezések dokumentálása, valamint a felvételi határozatok megírása
- adatszolgáltatás az Önkormányzatok felé
- óvodaváltoztatás dokumentálása
- napi szinten az étkező gyermekek létszámának megadása
- dolgozók részére munkaidő nyilvántartások elkészítése, gyermekek jelenléti ívének megszerkesztése
- pedagógusigazolványok igénylése

Bölcsőde szakmai vezető:

- bölcsődei jelentkezések dokumentálása, valamint a felvételi határozatok megírása
- NRSZH-s napi jelentés
- havi szinten a bölcsődei normatíva alakulásának jelentése a Fenntartó felé
- dokumentációk naprakész vezetésének ellenőrzése

5.2. A pedagógus etika normáinak betartása, betartatása

Kötelesség: a hivatáshoz méltó magatartás (Etikai kódex a Magyarországi Katolikus Egyház Köznevelési Intézményeiben dolgozó pedagógusok számára)

2011. évi CXCV. törvény 32. § (1) bekezdés f, g pontja szerint:

A nevelői hivatás gyakorlásában és a magán életben érvényre kell jutnia az Evangélium és a törvény egységének. Mivel a munkaerő a jellem és a műveltség egyik fokmérője, különösen törekednie kell arra, hogy személyes Istenkapcsolatából fakadóan a kötelességteljesítésében és a munkavégzésben is hiteles, színvonalas példát adjon kollégáinak, gyermekeinek és azok családjainak. Az óvodapedagógus legnagyobb erényének kell, hogy legyen a pontosság, a szakmai munka rendszeressége. Beszédéből soha nem szólhat illetlenül, nem használhat félreérthető, kétértelmű kifejezéseket munkatársairól, a gyermekek szüleiéről nem beszélhet

tiszteletlenül a gyermekek előtt. A titoktartást nem szegheti meg. A keresztény pedagógus mindenben mértéktartó: megjelenésében kulturált, ápoltságát. Tekintélyének alapja a tetteiben mutatott példa, amely alapján válik hitelessé.

„A keresztény nevelő szereti intézményét, a jó sáfár és a gondos gazda hűségével szolgálja.”

A nevelőközösség erénye a békességre való törekvés. Az összeférhetetlen munkatárs az intézmény jó működését akadályozza. Az imént felsorolt kötelességek megszegése, elmulasztása miatt, ha a többszöri figyelmeztetés nem használ, a pedagógus ellen fegyelmi eljárás indítható.

5.3. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

- A nevelőtestület feladatainak ellátására az éves munkatervben rögzített évi rendes, illetve a jogszabályban meghatározott felek kezdeményezésére rendkívüli értekezletet tart.
- A nevelőtestületi értekezleten-az előre jelzett témából felkészülten- a kitűzött kezdési időpont előtt minimum 5 perccel előbb meg kell jelenni. A pedagógus aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi.
- A tanévi rendes nevelőtestületi értekezletek:
 - évnnyitó értekezlet,
 - őszi nevelési értekezlet
 - tavaszi nevelési értekezlet,
 - évvzáró értekezlet.
- Rendkívüli értekezletet kell összehívni jogszabályban meghatározott esetekben, melyért a főigazgató felel.
- Ha szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a főigazgató 8 napon belül köteles összehívni a nevelőtestületet, hogy döntést hozzon a szülői szervezet kezdeményezésének elfogadásáról. Ha a nevelőtestület elfogadja a szülői szervezet kezdeményezését, az értekezlet időpontját is kitűzi az ügyintézési határidőn belüli időpontra, a főigazgató három napon belül értesíti a szülői szervezetet a nevelőtestületi döntésről.

- Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az egyetértést gyakorló részére, ha az külső személy vagy szervezet az egyetértés tárgyát képező anyagot 10 nappal korábban írásban el kell juttatni tértivevényes levélben és egyetértő nyilatkozat tételére kell kérni. Ha az egyetértést gyakorló a nevelőtestület vagy az alkalmazotti közösség vagy annak egy csoportja, az anyagot írásban hozzáférhetővé kell tenni 10 nappal korábban, s tájékoztatni kell a hozzáférés módjáról és helyéről.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.
- A nevelőtestületi értekező jogszabályi előírásoknak megfelelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az értekező elején kijelölt személy vezeti, mint jegyzőkönyvvezető, melyet tisztázás után írhat alá a jogszabályban meghatározott végig jelen lévő személy. A tisztázásnak legkésőbb az értekezőt követő napon meg kell történnie és az iratnak irattározásra kell kerülnie. A döntéseket, határozatokat kivonatolni kell továbbá a jegyzőkönyvből és a döntések, határozatok téma dossziében időrendi sorrendben el kell helyezni. A jegyzőkönyvekkel és a döntések, határozatok térával kapcsolatos előírások betartatásáért a főigazgató felel.

5.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a nevelőtestület képviselőire. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösség-re, illetve vezetőikre. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál. Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

6. AZ ÓVODA ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- a főigazgató-helyettest, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

A főigazgató feladata

- önállóan segítse a szülői szervezet tevékenységét
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, a főigazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok)
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa a dokumentumokat, információkat, és különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a

a) véleménynyilvánítási jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson:

- SZMSZ -ről
- Házirendről
- az intézményi nevelési év rendjéről, annak elfogadása előtt (a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra)
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával.

b) kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást, (pl. ünnepség időpontja, helyszíne, ügyelet, stb.)

c) egyéb jogával:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai (nevelési) munka eredményességét
- tájékoztatást kérjen a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési intézmény vezetőjétől, s az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet vezetője és a főigazgató együttműködése

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy megadja a döntéseivel kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást.

A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében a főigazgató részéről
- 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.

7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel
- a fenntartóval,

- Katolikus Pedagógiai Intézettel (KAPI)
- más oktatási intézményekkel: felekezeti óvodákkal, római katolikus és református óvodákkal
- az intézményt támogató szervezetekkel
- pedagógiai szakszolgálat
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- Helyi Önkormányzattal,
- munkavédelmi előadóval,
- egyéb közösségekkel,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival.

7.1. A fenntartó és az intézmény kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére
- az intézmény tevékenységi körének módosítására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre költségterítések, a szociálisan adható kedvezményekre stb.)
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból
 - szakmai munka eredményessége tekintetében
 - férőhely-kihasználtságra
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedésekre, valamint
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére
 - az intézmény SZMSZ-e, valamint annak módosításának jóváhagyására
 - az intézményi pedagógiai program jóváhagyása tekintetében

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

7.2. Más nevelési intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- ünnepek
- tehetségkutató „versenyek” rendezvényei
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, az elvárásokról
- rendezvények
- versenyek

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

7.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről

- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen
- a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen

A főigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

7.4. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A kapcsolattartást a főigazgató-helyettes, illetve a bölcsőde szakmai vezetője látja el.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó:	1.1. Miskolci Egyházmegye 3527 Miskolc, Szeles u. 59. <i>Fenntartói értekezlet, eseti megbeszélés, jelentések, dokumentumok</i>
2. Más oktatási intézmény:	2.1. KAPI 1068 Budapest, Városligeti fasor 42. <i>Értekezletek, továbbképzések</i>
3. Gyermekjóléti szolgálat	3.1. B-A-Z Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat 3527 Miskolc, Selyemrét utca 1. és alintézményei <i>Értekezletek, szűrővizsgálatok</i>
4. Egészségügyi szolgáltató	Védőnő
5. Felnőtt egészségügyi ellátó szervezet (Munka alkalmasság)	5.1. Dr. Pető Zsolt

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

- Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.
- Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.
- A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.
- A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.
- A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy

az intézménybe járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt.

Az egészségügyi ellátás a gyermekorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) az intézmény gyermekorvosi szolgáltatása

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Intézményi orvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Szűrővizsgálatok alkalmával.

b) felnőttorvosi szolgáltatás

Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évi egy alkalom
---	-----------------

c) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évi két alkalom

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepélyekkel, valamint a hagyományápolással kapcsolatos adott évi pontos feladatokat az intézményi nevelési év helyi rendjének kell tartalmaznia, melyben már pontos időpontokkal és felelősökkel kerülnek meghatározásra ezek az események.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az éves Munkaterv tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket szintén az éves munkatervben találjuk meg.

A hagyományéltetéssel kapcsolatos feladatok

A hagyományéltetés az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományéltetéssel kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

Az intézményszintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező.

A hagyományéltetés eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományéltetés érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.)
- gyermekek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával.

9. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG EGYÜTTMŰKÖDÉSE A PEDAGÓGUSOKKAL

A Nemzeti Köznevelési törvény 71. § (1) szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Intézményünkben az alacsony pedagógus létszám miatt szervezett szakmai munkaközösség létrehozására nincs lehetőség. Szakmai munkánkat igyekszünk magas színvonalon végezni, támaszkodva a belső tudásmegosztásra is. Rendszeresen veszünk részt szakmai fórumokon és a társintézmények által szervezett programokon, bemutató szakmai napokon.

10. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

10.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az első szülői értekezlet alkalmával megismertetjük a szülőket mindazokkal az előírásokkal, amelyek a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkoznak.

- Az óvodát csak egészséges gyermek látogathatja.
- Az óvodában megbetegedő gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell!
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodában nem tartózkodhat!
- Gyógyszert – kivéve a krónikus betegségben szenvedő gyermekek gyógyszereit – a szülőtől az intézmény dolgozója nem vehet át!
- Fertőző, járványügyileg kiemelt megbetegedések esetén a kezelőorvos értesíti a bölcsődét, óvodát. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott fertőtlenítésre, tisztaságra kell ügyelni.
- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy tartózkodhat.
- A csoportszobákban, gyermekmosdóban csak váltócipő viselése esetén tartózkodhat szülő vagy kísérő.
- Az óvoda egész területén dohányozni, alkoholt fogyasztani tilos!

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

Az intézmény létesítményeinek helyiségei csak rendeltetésszerűen használhatók. Az ettől eltérő használatához a főigazgató engedélye szükséges.

10.2. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása: Kizárólag személyes megbeszélés alkalmával /időpont, úti cél, közlekedési eszköz, költségvonzat/. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Főigazgató tájékoztatása: Előzetesen szóban a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a főigazgató engedélyezte.

A pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően, tömegközlekedéssel történő utazáshoz 6 fő gyermek /1 fő felnőtt.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

10.3. Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályai

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

10.4. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

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

- a közös tulajdont védeni
- a berendezéseket és a helyiségeket rendeltetés-szerűen használni
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni

- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

11. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok. Ennek felelősségteljes ellátásáért a főigazgató és a gyermekvédelmi felelős felel.

Célunk:

A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Óvodapedagógus feladatai:

- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelemmel foglalkozó kollégának.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése, tehetséggondozás.
- Preventív nevelői tevékenység a hátrányok leküzdésében.
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése.

A gyermekvédelmi munka koordinálását a gyermekvédelmi felelős látja el, aki a nevelőtestület tagja. Az intézmény vezetőjének megbízásából képviseli a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontokat. Szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezen szempontok érvényesülését.

Főigazgató feladatai

A közoktatási törvény módosítása 54.§. (1) pontjában a főigazgató fő feladatává teszi a gyermek mindenekfelett álló érdekeinek érvényesítéseit és az érvényesülés ellenőrzését.

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása érdekében.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítésének támogatása a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

12. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

12.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzése a főigazgató és minden alkalmazott kötelessége. Amennyiben az óvodában gyermekbaleset történik, az elsősegélynyújtást követően (megítélés szerint), mentőt, orvost kell hívni, illetve a szülőt haladéktalanul értesíteni kell. A balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A főigazgató feladata, kötelessége a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, öltözők, mosdók, előtér, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve, ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.

- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

Az óvodapedagógusok feladata és kötelessége:

- **Állandó felnőtt felügyelet, a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos!**
- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről a főigazgató tájékoztatása.
- Az óvodai nevelési évben évszakonként, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás előtt az védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának, és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés ténye és tartalma a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

A dajkák feladata és kötelessége:

- A konyhából, a főépületből kivitt ételek, eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, tortavágók stb.).
- Baleseti veszélyforrás észlelésének azonnali megszüntetése, illetve jelzése.
- Tisztítószeres megfelelő tárolása, előírás szerinti használata!
- Elektromos gépek munka és balesetvédelmi szempontból szabályszerű használata.
- A munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata és kötelessége:

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

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az intézmény vezetője, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében a főigazgató kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.

Gyermekeinkkel megismertetendő balesetvédelmi szabályok

1. A teremben szaladgálás nélkül kell játszani! (csúszásveszély)
2. A felmosott padlón, kövön nem szabad járkálni, csak szükség esetén, lassan, óvatosan!
3. A kicsurgott vizet fel kell törölni!
4. A tornaeszközöket csak engedéllyel és felnőtt jelenlétében szabad használni.
5. Székre, polcra nem szabad felmászni!
6. Az önkiszolgálásnál és a naposágnál csak lassan és maximum 3 db tányérral közlekedjenek! Poharat is legfeljebb kettő darabot vihetnek a naposok!
7. Az evőeszközök helyes tartására és használatára ügyelni kell!
8. Olló, kés és egyéb szűrő- vágóeszköz csak felnőtt engedélyével és jelenlétében lehet a gyermek kezében! A gyermek ismerkedjen meg ezeknek az eszközöknek a helyes használatával! (hogyan visszük, hogyan tartjuk)

9. A teremrendezésnél csak életkoruknak és erejüknek megfelelő súlyú és számú tárgyakat mozgathatnak a gyerekek!
10. Az ágyazásnál óvatosan, egymásra figyelve 2 gyerek viheti az ágyakat a helyükre!
11. Öltözésnél, vetkőzésnél az öltöző szekrényekre, radiátorra felállni nem szabad!
12. A terem ablakába felmászni, kihajolni veszélyes és tilos!
13. Az ajtók nyitásakor és zárásakor figyelni kell egymásra!
14. Elektromos dolgokhoz -pl.magnetofon- a gyermekek nem nyúlhatnak!
15. Mindig egymásra figyelve játszanak! Faépítőkockákon, autókon csúszkálni nem szabad!
16. A földön lévő, már nem használt játékokat el kell tenni!
17. A leesett ceruzát, zsírkretát fel kell venni! (csúszásveszély)
18. Kardot, fegyvert, és más harci eszközként használt játékot az óvodába hozni tilos!
19. A faépítő elemekkel csak építeni szabad! (kardozni, hadonászni, dobálni tilos!)
20. A tornánál és futó vagy fogójátékoknál nem szabad lökdösődni!
21. Az udvari tornaszereket is csak felnőtt engedélyével, jelenlétében, rendeltetésének megfelelően szabad használni!
22. A csúszdáról egyenként, ülve és nyújtott lábbal kell lecsúszni, felnőtt engedélye és jelenléte mellett!
23. A hintát is csak felnőtt jelenlétében használjuk!
24. A hintáról csak akkor szabad leszállni, ha megáll, vagy kérni kell a felnőttet, hogy állítsa meg a hintát.
25. Kerékpározni, rollerezni, focizni az arra kijelölt helyen lehet! A kerékpározás, rollerezés szabályait be kell tartani!
26. Az óvoda területén fára mászni tilos!
27. A bokroknál óvatosan kell játszani (karcol, kiszakítja a ruhát). A bokrok közé bújni tilos!
28. A felásott homokdomb tetejére nem szabad felmenni és játék közben homokot egymásra szórni tilos!
29. A tűző napsütést kerüljük! Keressék az árnyékot, vagy játsszanak a napernyő alatt!
30. A nyári fürdés alkalmával nem szabad lökdösődni! A mosdóban fröcskölni tilos!
31. A mászókákra csak az óvónő által megszabott magasságig szabad felmászni!
32. Utcára felnőtt engedélye és kísérete nélkül tilos kimennie!

33. Séta alkalmával egymás mögött, a járda egyik oldalán megyünk. Mielőtt az útesten áthaladunk, körülnézünk. A zebrán vagy a zöld lámpánál haladunk át, egymás mögé szorosan felzárkózva, igyekezve, de nem futva! Közlekedési tárcsa használata szabályozott formában ajánlott!
34. A törött, hibás játékokat meg kell mutatni az óvodapedagógusnak, majd a szemetesbe kell tenni!
35. Ha egy gyermeket baleset ér, vagy valakin seb, dudor, esetleg ütés által sérülés keletkezik, arra fel kell hívni a felnőtt figyelmét, meg kell mutatni, hol és mi történt, és el kell látni a sérülést!
36. Ha a gyermek észleli a tüzet, azonnal szóljon a felnőttnek, aki kiürítetteti a helyiségeket és értesíti a tűzoltókat. Minden gyermeknek tudnia kell, hogy az óvodában tűzoltó készülékek is vannak, és azokhoz a gyermekeknek nyúlni nem szabad.

12.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

- A bölcsődébe, csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- Ha a gyermek, betegsége gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!
- A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, a főigazgató engedélyével lehet.
- A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egy-szeri levegőn tartózkodást.

- Gyermeket 16.30 után az óvodába átvinni és 17.00 óráig óvodapedagógus felügyeletére bízni kizárólag a főigazgató engedélyével lehet.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el.

- A védőnő rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.
- A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az orvosi igazolásnak a betegség időtartamát is tartalmaznia kell. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be.
- Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (asztma).
- Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.
- A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.
- A tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálatral rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

A főigazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (gyermekorvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodni a szükséges és rendszeres védőnői ellenőrzésről,
- a gyermekeket - szükség szerint - szakvizsgálatokra küldeni, a szülő figyelmét felhívni az esetleges problémára.

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai:

- biztosítani az egészségügyi munka feltételeit
- gondoskodni a szükséges óvónői/kisgyermeknevelői felügyeletről

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása az óvodában

A Nkt.62§(1a) értelmében az intézmény vezetője az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, **az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére**, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény vezetője a fenti feladat ellátását olyan pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján (a NOKS-nak legalább érettségi végzettséggel kell rendelkeznie) biztosítja, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén vett részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

- A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott elvégzi:
 - a vércukorszint szükség szerinti mérést, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- A törvényi előírások betartása mellett intézményünk készen áll az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek/gyermekek fogadására.
- A speciális eljárásrendnek megfelelően, amennyiben egy gyermekről kiderül, hogy a fent említett problémával küzd, a szülő tájékoztatja a gyermek óvodapedagógusát, úgy, hogy részére átadja a rendelkezésére álló orvosi dokumentumokat. A továbbiakban tájékoztatja az óvodapedagógust az otthon alkalmazott módszerekről, amennyiben a gyermek cukorszintje megemelkedik vagy csökken.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja az intézmény azon pedagógusát, aki elvégezte az előírt tanfolyamot, így alkalmas a fent említett gyermek szakszerű ellátására. Ugyanez a

pedagógus felveszi a kapcsolatot a gyermek kezelőorvosával. Intézményünk minden esetben biztosítja a diétás étkezést a gyermek számára.

Életveszélyes allergia, anafilaxia által kialakult vészhelyzet kezelése

Az anafilaxia gyógyszere az időben alkalmazott izomba adott adrenalin, hazánkban EpiPen /és Anapen junior néven van forgalomban. Ennek dózisa: 0.01-0,015 mg/kg. 7,5kg-30 kg között 150 mcg. Az adrenalininjekcióval meggátolható, hogy a tünetek még súlyosabbá váljanak. Az adrenalin injekciót mindig izomba kell adni. A beadás helye a comb külső-felső negyede.

Amennyiben egy gyermekről kiderül, hogy a fent említett problémával küzd, a szülő haladéktalanul tájékoztatja a gyermek óvodapedagógusát és az intézmény vezetőjét.

A továbbiakban tájékoztatja az óvodapedagógust a gyermek ellátásával kapcsolatos teendőkről. biztosítja az EpiPen-t az óvoda számára. A gyermek csoportjának csoportszobájában 1 db. EpiPen legyen mindig, amit visznek magukkal a pedagógusok, ha elhagyják az óvoda épületét. Továbbá 1 db. EpiPen elhelyezése az óvoda orvosi szobájában is elhelyezésre kerül.

Gyermekek ellátása az óvodában

ANAPHYLAXIA (SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT



NEHEZÍTETT VAGY HANGOS (SÍPOLÓ) LÉGZÉS



NYELV DUZZANAT



GOMBÓC ÉRZÉS A TOROKBAN



FULLADAS VAGY NEM MŰLŐ KÖHÖGÉS



NEHEZÍTETT BESZÉD VAGY REKEDTES HANG



ÁLLANDÓSULÓ SZÉDÜLÉS VAGY ÁJULÁS



SZÜRKE ÉS ERNYEDT (TÖNUSZALAN) (CSECSEMŐK FIATAL GYERMEKEK)



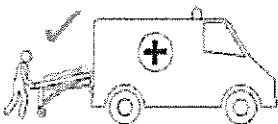
ISMÉTLŐDŐ VAGY ERŐSÖDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS

Adrenalin injection dózisa:

- 150 mcg ha a gyermek 7,5 - 30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknél

TEENDŐK

1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON
 - Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
 - Amennyiben nehezített légzése van nyújtott lábbal ültethető
2. ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT - az eszköz használati utasításának megfelelően.
3. HÍVD A MENTŐKET - 112
4. Hív a családot /sürgősségi kapcsolatot
5. Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injekcióra ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI!



AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben

MINDIG adrenalin injekciót adj ELŐSZÖR ha valakinek SÚLYOS VAGY HÍRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE alakul ki (sípolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET.



5:00

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén a főigazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, az épületet a gyermekeknek és a felnőtteknek a legrövidebb időn belül pánikmentesen kell elhagyni /csoportonkénti útvonal/.
- Amíg a rendőrség átvizsgálja az épületet, a gyermekekre a nevelők felügyelnek.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A bombariadó és a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Bombariadó esetén a rendőrséget a 107 - es telefonszámon azonnal értesíteni kell!
- A riasztás végrehajtása csengő hangjelzéssel történik.

14. A BEIRATKOZÁS RENDJE, INTÉZMÉNYI FELVÉTEL

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt tesz közzé a honlapon (www. hu illetve www.hu), a beiratkozást megelőzően 30 nappal.

Az intézményi felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodába azok a gyermekek vehetők fel, akik a harmadik életévüket augusztus 31-ig töltik be, illetve a felvételtől számítva fél éven belül betölti a harmadik életévét a gyermek. Az óvoda működtetése során figyelembe kell venni azt, hogy a szülő gyermeke intézményi felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az intézményi nevelési évben folyamatosan történhet. Az óvodába elsősorban azt a gyermeket kell felvenni, átvenni, akik az óvoda keresztény pedagógiai programjával egyetértenek, és vallásos nevelésben kívánják gyermekeiket nevelni.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

1. a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány
2. a gyermek TAJ - kártyája
3. a szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája
4. születési anyakönyvi kivonat

5. keresztlevél, amennyiben rendelkezésre áll

A felvételtől bizottság dönt.

Tagjai: főigazgató, bölcsőde szakmai vezetője és a fenntartó képviselője.

Minden érintett szülőt határozatban értesít az intézmény vezetője.

A beiratkozás rendje az intézmény honlapján (www..... hu), és az intézmény faliújságján olvasható.

15. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

15.1. Az óvoda alapidokumentumai

- Helyi Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét, a nevelési évet nyitó szülői értekezleten ismerteti a főigazgató.
- A szülők a főigazgatótól, és az óvodapedagógusoktól is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.
- Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös közzétételi listát, házi rendjét és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője készíti el. Felülvizsgálatuk, módosításuk nevelési évenként kötelező: az éves intézményi munkaterv elfogadását követő 30 munkanapon belül, továbbá nevelési év közben történő, az adattartalmat érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. Az adatok frissítéséért a főigazgató felel.
- Az intézményi alapidokumentumok, és a különös közzétételi lista az óvoda honlapján is megtekinthető.

15.2. Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

Bölcsődében:

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei kisgyermekgondozás- nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- üzenő füzet
- szülőcsoportos megbeszélések
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

Óvodában:

- Szülői értekezletek: évente két-három alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van.
- Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi.

Tájékoztatás formái:

- Nyílt napok
- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó- és játszódélutánok
- Családlátogatások
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán.

16. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

16.1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papír alapú nyomtatvány
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány
- c) elektronikus okirat
- d) elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatvány

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikusan tárolt irat.

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat a főigazgató aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

16.2. Az óvoda által használt nyomtatvány

- a) a felvételi előjegyzési napló
- b) a felvételi és mulasztási napló
- c) nyomdai úton előállított óvodai csoportnapló
- d) az óvodai törzskönyv
- e) óvodai és iskolai egészségügyi törzslap

A hitelesítés módja: a főigazgató által aláírt, dátummal, bélyegzővel ellátott okirat.

Jobb felső sarkában iktatószám szerepel.

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a 2011. évi CXII. törvény rendelkezik, mely alapján **Adatkezelési Szabályzatot** készítettünk. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása, és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése. (Adatkezelési Szabályzat a mellékletben).

Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

Óvoda

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. Intézményünkben a főigazgatónak a helyettesnek és az adminisztrációs munkatárnak van jogosultsága az elektronikus adatszolgáltatáshoz, így a KIR felület kezeléséhez is. Az adatokat a főigazgató-helyettes a KIR honlapján keresztül küldi meg, továbbá kezdeményezi az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak részére, a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását. Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot. Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR rendszeren keresztül. A főigazgató-helyettes a KIR rendszerben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni. Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenteni kell a KIR rendszeren keresztül.

A főigazgató-helyettes a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR rendszeren keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Az elektronikus adatszolgáltatás

- Az intézményben lévő gyermek adataiban, létszámában (óvodai jogviszony bejelentés, megszűnés) bekövetkezett változást az intézményben alkalmazott papíralapú nyomtatványon jelzik a főigazgató felé. A nyomtatványt aláírva, dátummal ellátva, a változást követő 3 napon nyújtandó be.
- Az intézmény vezetője felel a feltüntetett adatok hitelességéért, pontosságáért.

Bölcsőde

A bölcsődét ténylegesen igénybevevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről elektronikus

nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az Igénybevevői nyilvántartásba lépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.

A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

- A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé a dokumentumok bemutatása szükséges.
- A napi jelenlétet a kisgyermek-nevelők a napi jelentő lapon rögzítik, és aláírásukkal, dátummal ellátva átadják a jelentést végző szakmai vezetőnek.

A szakmai vezető hiányzása esetén a napi elektronikus jelentés a főigazgató-helyettes feladata.

Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját
- a főigazgató aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés CD-re, pendrive-ra
- adatok kinyomtatása
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

Intézményi honlap működtetésének szabályai

A honlap tartalmának szerzői joga, különös tekintettel az intézményi dokumentumokra, fényképekre, a Szent József Görögkatolikus Óvoda és Bölcsőde intézményét illeti meg, kivéve, ha a konkrét dokumentumban más forrás, illetve a szerzői joggal kapcsolatban egyéb közlés jelenik meg. A Szent József Görögkatolikus Óvoda és Bölcsőde fenntartja a jogot arra, hogy a

méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze. A másodközlésnek meg kell felelnie a Sajtóról szóló 1986. évi II. törvény, a Büntető törvénykönyv (1978. évi IV. tv.), a Polgári Törvénykönyv, 2013. évi V. törvény valamint a Szerzői jogról szóló törvény (1999. évi LXXVI. tv.) megfelelő paragrafusainak. A Szent József Görögkatolikus Óvoda és Bölcsőde kizárja felelősségét a honlapról linkkel kapcsolt további honlapok tartalmáért, illetve megbízhatóságáért, és nem feltétlenül támogatja az ezekben kifejtett nézeteket. A honlap szerkesztője arra törekszik, hogy az itt közölt információk pontosak, frissek és teljesek legyenek, de semmiféle felelősséget nem vállalnak bármely, ezen információk használatából adódó kár bekövetkeztéért.

Vezetői feladatok:

A főigazgató felel a honlapon megjelent dokumentumok, adatok aktuális megjelenéséről. A hírek, fényképek összeállításánál szempont, hogy az intézményben folyó nevelő munkáról, valós képet nyújtsanak.

Az intézmény vezetője minden év szeptemberében gondoskodik arról, hogy a Szülői Nyilatkozatok a csoportban dolgozó óvodapedagógusok által a szülőkhöz jussanak, amelyben a szülők nyilatkoznak, hogy engedik a gyermekükről készült fotók megjelenését az óvoda honlapján és a Facebookon.

17. EGYÉB SZABÁLYOK

17. 1. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG

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 vette át. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétségük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§ az irányadó. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a főigazgató engedélyével

hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, számítógép stb...). Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

17.2. A DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA

A nemdohányzók védelméről szóló 1990. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményben és a nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása. Az alkalmazottaknak, szülőknek az óvoda épületeiben és udvarán is tilos dohányozni. A törvény alapján a köznevelési intézmény közforgalmú intézménynek minősül, amely az érintettek számára közérdekű szolgáltatást biztosít. A közforgalmú intézményben dohányozni tilos! A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni. A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért a főigazgató, a főigazgató-helyettes a felelősök. A dohányzásra, az arra kijelölt helyen a 20'-es munkaközi szünet ideje alatt van lehetőség. A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

17.3. AZ INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA, AZ ÉTKEZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

Gyermekétkezéssel kapcsolatos szabályok

Az intézmény, tálalókonyhával rendelkezik. A napi háromszori étkeztetést a Központi Gyermekkonyha - Felsőzsolca a 2025.08.18-án hatályba lépett szerződésben foglaltak szerint biztosítja. Az étkezési díjat az étkezési nyersanyag norma alapul vételével a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. Szociális rászorultság alapján a gyermekek ingyenesen étkezhetnek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151.§ (5) bekezdésének 2015. szeptember 1-től hatályos módosítása alapján. A feltételeket és a térítési díjak befizetésének rendjét részletesen az óvoda Házirendje ismerteti. Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve újra igényelhető, minden nap 8:00 óráig személyes, telefonos vagy e-mailes bejelentés alapján az óvónőknél, az irodai adminisztrátornál. Lejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

Felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok

A dolgozók a kintről behozott ételt csak saját tároló edényeikbe szállíthatják, illetve melegíthetik meg az óvodában, az arra kijelölt helyen. Az ételt elfogyasztásig a személyzeti hűtőben lehet tárolni. Az edények elmosogatása az óvodai mosogatókban az ÁNTSZ és a HACCP rendszer által előírt higiéniai szabályok betartásával történhet. A munkahelyi dolgozók a gyermekcsoportban nem étkezhetnek, az ételt az arra kijelölt helyen és időben fogyaszthatják el (a 20 perces munkaközi szünetben). Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet. Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után. A fenti szabályzat visszavonásig érvényes.

18. A SZABADSÁGOLÁS RENDJE

A szabadság kivételéhez szabadságolási tervet kell készíteni, figyelembe véve a pedagógusok szabadságának kiadásával kapcsolatos speciális szabályozást, melyet a 326/2012. (VIII.30.) Kormányrendelet tartalmaz az alábbiak szerint: 30. § (4) A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben, óvodákban a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban kell kiadni, annak figyelembevételével, hogy a gyermekek óvodai nevelését a teljes óvodai nevelési évben biztosítani kell. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni. Az éves szabadságolási terv biztosítja, hogy a nyári működés, és a nyári takarítás elvégzése mellett is zavartalan legyen az intézmény működése. A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a főigazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A munkavállaló köteles a szabadság igényét az intézmény vezetőjének bejelenteni, hogy helyettesítésének rendjéről gondoskodni tudjon. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a főigazgató-helyettese a felelős.

19. PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉS-, ÉS SZAKVIZSGA (277/1997.(XII.22.) 4 §- 9 §)

A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelőmunka keretében a gyermekekkel való foglalkozáshoz, az intézmény tevékenységének megszervezéséhez. A szakvizsgára való felkészítés hozzájárul az alapképzésben megszerzett ismeretek megújításához, a pedagógus munkakörre való alkalmasság fejlesztéséhez. Intézményi ütemezése a beiskolázási tervben rögzített. A 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet szerint az óvodapedagógusok továbbképzési programja öt évre készül, és a nevelőtestület fogadja el. Minden év március 15-ig el kell készíteni a következő nevelési év beiskolázási tervét a továbbképzési program figyelembevételével. A pedagógus szakvizsga letételét követő 7. év szeptember hónap első napjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó napjáig vesz részt továbbképzésben. A pedagógus akkor is részt vehet továbbképzésben, ha már teljesítette a 7 évenkénti követelményt. A 2011. évi CXCV törvény 64, 65 § - 95 § értelmében a pedagógusoknak portfóliót kell készíteniük, mellyel bekapcsolódnak a pedagógusok előmeneteli rendszerét megalapozó minősítési eljárásba. A gyakornokként alkalmazott köznevelési foglalkoztatott gyakornoki idő lejártá előtti gyakornoki minősítő vizsgát kell tennie, mely rá nézve kötelező.

20. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

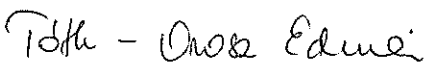
Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről. - Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda karbantartója köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését a főigazgatónak szóban jelenteni kell. - Az óvoda nyitását és zárását az ezzel megbízott dajka végzi – munkaköri leírásban rögzítettek szerint. - Az óvoda homlokzatán és az udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos! Az óvoda épületében csak a főigazgató adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával majd az intézmény nevelőtestülete fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása előtt az érintett szülőket a szülői értekezleten tájékoztatjuk.
3. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell!

Felsőzsolca, 2025. augusztus 29

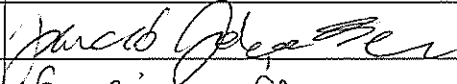
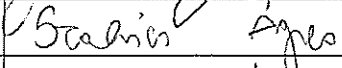
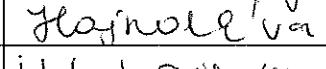
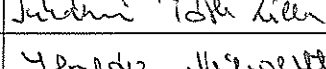
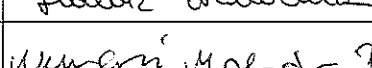
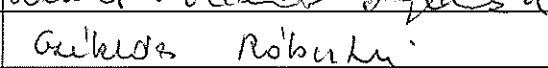
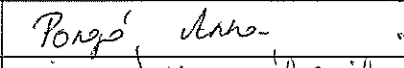
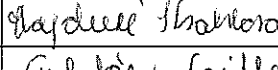
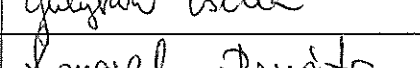
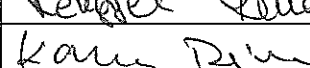
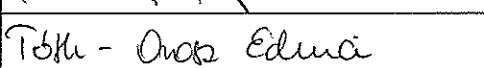


Tóth – Orosz Edina
Mb. Főigazgató

A szabályzat elfogadása

A dokumentum módosítását a pedagógusokat érintő új teljesítményértékelési rendszer bevezetése indokolta.

Az alkalmazotti közösség aláírásával igazolja, hogy a dokumentum módosítására vonatkozó adatokat megismerte, és az abban foglaltakkal egyetért.

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Jancsó János Benedek	
2.	Szakács Ágnes	
3.	Hajnal Éva	
4.	Juhászné Tóth Lilla	
5.	Halász Nikoletta	
6.	Nemesné Molnár Boglárka	
7.	Czéklás Róbertné	
8.	Pongó Anna	
9.	Hajdúné Kramcsák Szilvia	
10.	Gulybán Csilla	
11.	Lengyel Renáta	
12.	Karsza Regina	
13.	Tóth-Orosz Edina	

Jegyzőkönyv

amely készült a Szent József Görögkatolikus Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti értekezletén
3561 Felsőzsolca, Deák Ferenc út 1., OM azonosító: 203685

Tárgy: Szent József Görögkatolikus Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti közösségének tájékoztatása a TÉR rendszer bevezetéséről és az azzal járó feladatokról.

Jegyzőkönyvet vezeti: adminisztrátor neve

Az óvoda alkalmazotti közössége 2025. augusztus 29-én munkatársi értekezletet tartott, melynek témája:

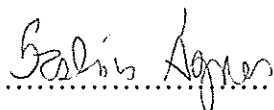
- a Szent József Görögkatolikus Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumot érintő módosítás ismertetése és jóváhagyása az alkalmazotti közösséggel.

A főigazgató részletesen ismertette azokat a tartalmakat, amelyek a dokumentumban módosításra kerülnek.

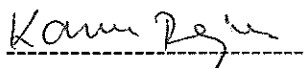
A Szent József Görögkatolikus Óvoda és Bölcsődében a változtatással kapcsolatos tájékoztatás megtörtént. Az alkalmazotti közösség tagjai az érintett dokumentum módosítását érintő tartalmakat megismerték. Az abban foglaltakkal egyetértenek, elfogadták és egyhangúán jóváhagyták.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat, fenntartói jóváhagyást követően 2024/2025-ös nevelési évtől lép életbe az intézményben.

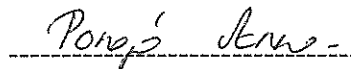
Felsőzsolca, 2025. augusztus 29.



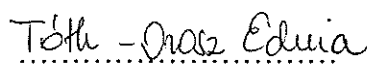
jegyzőkönyvvezető



hitelesítő



hitelesítő



mb. főigazgató

Jelenléti ív

Munkatársi értekezlet

Készült: 2025 augusztus 29.

Ssz.	Név	Aláírás
1.	JUHÁSZNÉ TÓTH LILIA	Juhász Tóth Lili
2.	TÓTH - DRÓSZ EDINA	Tóth - Drósz Edina
3.	SZABÓCS ÁGNES	Szabócs Ágnes
4.	HAGYÓVAL ÉVA	Hagyóval Éva
5.	POGÓ ANNA	Pogó Anna
6.	MEHESNÉ MOLNÁR ZOLTÁRNÉ	Mehesné Molnár Zoltánné
7.	HAGYÓVAL KRISTÓF SZILVIA	Hagyóval Kristóf Szilvia
8.	CSEKI'S RÓBERTNÉ	Cseki's Róbertné
9.	KEGYEL RENÁTA	Kegyél Renáta
10.	KARCSA DEBORA	Karcsa Debra
11.	FAUCSÓ ÁVOS REMÉDE	Faucsó Ávós Reméde
12.	HALLÁSZ MIKOLÉTTA	Hallász Mikoléta
13.	GULYÁS CILLA	Gulyás Cilla
14.		

Legitimáció

A dokumentum módosítását az új pedagógus értékelési rendszer bevezetése indokolta.

A Szent József Görögkatolikus Óvoda és Bölcsőde Szülői munkaközössége a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására vonatkozó tartalmakat megismerte, véleményezési jogával nem élt.

Felsőzsolca, 2025. augusztus 29.

.....
.....

szülői munkaközösség képviselője



MISKOLCI EGYHÁZMEGYE KÖZFELADATELLÁTÓ
INTÉZMÉNYEI FENNTARTÓJA

3526 Miskolc, Szeles u. 59.

Telefon: +36-46/317280, +36-30/1776072

E-mail: hivatal@mekif.hu

K/732-2/2025.

20/8/2025

Legitimációs záradék

a

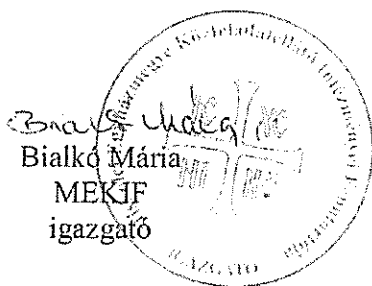
Szent József Görögkatolikus Óvoda és Bölcsőde

(OM azonosító: 203685 székhely: 3561 Felsőzsolca Deák Ferenc u. 1.)

Szervezeti és működési szabályzatához

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. § (1) bekezdése alapján, a 83. § (2) g) pontjában biztosított jogkörben eljárva, a Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója (székhely: 3526 Miskolc, Szeles u. 59., képviseli: Bialkó Mária igazgató) jóváhagyását adja a Szent József Görögkatolikus Óvoda és Bölcsőde (OM azonosító: 203685, 3561 Felsőzsolca Deák Ferenc u. 1.) Szervezeti és működési szabályzatához.

Miskolc, 2025. 08. 29.



Dr. Nagymáthé Sarolta
dr. Nagymáthé Sarolta LL.M
Oktatás- és Nevelésügyi Osztály
osztályvezető

Mellékletek

1. számú melléklet

Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet
- 363/2012 (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003.évi CXXV.

törvény

- 2017. évi XCVI. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003.évi CXXV. törvény és a nemzetiségi köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet

Intézményünkre a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályokban foglaltakat tekintjük irányadónak.

2.sz. melléklet A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése Intézkedések

Tűz

A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:

- 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
- 1.2. A tűzoltóság értesítése
- 1.3. A tűzoltás megkezdése
- 1.4. Az egyes értékek mentése
- 1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
- 1.6. A fenntartó értesítése

Árvíz

- 1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
- 1.2. Az illetékes szervek értesítése
- 1.3. Érték mentés

Földrengés

- 1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
- 1.2. Az illetékes szervek értesítése
- 1.3. Érték mentés

Bombariadó

- 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
- 1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
- 1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
- 1.4. A fenntartó értesítése

Egyéb veszélyes helyzet

- 1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
- 1.2. Az illetékes szervek értesítése
- 1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

3.számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

- a) Óvodapedagógus munkaköri leírása
- b) Óvodai dajka munkaköri leírása
- c) Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
- d) Kisgyermeknevelő-gondozó
- e) Bölcsődei dajka
- f) Óvodatitkár/adminisztrátor munkaköri leírása
- g) Konyhai dolgozó munkaköri leírása
- h) Takarítónő munkaköri leírása
- i) Épületgondnok/karbantartó munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus

Név:	
Oktatási azonosító:	
Munkáltató neve, címe:	
Besorolása:	
FEOR szám:	
Előírt szakképzettség:	
Iskolai végzettség:	
Heti Munkaidő:	
Munkarend:	
Műszakbeosztás:	
Közvetlen felettese:	
Helyettesítője:	

Az óvodapedagógusok munkaköri feladatai

A rábízott gyerekek keresztény szellemben történő nevelése és fejlesztése a legjobb tudásnak megfelelően minden területre kiterjedően.

Munkáját a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

Az óvodapedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait

Feladata a tanév során határidőre és pontosan vezetni az oviKRÉTA felületét.

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

Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése és nevelőtestületi egység kialakítása érdekében

Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

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

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelő tevékenysége során gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat / pl.: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy az étel elfogyasztására való kényszerítés /. Megszegése fegyelmi vétség!
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben, és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Érvényben lévő dokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Lássa el szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiség lapon készítsen feljegyzést.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőség fejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel felkérésre vállaljon és végezzen mentori feladatokat.

- Az óvodapedagógus kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai, pszichológiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat, a szükségletekhez igazodva fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Szükség esetén igénybe veszi a gyermekvédelmi felelős segítségét.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit, személyi kérdéseit titokként, a megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a tanítónőkkel. Amennyiben indokolt, az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja, segíti az orvost, a védőnőt, a logopédust és a fejlesztő pedagógus munkáját.
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról. A gyermekek egészségi állapotáról, magtartásáról, értelmi képességeinek fejlődéséről, a szülőt rendszeresen tájékoztatja.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen végzi a csoport munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. /mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok, étkezési nyilvántartás /
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Megszervezi az iskolalátogatást.
- Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze a vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött munkaidején kívül- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezéseit és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a csoportjában, illetve az intézmény egyéb helységeiben lévő eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan /mindössze 3-5 percben /, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Facebook böngészése tilos! Alvás időben a munkájához kapcsolódó internetes felületet használhat.
- Kiscsoportos, vagy új gyermek esetében családlátogatást szervez.

Az óvodára háruló feladatokról az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet megtartása
- Előadás, beszámoló korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Szertárfelelős
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázat írásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése

A fenti munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Teljesítménykövetelmények *pedagógusok* számára:

1. Hitélet

- Élő katolikus hittel rendelkezik
- Hiteles, példamutató életet él a családjában, munkahelyén
- Bibliai ismerete, hitismerete van
- Ismeretét megfelelően át tudja adni a 3-7 éves gyerekeknek
- Igényes a lelki fejlődésre, lelki gyakorlatokon részt vesz

2. Szakmai tudás alkalmazása

- Jó szakmai tudással rendelkezik, nyitott a változatosságra
- Elméletben és szakmailag kreatív
- Vallási és teológiai ismeretei vannak
- Jól megtervezi és szervezi az éves munkáját, nyomon követi és korrigálja azt
- Komplex látásmóddal rendelkezik, jól szervez
- Szakmai problémák iránt érdeklődik
- Megerősítéssel, dicsérettel fejleszti a gyerekeket
- Helyes önértékeléssel korrigálja hibáit
- Továbbképzésre igénye van (önképzés)

3. Kommunikáció, kapcsolatok kezelése

- Jó kommunikációs készsége van, érthető és meggyőző, fellépése határozott
- Érvelése tényeken alapuló, logikus, véleményét elmondja, ellenvéleményt meghallgat
- A 'kimondott szavai' összhangban vannak cselekedeteivel
- Jól képviseli a gyermek, szülő, intézmény érdekeit
- Intézményminőség céljait jól ismeri, és annak ismeretében tudatosan cselekszik
- Hatékony a konfliktuskezelése

4. Megbízhatóság, felelősségvállalás

- Feladatait önállóan, átgondoltan végzi
- Együttműködő az intézmény munkájában, a nehézségek és a sikerek idején is
- Azt teszi, amit mond

- Egyenletesen, jól teljesít
- Célokat nem téveszt szem elől, mindenkori felelősségérzete van
- Gyermekek lelki életének fejlődéséért felelősséggel van
- A munkaköri leírásokat betartja
- A vállalt feladatokat teljesíti
- Adminisztrációs munkáját lelkiismeretesen és határidőre elvégzi

5. Együttműködés

- Együttműködő a vezetővel, szülőkkel, gyermekekkel, és más partnerkapcsolatokkal Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményeinek Fenntartój
- Többféle szerepet vállal és teljesíti is azt
- Változatosan szervezi a gyermekek közösségi életét (gyermeki közösség fejlesztés – közösségformáló magatartás)
- Önálló, motiváló, szeretettel eredményre törekvő, határidőket betartó

6. Komplexitás kezelése

- A közös célokat igyekszik elfogadtatni a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal
- Önálló munkát lehet rá bízni
- Gyors helyzetfelismerő, kreatív, feladatkörének megfelelően dönt
- Problémákat nem gondnak, hanem megoldandó feladatnak fogja fel
- Elismeri, ha hibázik, tanul belőle, felelősséget vállal érte
- Mindennapi munkáját az intézményi cél határozza meg

7. Egyéb, a szervezet számára értékes kompetenciák

- Adminisztrációs munkában „élen jár”
- Szervezésben, rendezésben kreatív
- Jó kapcsolatokat épít (az intézményen kívül is)
- Hitoktatói végzettsége van, egyházközösségben munkát vállal
- Továbbképzésekre, tanfolyamokra jár
- Részt vesz az intézményi dokumentumok, kiadványok informatikai munkájában

Titoktartási kötelezettség:

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Kelt:.....,.....év....hó....nap

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodai dajka

Név:	
Oktatási azonosító:	
Munkáltató neve, címe:	
Besorolása:	
FEOR szám:	
Heti Munkaidő:	
Munkarend:	
Műszakbeosztás:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Közvetlen felettese:	
Helyettesítője:	

A dajka munkaköri feladatai

Munkáját a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett, meghatározott munkarendben, csoport munkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermekeket, a szülőket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket irányítsa az illetékes óvodapedagógushoz.

A dajka feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportos óvónő által meghatározott napirend szerint végzi a gyermekek gondozását, öltöztetését, a tisztálkodási teendők ellátását. A gyerekeket felszólítás nélkül kíséri a mosdóba, WC-re. Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően segítően vesz részt a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, előkészíti, kiosztja az ételt, leszedi az edényeket, szükség esetén mosogat.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről, a gyermekek átöltöztetéséről és a csoportszobát csak akkor hagyja el, ha közösen imádkozott a csoporttal.
- A játékhoz és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök elkészítésében közreműködik az óvónő útmutatásait követve. A foglalkozások alatt mindazon gyermekekkel tevékenykedik, akik nem vesznek részt a foglalkozáson. *Ügyel a halk játéokra.*
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben. A délben hazamenő gyerekeknek az uzsonnát higiénikusan kiadja.
- Türelmes és kedves hangnemmel segíti a nevelő munkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, helyettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztésben (kérdőív, önképzés).
- Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Az ünnepélyeken aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásait kövesse.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Egészségügyi ládáról gondoskodik.
- Nagy melegben gondoskodik az udvaron a folyadék pótlásáról.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli és törekszik azok megszüntetésére.
- Igényesen és esztétikusan alakítja az óvodai környezetet, gondozza a növényeket. Szükség esetén feladata az udvar takarítása.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Ha betegség vagy egyéb ok miatt kevesebb az adott napokon a dajka, úgy felszólítás nélkül is segít a kollégájának, bizonyos munkákat együtt végeznek.

A dajka egyéb feladatai

- Saját csoportszobáját napi rendszerességgel takarítja: porszívózás, felmosás. Amíg gyerek tartózkodik a helyiségben, addig nem takarít. Betegség esetén más csoportszobát is takarít.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, fertőző betegség esetében fokozottan.
- A mosdókat naponta fertőtleníti. A fogmosó poharakat és fésűket tisztán tartja.
- Amennyiben nincs olyan személy, aki a takarítási munkát ellássa, úgy köteles hetente a rá bízott irodákat, folyosókat tisztán tartani.
- Megbeszélés alapján gondozza a beltéri növényeket.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítést igény szerint elvégzi.
- A foglalkozásokhoz bekészíti az óvodapedagógus által kért eszközöket.
- A tisztítószereket a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat rendszeresen lemossa, tisztítja, évente négy alkalommal nagytakarítást végez (pl.: függőnymosás, stb.).
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnika és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja.
- Az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítását és a vízcsapokat.
- Amennyiben az épület riasztóval van felszerelve, úgy távozáskor azt beüzemeli.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Csoportja textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, törésnaplót vezet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
Csak a csoportszobán kívül bonyolíthatja le telefon beszélgetéseit.
- Facebook böngészése tilos!

Keresztény emberhez méltó magatartást tanúsítson a szülőkkel, gyermekekkel, munkatársakkal szemben és az intézményen kívüli helyzetekben.

Kapcsolatok

- Naponta ellenőrzi és egyezteti az ebédrendeléseket.
- Munkatársaival együtt kell működnie, és munkáját úgy kell végeznie, hogy az más testi épségét egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt ne idézzon elő.

A fenti munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

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

A teljesítménykövetelmény átadás-átvétel jegyzéke

A teljesítményértékelés olyan értékelési tevékenység, mely kiterjed:

- a munka eredményének,
- a szervezeti magatartásnak, valamint
- a munkavégzéshez szükséges képességeknek az értékelésére.

A teljesítményértékelés célja, hogy a pedagógusok, nem pedagógusok, és az intézmény vezetését ellátó személyek teljesítménye fokozatosan – különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével – javuljon, és ezzel segítse az intézmény minőségcéljainak megvalósítását.

Teljesítménykövetelmények *dajkák* számára:

1. Napirendi tevékenység:

- Segít az öltöztetésben
- Segít a gyerekek tisztálkodásában
- Lebonyolítja az étkezéseket
- Felügyeli a gyermekeket

- Séták, kirándulások alkalmával a gyermekeket felügyeli
- 2. Higiénés feladatok: Hetente fertőtlenítő takarítást végez (mosdók)
 - Tisztán tartja a játék eszközöket
 - A csoportszobát tisztán tartja, portalanít napi rendszerességgel
 - Szellőztet
- 3. Hitélet: Élő katolikus hittel rendelkezik
 - Ünnepeken aktívan közreműködik
 - Bekapcsolódik a csoport szokásaiba, közös imákban részt vesz
 - Lelki gyakorlatokon szívesen vesz részt
- 4. Kapcsolat:
 - Munkatársaival együttműködik
 - Segíti a pedagógus munkáját
 - Szülőkkel megfelelő kapcsolatot épít ki
- 5. Személye:
 - Gyermekekkel: tapintatos, határozott, kedves, beszéde szeretetteljes, segítőkész,
pontos, önálló
 - Munkatársakkal: egyenes, nyitott
elfogadja a pedagógus irányítását
 - Szülőkkel: barátságos, de nem tolakodó
információt nem ad át, csak amire felkérlik
 - Fenntartóval: tisztelettudó
 - Vezetővel: együttműködő a nehézségek idején is
figyelemmel van környezete jelzéseire
a problémákat észreveszi és helyesen reagál rá

Titoktartási kötelezettség

• Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Felsőzsolca,

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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.

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

pedagógiai asszisztens

Név:	
Oktatási azonosító:	
Munkáltató neve, címe:	
Besorolása:	
FEOR szám:	
Előírt szakképzettség:	
Iskolai végzettség:	
Heti Munkaidő:	
Munkarend:	
Műszakbeosztás:	
Közvetlen felettese:	
Helyettesítője:	

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak az ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében

- a másság elfogadásában (személyes példaadás)
- a gyerekek biztonságos körülményeinek a megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek a biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítésével.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a 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 és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- 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 pedagógus útmutatása alapján 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 elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidőben 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
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
 - Élő katolikus hittel rendelkezik
 - Hiteles, példamutató életet él a családjában, munkahelyén
 - Bibliái ismerete, hitismerete van
 - Ismeretét megfelelően át tudja adni a 3-7 éves gyerekeknek
 - Igényes a lelki fejlődésre, lelki gyakorlatokon részt vesz

Különleges felelőssége

- tevékenységét a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

- A gondjaira 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 vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

- A főigazgató a 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 a kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti estenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleten.

Munkakörülmények

- Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és a szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

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-ében biztosított jogokat.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:

.....
főigazgató

.....
munkavállaló

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisgyermekgondozó-nevelő

Név:	
Besorolása:	
Munkáltató neve, címe:	
Heti Munkaidő:	
Munkarend:	
Műszakbeosztás:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Közvetlen felettese:	
Helyettesítője:	

Jogok és feladatok

Munkaköri feladatainak ellátásában a **Szent József Görögkatolikus Óvoda és Bölcsőde** szerződésében és a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek az irányadók.

A dolgozó általános jogai:

Az intézményi dolgozók rendelkeznek mindazon jogokkal, melyek szükségesek kötelességeik teljesítéséhez:

- A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez,
- A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez,
- Munkaköri leíráshoz
- A szakképzettségének megfelelő szakmai továbbképzéseken részt venni,
- Szaktájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánításra,
- Szabályozott helyzetben joga van döntésre,
- Joga van dolgozói étkeztetésre, kijelölt helyeken védőitalra,
- A Munkatörvénykönyv 134.§-a szerint éves alapszabadsága negyedével szabadon rendelkezik

A dolgozó általános kötelezettségei:

- Különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért,
- Be kell tartania a Közegészségügyi – járványügyi előírásokat, a munkavédelmi, tűzrendészeti utasításban foglaltakat,
- Köteles a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézmény berendezéseit

- d) Köteles betartani a munkához szükséges munkafegyelmet és munkahelyi rendet,
- e) Köteles az előírt időben munkaképes állapotban megjelenni,
- f) A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- g) Munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával,
- h) Kötelessége kezdeményezni az intézményre káros jelenség megszüntetését,
- i) Munkakörével összefüggő rendkívüli esemény esetén felettesét haladéktalanul értesítenie kell,
- j) Soron következő munka alkalmassági vizsgálaton részt vesz,
- k) Folyamatosan képezi önmagát,
- l) Megőrzi az intézményi és szakmai titkot,
- m) alkalmazotthoz méltó magatartást tanúsít a szülőkkal, a munkatársakkal szemben és az intézeten kívüli helyzetekben.

Munkakörével kapcsolatos részletes feladatai, kötelességei:

Feladatai:

A bölcsőde szakmai vezetőjének irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos szakmai útmutatását.

1. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére, értékelésére alkalmas pedagógiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
2. Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
 - a. Az egészséges testi fejlődés elősegítése
 - A fejlődéshez szükséges és biztonságos környezet megteremtése
 - A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése
 - Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető higiénés szokások kialakulásának segítése.
 - b. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
 - derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőségek szerinti megelőzése, illetve csökkenti, a gyermekek segítése a nehézségek feldolgozásban
 - a gondozónő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése
 - az egyéni szükségletek kielégítése, az éntudat egészséges fejlődésének segítése
 - a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésnek segítése
 - lehetőség a gondozónővel és a társakkal közös élmények szerzésére
 - c. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységének biztosítása
- Az önálló aktivitás és kreativitás támogatása
- Ismeretnyújtás
- A gyermek tevékenységének megerősítése

Gondoskodik arról, hogy a gyerekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

4. Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
5. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
6. Csoportjában vezeti a megfelelő nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban beszámol kolleganőjének, írásban rögzíti a csoportban történeteket.
7. A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
8. Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
9. Betartja a higiéniai követelményeket.
10. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenléti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermekeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
11. Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
12. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
13. Az évenkénti selejteztést, leltározást előkészíti, majd aktív résztvevője.
14. Munkájában töltött idejét naponta bejegyezni a jelenléti ívre.
15. Munkaidő alatt az intézményt csak a főigazgató, illetve az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.
16. Munkakezdés előtt 10 perccel megjelenik munkahelyén, annak érdekében, hogy átöltözhessen és kollégájától megkapja a reggel történetek információját.
17. A munkavédelmi előírásait munkája alatt betartja.
18. Munkatársának hiányzása esetén helyettesítést lát el.
19. A csoport munkáját, mindennapi életét összefoglalja, és irányítja.
20. Csoportjában jelentkező problémákat a munkatársakkal, szülőkkel megbeszéli és tudatja a vezetővel.
21. Szükség esetén a bölcsőde megbízásából, munkakörétől eltérő feladatokat is ellát.
22. A munkavégzése során a titoktartás kötelezi.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Titoktartási kötelezettség

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közzétevése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Dátum:

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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.

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Bölcsődei dajka

Név:	
Besorolása:	
Munkáltató neve, címe:	
Heti Munkaidő:	
Munkarend:	
Műszakbeosztás:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Közvetlen felettese:	
Helyettesítője:	

Jogok és feladatok

Munkaköri feladatainak ellátásában a **Szent József Görögkatolikus Óvoda és Bölcsőde** Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek az irányadók.

1. A dolgozó általános jogai:

Az intézményi dolgozók rendelkeznek mindazon jogokkal, melyek szükségesek kötelességeik teljesítéséhez. Így:

- A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez,
- A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez,
- Munkaköri leíráshoz
- A szakképzettségének megfelelő szakmai továbbképzéseken részt venni,
- Szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánításra,
- Szabályozott helyzetben joga van döntésre,
- Joga van dolgozói étkeztetésre, kijelölt helyeken védőitalra,
- A Munkatörvénykönyv 134.§-a szerint éves alapszabadsága negyedével szabadon rendelkezik
- A tételesen fel nem sorolt jogokban a **Szent József Görögkatolikus Óvoda és Bölcsőde** SZMSZ-ben rögzítettek az irányadó.

2. A dolgozó általános kötelezettségei:

- a) Különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért,
- b) Be kell tartania a Közegészségügyi – járványügyi előírásokat, a munkavédelmi, tűzrendészeti utasításban foglaltakat,
- c) Köteles a tulajdonos alaposágával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézmény berendezéseit
- d) Köteles betartani a munkához szükséges munkafegyelmet és munkahelyi rendet,
- e) Köteles az előírt időben munkaképes állapotban megjelenni,
- f) A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- g) Munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával,
- h) Kötelessége kezdeményezni az intézményre káros jelenség megszüntetését,
- i) Munkakörével összefüggő rendkívüli esemény esetén felettesét haladéktalanul értesítenie kell,
- j) Soron következő munka alkalmassági vizsgálaton részt vesz,
- k) Megőrzi az intézményi és szakmai titkot, a szülőknek semmilyen felvilágosítást nem ad a gyermekről
- l) Keresztény emberhez méltó magatartást tanúsít a szülőkkel, a munkatársakkal szemben és az intézményen kívüli helyzetekben.

3. Munkakörével kapcsolatos részletes feladatai, kötelességei:

A bölcsőde szakmai vezető és csoportvezető kisgyermeknevelő irányításával dolgozik.

1. Napi feladatok:
 - A csoporthoz tartozó fürdőszobát, átadót, előteret napi kétszer, ha szükséges többször felmossa, fertőtleníti.
 - Az étkezések alkalmával az ételféleségeket bekészíti a csoportba, a folyamat befejeztével a maradékot és a szennyes edényt összeszedi és elszállítja. A csoportszobákat étkezések után az esetleges szennyeződésektől rendbe rakja.
 - Csoportszobákat portalanítja, porszívózza, a padlót feltörli.
 - Altatáshoz az ágyakat lerakja, ébredés után elteszi.
 - Fürdőszobában a csapokat, WC-ket lemossa, fertőtleníti, vízkövezi. Tükröket, csempéket áttörli.
 - Szennyes ruházatot, pelenkát a mosóba viszi, beáztatja, fertőtleníti, mossa.
 - Szemetet szükség esetén, de a nap végén feltétlenül üríti.
 - Takarítási területek: 1-2 csoportszoba + hozzá tartozó helyiségek (fürdőszoba), kocsitároló, előtér, vezetői iroda, folyosó
 -
2. Heti feladatok:
 - A csoport helyiségeit, ablakközöket pókhálózza, portalanítja. a bútorzatokat, védő burkolatokat lemossa, fertőtleníti, ápolja. Ajtókat, csempézett felületeket lemossa, fertőtleníti.
 - Hetente egy alkalommal (pénteken) fertőtleníti a játékokat alkalmanként más-más játéktípus eszközeit. Hétfőn reggel helyére teszi azokat.

3. Nagytakarítás alkalmával végig mossa az ablakokat, a függönyök mosásáról gondoskodik, bútorokat, kárpitokat, ajtókat átfényezi, szőnyeget kitisztítja.
4. Segít a csoporthoz kapcsolódó udvarrész takarításában, gondozásában, az udvari játékok rendben tartásában.
5. Munkaterületéhez csatolt helységeket a fent említettek alapján ugyan úgy rendben tartja.
6. Munkafolyamatait úgy végzi, hogy azzal ne zavarja a gyermekek napirendjét.
7. Ha szükséges /kisgyermeknevelő hiánya esetén/ az udvarra való kimenetelnél fogadja a gyermekeket, bejövetelnél pedig vigyáz rájuk, amíg a kisgyermeknevelő nem jön értük.
8. Kolléganője hiányzása esetén besegít a másik csoportba is./felmosás, ételek bevitele, ágyrakás, stb./
9. Betartja a higiénés követelményeket.
10. Részt vesz a munkaértekezleteken.
11. Munkában töltött idejét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre.
12. Munkaidő alatt az intézményt csak a főigazgató, illetve az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.
13. A munkavédelem előírásait munkája alatt betartja.
14. Szükség esetén a bölcsőde szakmai vezető megbízásából, munkakörétől eltérő feladatokat is ellát.

Titoktartási kötelezettség

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Dátum:

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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.

Dátum:

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
adminisztrátor

Név:	
Besorolása:	
Munkáltató neve, címe:	
Heti Munkaidő:	
Munkarend:	
FEOR száma:	
Iskolai végzettsége:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Közvetlen felettese:	

Az adminisztrátor munkaköri feladatai

- Belső szabályzatok, előírások ismerete
- Írott dokumentációk formai, esztétikai megjelenítése
- Nyilvántartó programok ismerete
- Internet szolgáltatások használata
- Iktatás és ügykezelési tevékenység
- Intézményi iratok, dokumentumok kezelése(gyermek, dolgozók iratai, posta, munkaszerződések, kinevezések, átsorolások, megbízási szerződések)
- A szülők és a gyermek jogainak biztosításában való közreműködés (engedélyek, igazolások)
- Havi távolmaradás jelentés továbbítása a Gazdasági Hivatal felé
- Munkaügyi Központba adatszolgáltatás
- Egyéb megbízások a főigazgató által
- Az oviKRÉTA informatikai felületének használata

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnika és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is amellyel a főigazgatója megbízza
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Keresztény emberhez méltó magatartást tanúsítson a szülőkkel, gyermekekkel, munkatársakkal szemben és az intézményen kívüli helyzetekben.

Kapcsolatok

- Munkatársaival együtt kell működnie, és munkáját úgy kell végeznie, hogy az más testi épségét egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt ne idézzon elő.

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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.

A fenti munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Dátum:

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

konyhai kisegítő

Név:	
Munkáltató neve, címe:	
Heti Munkaidő:	
Munkarend:	
Műszakbeosztás:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Közvetlen felettese:	
Helyettesítője:	

A dolgozó általános kötelezettségei:

- Különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok , rendeletek betartásáért,
- Be kell tartania a Közegészségügyi – járványügyi előírásokat, a munkavédelmi, tűzrendészeti utasításban foglaltakat,
- Köteles a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézmény berendezéseit
- Köteles betartani a munkához szükséges munkafegyelmet és munkahelyi rendet,
- Köteles az előírt időben munkaképes állapotban megjelenni,
- A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- Munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával,
- Kötelessége kezdeményezni az intézményre káros jelenség megszüntetését,
- Munkakörével összefüggő rendkívüli esemény esetén felettesét haladéktalanul értesítenie kell,
- Soron következő munkaalkalmasság vizsgálaton részt vesz,
- Megőrzi az intézményi és szakmai titkot,
- Katolikus intézményünkhöz méltó magatartást tanúsít a szülőkkel, a munkatársakkal szemben és az intézetén kívüli helyzetekben.
- Betartja a jogszabályokat, az intézmény belső előírásait és felettesének utasításait.

3. Munkakörével kapcsolatos részletes feladatai, kötelessége

- A kenyér és pékáruk, tej, tejtermékek számla alapján történő átvétele, az étel maradéktalan kiosztása a csoportoknak

- Ügyel a nyersanyag minőségére, az ételmaradék tárolására, a kiszolgált ételekből vett mintákra vonatkozó szabályok betartására
- Részt vesz az ételek előkészítésében, tálalásában, elkészíti a tízórait és az uzsonnát
- Edények előírás szerű mosogatása
- A konyha, előkészítő, raktárak, hűtőszekrények takarítása és ezek dokumentálása a megfelelő HACCP nyomtatványokon
- Lejárt ételminták megsemmisítése
- Ételmintás üvegek kimosása, fertőtlenítése
- Gépek, eszközök meghibásodását azonnal köteles jelenteni felettesének
- Feladata a konyha rendjének biztosítása
- Munkavégzés során köteles betartani az ÁNTSZ, HACCP, munka és tűzvédelemi előírásokat
- Nagy gondot fordít a személyi higiéniére
- Köteles részt venni munkaértekezleteken, munka és tűzvédelmi oktatásokon
- Anyagi felelősséggel tartozik a konyhában elhelyezett leltári tárgyakért, eszközökért
- Ügyel arra, hogy a konyháról étel ne kerüljön ki!

Titoktartás:

A munkavégzés során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott jogaira és kötelezettségeire az intézmény különböző SZABÁLYZATAI- ban foglaltak vonatkoznak.

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum:

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

karbantartó

Név:	
Besorolása:	
Munkáltató neve, címe:	
Heti Munkaidő:	
Munkarend:	
Munkaidő:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Közvetlen felettese:	

A dolgozó általános kötelezettségei:

- Különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért,
- Be kell tartania a Közegészségügyi – járványügyi előírásokat, a munkavédelmi, tűzrendészeti utasításban foglaltakat,
- Köteles a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézmény berendezéseit
- Köteles betartani a munkához szükséges munkafegyelmet és munkahelyi rendet,
- Köteles az előírt időben, munkaképes állapotban megjelenni,
- A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- Munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával,
- Kötelessége kezdeményezni az intézményre káros jelenség megszüntetését,
- Munkakörével összefüggő rendkívüli esemény esetén felettesét haladéktalanul értesítenie kell,
- Soron következő munkaalkalmassági vizsgálaton részt vesz,
- Megőrzi az intézményi és szakmai titkot,
- Betartja a jogszabályokat, az intézmény belső előírásait és felettesének utasításait.

Munkakörével kapcsolatos részletes feladatai, kötelességei:

- Az intézmény udvarát, járdákat, környéket naponta felsepri, homokozó naponkénti tisztántartása, felásózása, szükség esetén locsolása. (hó eltakarítása, levélseprés, gyomtalanítás stb.)
- Udvaron, utcafronton javítási munkák elvégzése (kerítés, csatorna, udvari játékok stb.)

- Táblák, tablók, dekorációs anyagok elhelyezése, javítása
- Gondozza a növényeket (bokrokat, fákat)
- Fűtésnél energiával való takarékoság, órák leolvasása
- Nyári zárás idején a felújításban való segítség
- Szükség esetén személygépkocsi vezetése
- Felelős az udvar renden tartásáért, a parkos terület karbantartásáért, anyagilag felelős a munkájához használatra kiadott szerszámokért, gépekért.
- Meghibásodások javítása (ajtók, ablakok, vízvezeték, csapok, záruk, égők, bútorzat, játék stb.)
- Rendszeres ellenőrzés végzése (világítás, záruk, vízrendszer, gépek, szerszámok, egyéb meghibásodások)
- A riasztás esetén az intézmény azonnali ellenőrzése.
- A leírtakon túl minden olyan feladatot köteles elvégezni, melynek ellátásával munkahelyi vezetője megbízza.

Titoktartás :

A munkavégzés során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott jogaira és kötelezettségeire az intézmény különböző SZABÁLYZATAI- ban foglaltak vonatkoznak.

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Dátum:

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

4.sz.melléklet

A Szent József Görögkatolikus Óvoda és Bölcsőde Adatkezelési szabályzata

Tartalom

I. Általános rendelkezések	108
I.1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja	108
I.2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok.....	108
I.3. A szabályzat hatálya.....	109
I.4. E szabályzat alapján kell ellátni	109
I.5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni	109
I.6. A Szabályzatban használt fogalmak.....	109
I.7. A személyes adatok kezelése	109
II. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés	110
II.1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.....	110
II.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai	110
II.2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok	110
II.2.2 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül.....	111
II.2.3 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja	111
II.2.4. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetése	111
II.3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	111
II.3.1 Az intézmény dolgozóinak adatkezelése	111
II.3.2 A magasabb vezető beosztású vezető	111
II.3.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás.....	112
II.3.4 Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni	112
II.3.5 Személyügyi nyilvántartás.....	112
II.3.6 Adatvédelmi szempontok	112
II.4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása	112
II.4.1 Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése	112
II.4.2 Az oktatási azonosító szám.....	113
II.4.3 Az adatokat védelme.....	113
II.4.4 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai	113
II.4.5 Az intézményi nem nyilvános személyes adatok	113
II.4.6 Az adattovábbítás	114
II.4.7. Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatok.....	114
II.5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei	114
II.5.1 Az alkalmazott betekintési joga.....	114
II.6. Személyi irat	115
II.6.1 Alkalmazotti szempontból személyi irat.....	115

Szent József Görögkatolikus Óvoda és Bölcsőde
3561 Felsőzsolca, Deák Ferenc út 1.
OM azonosító: 203685

II.6.2 Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatok.....	115
II.6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak	115
II.6.4 Az iratokban szereplő személyes adatok	115
II.7. Személyi irat kezelése.....	115
II.7.1 Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratai.....	116
II.7.2 A személyi iratokba jogosultak betekinteni.....	116
II.7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése.....	116
II.7.4 Az alkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása.....	116
II.7.5 A személyi anyag tartalma.....	116
II.7.6. Az alkalmazotti jogviszony létesítése.....	117
II.7.7. A személyi iratok csoportosítása	118
II.7.9 Az alkalmazotti jogviszony megszűnése	118
II.7.10 A személyi anyagot.....	118
III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása.....	118
III.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért.....	118
III.1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásnak.....	118
III.2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok.....	118
III.2.1 A gyermekek személyes adatai	118
III.2.2 Adatvédelmi szempontból a gyermekekről készített kép és hanganyag kezelése.....	119
III.2.3 A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok	119
III.2.4. A gyermek oktatási azonosító számának igénylése.....	119
III.3. Az adatok továbbítása.....	120
III.4. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje	120
III.4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak.....	120
III.4.2 Az adminisztrátor feladata.....	120
III.4.3 A főigazgató feladata.....	121
III.4.4 A főigazgató és helyettese feladata	121
III.4.5 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt	121
III.4.6 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.....	121
III.4.7. Az elektronikus üzenetek kezelés rendje.....	121
III.5. Titoktartási kötelezettség	122
III.5.1 Az alkalmazottak titoktartási kötelezettsége	122
IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR rendszer)	122
IV.1. A pedagógusigazolvány	122
IV.2. Statisztikai adatátvétel.....	123
V. Záró rendelkezések	124

Szent József Görögkatolikus Óvoda és Bölcsőde
3561 Felsőzsolca, Deák Ferenc út 1.
OM azonosító: 203685

V.1. Értelmező rendelkezések	124
V.2. A jóváhagyott Szabályzat elhelyezése, hozzáférhetősége	125
V.3. Az adatkezelési szabályzat érvényessége	125

Szent József Görögkatolikus Óvoda adatkezelési szabályzata

A Szent József Görögkatolikus Óvoda nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. § (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata II. számú függelékéeként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta

I. Általános rendelkezések

I.1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

I.2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

I.3. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, szerződéses partnereire és az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, törvényes képviselőikre.

I.4. E szabályzat alapján kell ellátni

- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

I.5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni

- az alkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

I.6. A Szabályzatban használt fogalmak

- a függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

I.7. A személyes adatok kezelése

- jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni

II. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

II.1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett alkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes,)
- az adminisztratív feladatokkal megbízott munkatárs
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő munkavállaló,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

II.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

II.2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok

- név, anyja neve, neme, állampolgársága,
- születési hely és idő, oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke, tartós távollétének időtartama,
- lakcíme,
- elektronikus levelezési címe,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - munkaidő kedvezményének tényét,

– minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét, – az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait. II.2.2 Az alkalmazotti alapnyilvántartás

- rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

II.2.2 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül

törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

II.2.3 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja

- az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

II.2.4. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetése

- a munkaköri leírással feladatkörébe utalt adminisztrációs feladatokkal megbízott munkatárs végzi, akire titoktartási kötelezettség vonatkozik.

II.3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

II.3.1 Az intézmény dolgozóinak adatkezelése

- az adminisztrációs feladatokkal megbízott munkatárs végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

II.3.2 A magasabb vezető beosztású vezető

- tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményeinek Fenntartója látja el.

II.3.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás

a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a főigazgató-helyettes vezeti, az elektronikus nyilvántartás vezetése az adminisztrátor feladata.

- személyi juttatásokról szóló nyilvántartását az adminisztrátor vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

II.3.4 Az adminisztrátor felelősségi körén belül köteles gondoskodni

- arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása 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,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse a főigazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,

az alkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

II.3.5 Személyügyi nyilvántartás

- ebben a feladatban működik közre minden olyan köznevelési foglalkoztatott, aki az intézménynél tevékenysége során az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

II.3.6. Adatvédelmi szempontok

- a dolgozókról készített kép és hanganyag személyes adatnak minősül, ezért hozzájárulási nyilatkozat szükséges azok megjelentetéséhez.

II.4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

II.4.1 Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése

Kiadományozás esetén, amennyiben az adott munkáltatói jognyilatkoza (kinevezés, kinevezés módosítás, összeférhetetlenségmegszüntetésért irányuló felszólítás, fizetési felszólítás) elektronikus kézbesítése nem lehetséges, csak papír alapú kiadományozással, akkor első körben a főigazgató – helyettes feladata, majd akadályozottsága esetén az óvodai adminisztrátor feladata a papír alapú kiadományozás.

Személyi iratként kell kezelni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a köznevelési foglalkoztatott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően, statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

II.4.2 Az oktatási azonosító szám

- az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

II.4.3 Az adatokat védelme

- a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

II.4.4 Az alkalmazotti 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 közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

II.4.5 Az intézményi nem nyilvános személyes adatok

- csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

II.4.6 Az adattovábbítás

- a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

II.4.7 Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatok

- álláshirdetésekre beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

- A foglalkoztató, a humán erőforrás szükségleteinek biztosítása, a feladat ellátására alkalmas személy kiválasztása, foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése céljából kezeli az alábbi adatokat:
 - név,
 - születési név,
 - születési helye, ideje,
 - lakcíme,
 - állampolgársága,
 - telefonszáma,
 - e-mail cím,
 - végzettségre vonatkozó adatok,
 - iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
 - fénykép,
 - szakmai tapasztalatra, korábbi munkaviszonyra vonatkozó adatok,
 - elismerésekre vonatkozó adatok,
 - érdeklődési körre vonatkozó adatok.
- Az adatkezelés időtartama a pályázati eljárás befejezéséig tart.
- Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása.
- A foglalkoztató az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján megőrizheti a pályázatokat és tovább kezelheti az adatokat a jövőben felmerülő humán erőforrás igényének kielégítése céljából.

II.5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

II.5.1 Az alkalmazott betekintési joga

- a saját személyi 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 a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben a főigazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni a főigazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

II.6. Személyi irat

II.6.1 Alkalmazotti szempontból személyi irat

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

II.6.2 Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatok

- álláshirdetésekre beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

II.6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak

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

II.6.4 Az iratokban szereplő személyes adatok

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

II.7. Személyi irat kezelése

II.7.1 Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratai

- őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az adminisztrátor feladata

II.7.2 A személyi iratokba jogosultak betekinteni

- az alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ban meghatározott személyek:

- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

II.7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése

- jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

II.7.4 Az alkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása

ebben az esetben az alkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

II.7.5 A személyi anyag tartalma

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a munkaszerződés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti bértáblával kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

II.7.6. Az alkalmazotti jogviszony létesítése

- az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

- megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

II.7.7. A személyi iratok csoportosítása

- tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

II.7.8 Az alkalmazotti jogviszony megszűnése

- ebben az esetben a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

II.7.9 A személyi anyagot

- a személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

III.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

III.1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásnak

- kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

III.2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

III.2.1 A gyermekek személyes adatai

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. A közvetlenül a gyermek részére nyújtott megelőzési és tanácsadási szolgáltatások esetében nincs szükség a szülői felügyelet gyakorlójának hozzájárására

III.2.2 Adatvédelmi szempontból a gyermekekről készített kép és hanganyag kezelése

- személyes adatnak minősül, ezért hozzájárulási nyilatkozat szükséges azok megjelentetéséhez a felügyeleti jogot gyakorló szülőtől.

III.2.3 A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételével kapcsolatos adatok,
- az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,
- mérések-értékelések adatai

III.2.4. A gyermek oktatási azonosító számának igénylése

- szükséges TAJ szám nyilvántartása.

III.3. Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, születésének ideje, megszűnése, magángyermekek jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményeinek Fenntartója, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményeinek Fenntartója részére.

III.4. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

III.4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak

- A főigazgató, a főigazgató-helyettes, az adminisztrátor

III.4.2 Az adminisztrátor feladata

- a gyermeki nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

III.4.3 A főigazgató feladata

- kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

III.4.4 A főigazgató és helyettese feladata

- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó adatokat kezelni.
- A főigazgató adhatja ki a 3. a), b), és e) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét a főigazgató jelöli ki. az illetékes vezető-helyettes adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

III.4.5 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt

- arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

III.4.6 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

III.4.7 Az elektronikus üzenetek kezelési rendje:

- Az intézmény elektronikus kapcsolattartása a g-mail, a google ingyenes levelezési rendszerén keresztül történik. A belépési adatok csak a jogosultfelhasználók – nevezetesen a főigazgató, a főigazgató-helyettes és az óvodai adminisztrátor – birtokában lehetnek, mely információról munkába lépéskor titoktartási kötelezettséget vállaltak.
- Az elektronikus levelezési rendszerben történő kimenő és bejövő üzeneteket elsősorban a főigazgató és az irodai adminisztrátor kezeli napi szinten, munkaidőben.
- Az üzenetekben foglaltakról – a fontossági sorrend és az ügyintézési határidő szerint – intézkedési kötelezettsége van az irodai adminisztrátornak felettese utasítása alapján, távolléte esetén a főigazgatónak vagy főigazgató helyettesnek.
- A kizárólagosan e-mailban érkezett és küldött dokumentumok kezelésének menete:
 - Az elektronikus úton érkezett dokumentumokat – bizonyos esetekben – papíralap formában is elő kell állítani, azaz kinyomtatni.
 - Nyomtatást követően a dokumentumot el kell látni az érkezés napjának megfelelő bélyegzővel, valamint a „Soros (folyószámas) iktatókönyv”-ben a soron következő iktatószámmal.
- Az iktatókönyvben meg kell jelölni azt a tényt, hogy az iktatott dokumentum „elektronikusan küldött”.
- Az ügyintézési folyamat végén, elintézés után az elektronikusan érkezett vagy küldött dokumentumot és azok esetleges mellékleteit az iratkezelési szabályzat szerint irattározni kell, valamint az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.

- A levelezési rendszerben tárolt egyéb – nem papír alapú – adatok archiválását az irodai adminisztrátor az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályai szerint végzi.

III.5. Titoktartási kötelezettség

III.5.1 Az alkalmazottak titoktartási kötelezettsége

- a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
- gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. a köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR rendszer)

IV.1. A pedagógusigazolvány

- a pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

IV.2. Statisztikai adatátvétel

- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvényben meghatározott – uniós normákkal harmonizált – szabályok értelmében a statisztikai adatátvételek során az

Szent József Görögkatolikus Óvoda és Bölcsőde

3561 Felsőzsolca, Deák Ferenc út 1.

OM azonosító: 203685

adatforrás kezelője által rögzített adatokhoz a Központi Statisztikai Hivatal
térítésmentesen, statisztikai felhasználás céljából hozzáférhet.

V. Záró rendelkezések

V.1. Értelmező rendelkezések

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végre hajtja

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellem

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval

V.2. A jóváhagyott Szabályzat elhelyezése, hozzáférhetősége

- egy-egy példányát az irodában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.

V.3. Az adatkezelési szabályzat érvényessége

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának függelékét képező jelen Szabályzat a nevelőtestület elfogadása, valamint a Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója jóváhagyása után 2024. szeptember 1-től válik érvényessé.

Felsőzsolca 2025. augusztus 18.

Tóth - Orsz Edina

Mb. főigazgató