



**Szent Péter és Pál
Görögkatolikus Óvoda
Szervezeti és Működési
Szabályzat**

OM:033264

2024

**Készítette: Sinka Zsoltné
igazgató**

Tartalomjegyzék

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	3.
1.1 A SZERVEZETI,- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA,- ÉS HATÁLYA	3.
1.2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA	4.
1.3. AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATA	5.
1.4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	6.
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	11.
2.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE	11.
2.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA	12.
2.3. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	13.
2.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	18.
3. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE	18.
3.1. AZ ALKALMAZOTTAK	18.
3.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJE	21.
3.3. A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE DOLGOZÓK MUNKARENDEJE	22.
3.4. A NEVELŐTESTÜLET	22.
3.5. A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE	27.
3.6. A SZÜLŐI SZERVEZET	27.
4. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	28.
4.1. AZ ÓVODA ALAPDOKUMENTUMAI	28.
4.2. SZÜLŐK, ÓVODAPEDAGÓGUSOK KAPCSOLATTARTÁSA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	28.
4.3. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	29.
4.4. A KÖZNEVELÉSI INFORMÁCIÓS RENDSZER (KIR)	29.
4.5. IKT ESZKÖZÖK ALKALMAZÁSA	31.
5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE	31.
6. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	33.
6.1. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	33.
6.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	33.
6.3. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE	36.
6.4. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE	37.
6.5. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	37.
6.6. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	38.
7. BELÉPÉS,- ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE	38.
7.1. AZOK RÉSZÉRE, AKIK JOGVISZONYBAN ÁLLNAK AZ INTÉZMÉNNYEL	38.
7.2. AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	39.
8. ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE	39.
9. ELLENŐRZÉS RENDJE	40.
9.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE	40.
9.2. KÜLSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	44.
10. EGYÉB SZABÁLYOK	44.
10.1. REKLÁM TEVÉKENYSÉG	44.
10.2. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE	45.
10.3. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG	45.
10.4. A DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA	46.
10.5. AZ INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA, AZ ÉTKEZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK	46.
11. A SZABADSÁGOLÁS RENDJE	47.
12. PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉS,- ÉS SZAKVIZSGA	48.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	49.
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	50.
MELLÉKLETEK	51.

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.1. A SZERVEZETI,- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) 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 CXC. 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 alapdokumentumokkal, 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. Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok

- ❖ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ❖ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ❖ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ❖ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ❖ 331/2006. Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi- feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- ❖ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ 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

Intézményünkre a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályokban foglaltakat tekintjük irányadónak.

1.1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

- Területi: » Kiterjed az óvoda és az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.
- Személyi: » Az óvodába járó gyermekek közösségére
» A gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire
» A nevelőtestületre
» Az igazgatóra, igazgatóhelyettesre
» A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra
» Egyéb munkaviszonyban dolgozóakra
- Időbeli: A fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá. A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

1.2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA

1.2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Szent Péter és Pál Görögkatolikus Óvoda
Az intézmény OM azonosítója:	033264
Az intézmény alapítója, fenntartója és székhelye:	Nyíregyházi Egyházmegye 4400 Nyíregyháza, Bethlen G. u. 5.
Az intézmény székhelye:	4371 Nyírlugos, Szabadság tér 4.
Az intézmény feladatellátási helye:	4371 Nyírlugos, Szabadság tér 4.
A fenntartó képviselőjére jogosult személy neve:	Szocska A. Ábel
Az intézmény képviselőjére jogosult személy neve:	Sinka Zsoltné
Az intézmény adószáma:	18908422-1-15
Az intézmény alapfeladata:	óvodai nevelés a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
Az intézmény létesítő alapító okiratának kelte:	2017. május 28.
Az intézmény nyilvántartásba vétele, létesítése napja:	2017. július 7.
Az intézmény módosított okiratának kelte:	2018. május 29.; 2021. május 25.

1.2.2. Az intézmény típusa

ÓVODA	
Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.	
Köznevelési alapfeladat:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott óvodai nevelés A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
Az oktatás munkarendje:	Nappali rendszerű óvodai nevelés
Az intézményt alapító szerv neve, címe:	Nyíregyházi Egyházmegye 4400 Nyíregyháza, Bethlen G. u. 5.
Az intézmény fenntartójának neve, címe:	Nyíregyházi Egyházmegye 4400 Nyíregyháza, Bethlen G. u. 5.

1.2.3. Gazdálkodási jogköre

Önállóan gazdálkodó, egyházi fenntartású köznevelési intézmény. Gazdálkodási – számviteli feladatait a Nyíregyházi Egyházmegye mindenkorai Ökonómusával és a gazdasági iroda munkatársaival együttműködve, de önálló jogkörben látja el.

1.2.4. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

Az óvoda épülete: 4371 Nyírlugos, Szabadság tér 4.

Az intézményben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

A vagyon feletti rendelkezési jog: Nyíregyházi Egyházmegye
4400 Nyíregyháza, Bethlen G. u. 5.

Az óvoda épületénél a Nyíregyházi Egyházmegye és a Nyírlugos Város Önkormányzata közötti szerződés és együttműködési megállapodás szerint.

1.3. AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATA

Az intézmény alapfeladatai:

- » Óvodai nevelés
- » A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Az intézmény szakfeladatai:

- » 0911 Óvodai nevelés
- » 0820 Kulturális szolgáltatások
- » 0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások

Szakfeladat rend szerint:

- » 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- » 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

» 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

» 096010 Óvodai intézményi étkeztetés

» 562917 Munkahelyi étkeztetés

» 856000 Oktatást kiegészítő tevékenység

» 856013 Fejlesztő felkészítés

» 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

» 889109 Gyermek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások

» 940000 Közösségi, társadalmi tevékenységek

1.4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1.4.1. 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;
- ❖ A Szent Péter és Pál Görögkatolikus Óvoda Pedagógiai Programja;
- ❖ Szervezeti,- és Működési Szabályzat és mellékletei;
- ❖ Éves munkaterv;
- ❖ Intézményi Önfejlesztési Terv;
- ❖ Házi rend

1.4.2. Az óvoda működésével kapcsolatos tudnivalók

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

– az alkalmazottak adatairól

– gyermekek adatairól

Az óvodában a nevelő munka a helyi óvodai pedagógiai 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 Házi rend a vezetői irodában illetve az intézmény honlapján megtekinthetők.

1.4.3. A nevelési év rendje

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

Szeptember 1. – május 31-ig minden csoport a csoportnaplóban tervezettek alapján működik.

A nevelési év munkatervének elfogadása a nevelési év nyitóértekezletén történik.

A nyári nyitva tartás rendje: június harmadik hetétől folyamatos csoportösszevonás, a gyermeklétszámtól függően. Az óvoda a nyári nagytakarítási, valamint a felújítási,- és karbantartási munkálatok ideje alatt a Nyíregyházi Egyházmegye – mint fenntartó – engedélyével zárva tart. A nyári zárva tartás maximális ideje 5 hét, mely érinti a júliusi és augusztusi hónapokat. A nyári zárva tartás időpontjáról az igazgató tájékoztatja a szülőket tárgyév február 15-ig a helyben megszokott módon. (20/2012 EMMI r. 3 § (7.) bekezdése)

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező / 7/ órás ügyeletes óvodapedagógus és dajka nyitja és a délutános munkarend szerinti /17/ órás óvodapedagógus és dajka zárja.

Rendezvények illetve fenntartói kérés esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- » az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- » a karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári zárva tartás időpontja,
- » a nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- » a nevelés nélküli munkanapok programját
- » a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- » az óvoda működését befolyásoló minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

1.4.4. A gyermekek fogadásának rendje

Heti nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva. Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján – az igazgató engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt Nyírlugos Város Önkormányzatának jegyzője, illetve az intézmény fenntartója rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitvatartás						
Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
7:00 -17:00	7:00 -17:00	7:00 -17:00	7:00 – 17:00	7:00 -17:00	<i>Munkaszüneti nap</i>	

1.4.5. Az óvodába járás rendszere

Az óvoda részletes napirendje:

A tevékenységek			A tevékenység megnevezése
kezdet	vége	időtartama	
7:00	8:30	1:30	Gyülekező, gyermekek fogadása Játék, szabadon választott tevékenység
8:30	9:30	1:00	Tisztálkodás és tízórai
9:30	9:45	0:15	Lelki percek (dalok, ima, bibliai történetek)
9:45	12:00	2:15	Cselekvésbe ágyazott tanulás Mindennapos testnevelés (levegőzés, udvari játék, séta) Készülődés az ebédhez
12:00	13:00	1:00	Ebéd Ebéd utáni gondozási feladatok
13:00	15:00	2:00	Csendes pihenő, alvásidő
15:00	17:00	2:00	Ébresztő, uzsonna Szabad játék, készülődés haza

- ❖ Szülő gyermekét a kifüggesztett házirendben meghatározott nyitvatartási időponttól hozhatja. Az óvónővel megbeszélve az általánostól eltérően is érkezhetnek a gyermekek. Előzetes megbeszélés alapján gyermekét a szülő a nap bármely időszakában elviheti.
- ❖ Intézményünkben a gyermekeket csak szülő vagy az általa megbízott személy viheti el. 12 éven aluli személy e feladattal nem bízható meg, az óvodában ilyen eseteknél írásban kell felelősséget vállalni.
- ❖ A gyermekeket este 17 óráig lehet az intézményből elvinni. Zárás után, ha a szülő nem jelezte rendkívüli akadályoztatását előre, ill. időben és az óvónő kétszeri telefonálása is eredménytelen – az óvónő köteles az illetékes Hatóság intézkedését kérni.

1.4.6. Az óvodai felvétel rendje

- ❖ Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, ill. a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- ❖ Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme a nevelési év során folyamatosan teljesíthető.
- ❖ „A gyermek – ha e törvény másként nem rendelkezik – abban az évben, amelyben a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy 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.
- ❖ Az óvodai előjegyzés ideje minden évben április 20. –május 20. közötti időszakra tehető, melyet az óvoda fenntartója az intézménnyel egyeztetve hivatalosan közzétesz.
- ❖ A felvételre jelentkezett gyermekek szüleit írásban kell értesíteni és az érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.
- ❖ Új gyermekek fogadása szeptember elsejétől.
- ❖ Az óvodai felvétel egész évben folyamatos, (GYES letelte, költözködés) az intézmény szabad férőhelyeinek függvényében.
- ❖ A köznevelési törvény alapján minden tanköteles korú gyermeket felvesszünk.
- ❖ Az óvoda a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek felvételét, ill. más óvodából történő átvételét nem tagadhatja meg. Annak a gyermeknek a felvétele is kötelező, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§ alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, ill. akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

1.4.7. Óvodai távolmaradás igazolása

- ❖ A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- ❖ Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján jelezze.
- ❖ Betegség miatti távolmaradás után csak orvosi igazolással látogatható az óvoda.
- ❖ A nevelési év alatt egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben (külföldi utazás, családi probléma, testvér születése stb...) az igazgató engedélyezheti.
- ❖ A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- ❖ Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- ❖ A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Cst.) 15. § (1) bekezdése értelmében amennyiben az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett, továbbá a tanköteles, vagy már nem tanköteles, de nevelési-oktatási intézményben tanulmányokat folytató gyermek az óvodai nevelésben való kötelezettségét megszegi, vagy a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében igazolatlanul mulaszt, a családi pótlék folyósításának szüneteltetését kell kezdeményezni.
- ❖ Ebben az esetben az igazgató írásbeli értesítést küld a szülőnek, melyben felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Amennyiben az értesítés eredménytelen maradt és a gyermek ismételen igazolatlanul mulaszt, az óvoda a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a szülőket.

- ❖ Ha a gyermek a köznevelési törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgálatot.
- ❖ Amennyiben a gyermek igazolatlan mulasztása eléri egy nevelési évben a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja a gyámhatóságot, ha pedig eléri a húsz nevelési napot, 2020. január 1-től a Cst. 15. § (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének kötelezettsége a családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése a szülő lakóhelye szerinti fővárosi, illetve megyei kormányhivatal családtámogatási feladatokat ellátó szervezeti egységénél.

1.4.8. Óvodai elhelyezés megszüntetése

Megszűnik a gyermek elhelyezése, ha:

- » a gyermeket másik óvoda átvette – az átvétel napján.
- » a szülő írásban bejelenti, hogy nem tart igényt a férőhelyre - a bejelentésben megjelölt napon.
- » a gyermeket felvették az iskolába – nevelési év végén, augusztus 31-én.

Felmentés

- » A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ennek tényét, a szülő köteles az intézmény felé jelezni, amint a határozatot írásos formában megkapta.
- » Négy éves kortól a gyermek, napi négy órában köteles óvodai nevelésben részt venni. (Négy éves kortól nincs felmentési lehetőség!)

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

2.1. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE

Az intézmény képviselőjére az intézmény mindenkorai igazgatója jogosult, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

„Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmény igazgatóját. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy vagy a vallási egyesület tartja fenn

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók alkalmazása során világnézeti és hitéleti szempontokat érvényesíthet, alkalmazási feltételként írhat elő,

b) az igazgató-helyettesek megbízása során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol,

c) a munkáltató belső szabályzatában a jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, köteleességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő,”

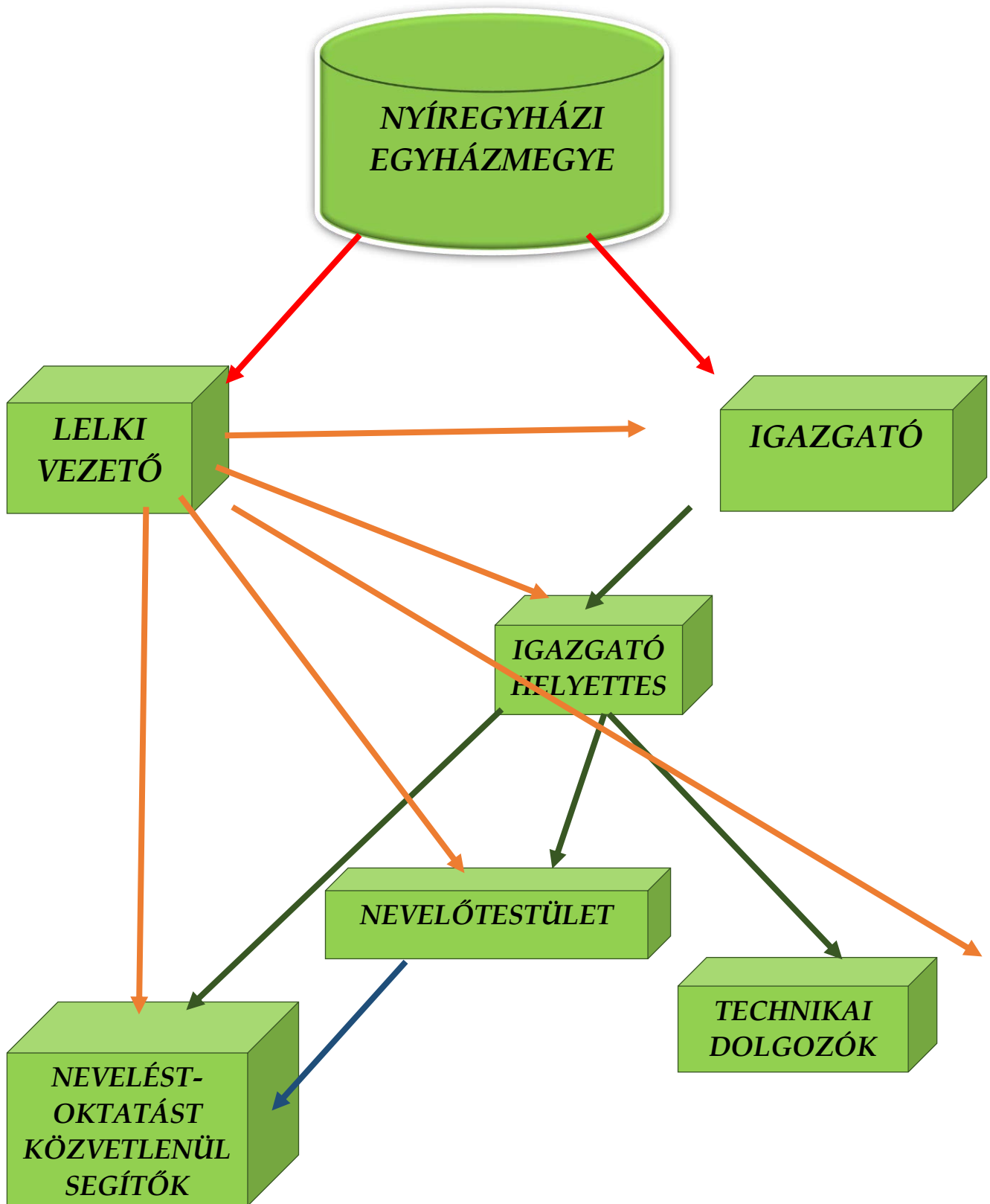
Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Az ő feladata az egyes szervezetekkel, fenntartóval, hivatalos szervekkel történő kapcsolattartás, illetve városi, térségi és egyéb rendezvényeken, ünnepélyeken az intézmény képviselője. Jogkörét szóban vagy írásban átruházhatja. Az intézmény képviselője során az óvoda értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárnia.

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat útján, határozott időre a Nyíregyházi Egyházmegye püspöke bízza meg.

Az intézmény igazgatójának vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyházi Egyházmegye Püspökének megbízásából a mindenkorai oktatási iroda vezetője gyakorolja.

Az igazgató kinevezésével, vezetői megbízásával, annak visszavonásával, összeférhetlensége megállapításával, felmentésével, fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos hatáskört a Nyíregyházi Egyházmegye püspöke gyakorolja.

2.2.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



Az intézmény 1 székhellyel rendelkezik (Szent Péter és Pál Görögkatolikus Óvoda, 4371 Nyírlugos, Szabadság tér 4.)

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 21 fő

- » Magasabb vezető: 1 fő igazgató
- » Vezető: 1 fő igazgató helyettes
- » 9 fő óvodapedagógus (1 fő intézményvezető)
- » 6 fő dajka
- » 1 fő óvodatitkár
- » 4 fő pedagógiai asszisztens
- » 1 fő karbantartó

Külső munkatárs, megbízási jogviszonnyal:

- » Gyógypedagógus

2.3. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

2.3.1. Az igazgató feladatai

Az óvoda élén az igazgató áll a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az igazgató jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg:

- ❖ 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,
- ❖ az óvodában 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 munkavállalói 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 vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- ❖ a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,

- ❖ az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- ❖ a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ❖ ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése

2.3.2. A kiadmányozás eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- ❖ az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- ❖ az irat iktatószáma
- ❖ az ügyintéző neve
- ❖ az ügyintézés helye és ideje
- ❖ az irat aláírójának neve, beosztása
- ❖ intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadmányokat eredeti aláírással, vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.”toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

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

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

Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosított, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéshez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Kizárólagos hatáskörébe tartozó, általános nem helyettesíthető feladatok: munkáltatói, bérigazgatási jog.

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	igazgató	igazgató helyettes
Szakszerű és törvényes működés	X	X
Célszerű és takarékos gazdálkodás	X	X
Gyermek és ifjúságvédelem		X
Gyermekbalesetek megelőzése		X
Egészségügyi vizsgálat megszervezése		X
Ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetése	X	X
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.		X
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	X	X
Beiskolázási feladatok lebonyolítása		X
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése		X
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	X	X
Álláshelyek betöltése, kinevezés	X	
Megbízások	X	
Munkaköri leírás elkészítése	X	X
Munkavállalók besorolása, nyilvántartások	X	
Szükség szerint munkavállalók minősítése	X	X
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	X	X

Szabadságok tervezése, ütemezése		X
Szünetek alatti ügyelet biztosítása		X
Munkarend szervezése, ellenőrzése		X
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	X	
Tanügy igazgatási feladatok	X	
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	X	X
Nyilvántartások naprakész vezetése	X	X
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	X	X
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	X	X
Tűz és munkavédelmi előírások betartása		X
Leltározás selejtezés	X	X
Épület és vagyontárgyak védelme	X	X
Intézmény képvisellete	X	X

2.3.2. Az igazgató felelős

75. § [Az igazgató felelőssége]

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

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

A munkáltató köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni, továbbá – a felek eltérő megállapodása hiányában – a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.

A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit. A munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

2.3.3. Az igazgató helyettes feladatai

Az igazgató helyettes megbízásában a fenntartónak egyetértési joga van, a megbízást az igazgató adja. Igazgató helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

- ❖ Segíti a vezető tervező és szervező munkáját.
- ❖ Gyakorolja a gyermekvédelmi szabályzatban meghatározott jogait.
- ❖ Feladatából adódó írásos munkáját naprakészen vezeti. Ezeket a dokumentumokat a kijelölt helyen úgy helyezi el, hogy azok bármikor rendelkezésre álljanak.
- ❖ Figyelemmel kíséri, hogy a szükséges kiírások a megfelelő helyen kifüggesztve legyenek. (Épületünkben a dohányzással kapcsolatos kiírások, polcok terhelhetőségének; vigyázz felirat; a csoportokban tűzvédelemmel kapcsolatos tervek, kiírások; telefon mellett a Mentő, Tűzoltó, Rendőrség telefonszámának elhelyezése stb.)
- ❖ Munkarendet készít

2.4. AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az igazgató helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak (jogviszony-létesítés – megszüntetés, fegyelmi – és kártérítési felelősségre vonás).

Az igazgató helyettes távolléte esetén az igazgató helyettesi feladatokat a szakmai munkaközösség vezetője látja el. A helyettesítés további sorrendje: a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonság megóvásával, illetve az intézmény működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

3.1. AZ ALKALMAZOTTAK

Az alkalmazotti közösség az óvoda nevelőtestületéből és az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló dolgozókból áll. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület és az óvoda szakmai munkaközösségét a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak alkotják.

Az óvoda nem pedagógusképesítésű alkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái:

- » különböző értekezletek,
- » fórumok,
- » óvodai gyűlések
- » nyílt napok,
- » fogadó órák.

3.1.1. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az igazgató jogosult összehívni.

Véleményezési és javaslattévő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Döntési jog:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat 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. Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.1.2. Az alkalmazotti közösségre vonatkozó általános szabályok

- A gyermekek személyiség jogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani!
- Tilos a gyermeket testileg fenyegetni, lelkileg félelemben tartani, kiszolgáltatottságukkal visszaélni.
- Tilos a gyermekekre ételt, italt ráerőltetni, vagy azt büntetésből megvonni, a gyermeket a levegőztetésből kihagyni, a csoporttól elkülöníteni.
- A balesetveszély elhárítása mindenki számára alapvető kötelesség.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell a vezetőt, vagy a helyettes vezetőt a további intézkedés miatt. Az esetet a sérülési naplóban minden esetben rögzíteni kell.
- Az óvoda belső ügyeiről minden dolgozót titoktartás kötelez. A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat bizalmasan kell kezelni.
- A gyermekekről információt, véleményt, kizárólag a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda igazgatója adhat.
- A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- Az intézmény dolgozói törekedjenek arra, hogy a közösségben a megbecsülés, egymás elismerése, elfogadása, segítőkészség, bizalom érvényesüljön. Az intézményért végzett közös munka felelősséget, örömet, megbecsülést jelentsen mindenki számára

Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás

- (1) Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkeesen megszegi.
- (2) A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
 - a) megrovás,
 - b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményávon belül,

- c) vezetői megbízás visszavonása,
- d) elbocsátás.

3.1.3. Az alkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény Munkatervében található.

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő).

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

A munkaidő beosztása

(1) A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Ügyelet és készenlét

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét (a továbbiakban: ügyelet), egyébként a tartózkodási helyét a rendelkezésre állási kötelezettség időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon (a továbbiakban: készenlét).

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az ügyelet, készenlét tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni.

(4) Az ügyelet tartama – a többnapos iskolai kirándulás vagy külföldi nyelvtanulás kíséréte esetét kivéve – nem haladhatja meg a huszonnégy órát, amelybe az ügyelet megkezdésének napjára beosztott rendes vagy elrendelt rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.

Munkakör	Folyamatos	Délelőtti munkaidő	Délutáni munkaidő
Óvodavezető	8:00-16:00		
Óvodavezető helyettes		7:30-15:30	8:30-16:30
Óvodapedagógusok		7:00-13:00 7:30-13:30	11:00-17:00 10:30-16:30
Dajkák		7:00-15:00	8:00-16:00 8:30-16:30 9:00-17:00
Pedagógiai asszisztens	8:00-16:00		
Óvodatitkár	8:00-16:00		
Karbantartó	8:00-13:00		

3.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

130. § [Az óvodapedagógus munkaideje]

(1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

- ❖ A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- ❖ A pedagógusok részben kötött munkaidőben dolgoznak.
- ❖ Teljes munkaidejük heti 40 óra, ebből kötött munkaidőben 32 órát kötelesek dolgozni.
- ❖ A pedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni.

Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon, - legkésőbb a munkaidő kezdete előtt 1 órával - jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az igazgató vagy az általa megbízott személy felel.

3.3. A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE DOLGOZÓK MUNKARENDJE

(2) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az (1) bekezdés 1., 4., 5., 7., 8., 13–18. pontjaiban foglalt feladatokat köteles ellátni.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

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

- ❖ Munkarendjüket az igazgató állapítja meg.
- ❖ Munkaidejük heti 40 óra, kivétel a karbantartó, akinek heti 25 óra.
- ❖ Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 10 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni az igazgatót, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén - legkésőbb 1 órával a munkaidő kezdete előtt - telefonon jelezni annak okát és időtartamát.

3.4. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 70.§, valamint 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § határozza meg.

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívhat össze.

3.4.1. A pedagógusok kötelességei és jogai

67. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

3.4.2. A nevelőtestület

- ❖ a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztásáról

- ❖ a Házi rend elfogadásáról;
- ❖ átfogó értékelések és beszámolók elfogadásáról;
- ❖ jogszabályban meghatározott más ügyekben;
- ❖ valamint a továbbképzési program elfogadásáról dönt.

3.4.3. Véleményezési és javaslattevő jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

3.4.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja: - az óvodavezetés tagjaira, - a nevelőtestület választott tagjaiból álló kisebb csoportra.

A jogkörök átruházása mindig írásban történik, előzetes szóbeli egyeztetés után. A megbízást az óvoda igazgatója adja. Az eseti megbízások tartalmazzák a konkrét feladatot, a feladat elvégzésének határidejét, a speciális körülményeket, a feladat elvégzéséről, illetve a végrehajtásról való beszámolás módját, határidejét

3.4.6. A nevelőtestület értekezletek és 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.
- » Rendkívüli értekezlet kell összehívni jogszabályban meghatározott esetekben, melyért az igazgató felel.
- » Ha szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, az igazgató 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, az igazgató 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 szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum három értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- ❖ Tanévnyitó értekezlet
- ❖ Félévi értekezlet
- ❖ Tanévzáró értekezlet

3.4.7. A nevelőtestület jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők

A nevelőtestületi értekezlet jogszabályi előírásoknak megfelelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az értekezlet elején kijelölt személy vezeti, mint jegyzőkönyvvezető, melyet tisztázás után írhat alá a jogszabályban meghatározott végig jelen lévő személy. A tisztázásnak legkésőbb az értekezletet követő napon meg kell történnie és az iratnak irattározásra kell kerülnie.

A döntéseket, határozatokat kivonatolni kell továbbá a jegyzőkönyvből és a döntések, határozatok tára dossziéban időrendi sorrendben el kell helyezni. A jegyzőkönyvekkel és a döntések, határozatok tárával kapcsolatos előírások betartatásáért az igazgató felel.

- A jegyzőkönyvet a mindenkor kijelölt pedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- A jegyzőkönyvvezető, és a két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek alkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az alkalmazottak összességét érintő kérdésekben az alkalmazotti értekezletek összehívása szükséges. Résztvevői: az intézmény összes dolgozója. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges aktualitásainak megfelelően, amint a nevelőtestület tagjainak 50 %-a, valamint ha az óvoda igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

Az intézmény speciális helyzetéből adódóan munkakörönként is szervezhető alkalmazotti értekezlet (dajkák, óvodapedagógusok) a nevelőmunka aktuális feladatainak tisztázására.

3.4.8. A pedagógus etika normáinak betartása, betartatása

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

Az óvodapedagógus legnagyobb erényének kell, hogy legyen a pontosság, a szakmai munka rendszeressége. Beszédében soha nem szólhat illetlenül, nem használhat félreérthető, kétértelmű kifejezéseket munkatársairól, a gyermekek szüleiről nem beszélhet tiszteletlenül a gyermekek előtt. A titoktartást nem szegheti meg. A keresztény pedagógus mindenben mértéktartó: megjelenésében kulturált, ápolat. Tekintélyének alapja a tetteiben mutatott példa, amely alapján válik hitelessé.



„Engedjétek hozzám jönni a gyermekeket és ne tiltsátok el őket; mert ilyeneké az Istennek országa. „

(Márk 10:13)

A nevelőközösség erénye a gyermekek szeretete, a gyermeki kíváncsiság kielégítése, 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.

3.5. A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE

Heterogén csoportok kialakításakor a hátrányos helyzetű gyerekek törvényben előírt arányának mértéke, etnikai hovatartozásuk, valamint a nemek szerinti megosztás a legfőbb szempontok.

A csoportok létszáma törvényileg szabályozott. Ettől eltérni csak a fenntartó, illetve az Oktatási Hivatal engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az igazgató a felelős.

A csoportok kialakításánál figyelembe kell venni - az arányos teher megosztást az óvodai csoportok között. Azt a gyermeket, aki fejlődésének rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, az óvodai csoport létszámának számításánál kettő ill., három gyermekként kell számításba venni, függetlenül attól, hogy a többi gyermekkel együtt vagy külön vesz részt óvodai nevelésben.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban – az igazgató dönt.

3.6. A SZÜLŐI SZERVEZET

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján (119. §)

(2). A szülői szervezet, közösség

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

(4). Az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői munkaközösség számára biztosítsa a dokumentumokat, információkat.

4. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

4.1. AZ ÓVODA ALAPDOKUMENTUMAI

- ❖ Alapító okirat
- ❖ Helyi Pedagógiai Program
- ❖ Szervezeti,- és Működési Szabályzat
- ❖ Házi rend

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét, a nevelési évet nyitó szülői értekezleten ismerteti az igazgató. Ezen alapidokumentumok megtekinthetők az igazgató helyettesi irodájában illetve az intézmény honlapján.

A szülők az igazgatótól, és az óvodapedagógusoktól is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös közzétételi listát az intézmény igazgatója készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező: az éves intézményi munkaterv elfogadását követő munkanapon belül, továbbá nevelési év közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. Az adatok frissítéséért az igazgató felel.

4.2. SZÜLŐK, ÓVODAPEDAGÓGUSOK KAPCSOLATTARTÁSA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

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
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán
- Intézményi honlap
- Zárt Facebook csoport felületén

4.3. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

4.3.1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papír alapú nyomtatvány
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány
- elektronikus okirat
- elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatvány

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

A hitelesítés módja: az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az igazgató aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

4.3.2. Az óvoda által használt nyomtatvány

- felvételi előjegyzési napló
- a felvételi és mulasztási napló
- az óvodai törzskönyv
- a gyermekétkezés igénybevételének dokumentálása

A hitelesítés módja: az igazgató által aláírt, dátummal, bélyegzővel ellátott okirat.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója 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.

4.4. A KÖZNEVELÉSI INFORMÁCIÓS RENDSZER (KIR)

(a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az igazgató a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az igazgató a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézmény igazgatója 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-en keresztül.

Az igazgató a KIR-ben 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, az igazgató a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

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

4.4.1. Az elektronikus adatszolgáltatás

Az intézményben az elektronikus adatszolgáltatást az igazgató az igazgató helyettessel és az óvodatitkárral karöltve végzi.

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,
- az igazgató aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Elektronikus úton előállított dokumentumok kezelése

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.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tárolása: külső adathordozón és papír alapú formában kerülnek tárolásra az irattározási szabálynak megfelelően.

4.5. IKT ESZKÖZÖK ALKALMAZÁSA

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok kizárólag a szakmai munka színvonalas megvalósítása érdekében használnak IKT eszközöket, illetve saját felkészülésük, fejlesztésük érdekében. Amennyiben az óvodapedagógus pl. néptánc motívumokat gyakoroltat a gyermekekkel, zenét szolgáltat magán, laptop segítségével, illetve szemléltetés céljából ismeretterjesztő kisfilmeket játszhat le a csoportszobákban elhelyezett Smart TV-k segítségével. Tehát a csoportban ezen eszközök alkalmazása megengedett.

5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

Az alábbi táblázat összefoglalja a kapcsolattartásra vonatkozó intézményi szabályokat:

Kapcsolati rendszer	Kapcsolattartás tartalma	Kapcsolattartó személy
Fenntartó Nyíregyházi Egyházmegye	Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki: <ul style="list-style-type: none">• az intézmény átszervezésére• az intézmény tevékenységi körének módosítására• az intézmény nevének megállapítására• az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.)• az intézmény ellenőrzésére:<ul style="list-style-type: none">- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból- szakmai munka eredményessége tekintetében- férőhely-kihasználatára- 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	Igazgató Igazgató helyettes
Nyírlugos Város Önkormányzata és Jegyzője	Az intézmény érdekeinek képviselője. A kapcsolattartás formája meghívásos alapon testületi üléseken, megbeszéléseken, rendezvényeken, városi ünnepeken való részvétel, továbbá hivatalos ügyek intézéséhez adatszolgáltatás	Igazgató Igazgató helyettes

Járási Hivatal Gyámügyi Osztály	A gyermekek védelme érdekében tett intézkedések foganatosítása, a pénzügyi és természetbeni támogatásokkal kapcsolatos ügyek intézése, a gyermek családi jogállásának rendezése (örökbefogadás, családba fogadás) perindítás.	Igazgató Igazgató helyettes Gyermekvédelmi feladatokat ellátó óvodapedagógus
Nyírbátori Pedagógiai Szakszolgálat	A gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás, nevelési kérdésekben. Vizsgálatkérés, kölcsönös tájékoztatás, eset megbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel. Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint. A sajátos nevelési igényű gyermekeink kontrollvizsgálatának alapján.	Igazgató Igazgató helyettes Óvodapedagógusok
Gyermekjóléti Szolgálat Családsegítő Szolgálat Család- és Gyermekjóléti Központ	<ul style="list-style-type: none"> • információnyújtás • jelzőrendszer működtetése • kríziskezelés • esetenedzselés koordináció általános tanácsadások (szociális, életvezetési, mentális, háztartásgazdálkodási) • családgondozás – gyermekekkel és családjukkal, egyénnel végzett szociális munka • egyéni- és csoportos készségfejlesztés 	Igazgató Igazgató helyettes Gyermekvédelmi feladatokat ellátó óvodapedagógus
Védőnői Hálózat	A gyermekek egészségügyi ellátása, rendszeres egészségvédelmi gondozás, ellenőrzés, tanácsadás.	Igazgató Igazgató helyettes Óvodapedagógusok
Gyermekorvosi szolgálat Óvodafogászat	A gyermekek egészségügyi ellátása. A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.	Igazgató Igazgató helyettes Óvodapedagógusok
Nyírlugosi Görögkatolikus Egyházközség	Az egyházi ünnepeken, programokon és rendezvényeken való részvétel, bekapcsolódás az egyházközség életébe.	Igazgató Igazgató helyettes Óvodapedagógusok
Szent Péter és Pál Görögkatolikus Általános Iskola	Az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében közös programok, látogatások szervezése.	Igazgató Igazgató helyettes Óvodapedagógusok

6. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

6.1. 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 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.
- Lábadózó, 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.
- Fertőző, járványügyiileg kiemelt megbetegedések esetén a kezelőorvos értesíti az óvodát. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott fertőtlenítésre, tisztaságra kell ügyelni.
- Intézményünkben az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását biztosítjuk (az intézmény igazgatója, óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő, aki rendelkezik az ehhez szükséges képzettséggel), a szülővel illetve más törvényes képviselővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve és az egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján.

6.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

A gyermekbalesetek megelőzése az igazgató 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.

Az igazgató feladata, kötelessége

- 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 az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A munkavédelmi felelőssel együttműködve a hasonló esetek elkerülése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A súlyos baleset következtében a törvény által szabályozott módon jár el.

Az óvodapedagógus balesetvédelmi feladatai:

- **A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos!**
- Az óvoda területén az általa észlelt veszélyforrásokra az igazgató figyelmét felhívja és a szükséges intézkedéseket kéri.
- A nevelési év kezdetekor és a tanév folyamán rendszeresen (a gyermekcsoport pedagógiai tervébe beépítve) a külső helyszíneken előforduló veszélyforrásokra felhívja a gyermekek figyelmét.
- A helyes viselkedési formák szabályait tisztázza és a nevelő munka során folyamatosan betartja.
- Az irányítása alá tartozó dajkával a gyermekekre vonatkozó egészségvédelmi, balesetvédelmi szabályokat ismerteti és betartatja.
- Baleset esetén – az azonnali helyzet felmérést követően – megkezdí a gyermek ellátását, ha ez nem lehetséges, akkor az óvoda más dolgozójától (igazgató, munkavédelmi felelős, dajka) kéri a szükséges intézkedések megtételét, ha a gyermek baleseti sebészeti, vagy más szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket Ő kíséri el az ellátás helyszínére. A gyermek ellátását követően teendői: az igazgató helyettessel – annak akadályoztatása esetén – az igazgatóval elkészíti a baleset jegyzőkönyvét melynek 1 példányát átadja a szülőnek, másikat a fenntartónak.

A dajkák feladata és kötelessége

- A konyhából kivitt 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.

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 óvoda igazgatója továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az igazgató kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- A nem pedagógus alkalmazottak az igazgató utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

6. 3. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az intézmény Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az igazgató 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 gyermekvédelmi felelősnek.
- 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.
- Gyermekvédelmi munka koordinálását a gyermekvédelmi felelős látja el, aki a nevelőtestület tagja. Az intézmény igazgatójának megbízásából képviseli a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontokat. Szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezen szempontok érvényesülését.

Gyermekvédelmi felelős feladatköre

- Az óvodapedagógusokkal feltárják a veszélyeztetettség okát, folyamatos megfigyelést, családlátogatást végez.
- Feladatait az éves munkaterv alapján határozza meg.
- Munkájáról évente tájékoztatja a nevelőtestületet és a jelzőrendszeri tagokat.
- Figyelemmel kíséri, az igazgatónak jelzi, ha az 5 éves gyermekek nem járnak rendszeresen óvodába (5 napon túli igazolatlan hiányzás esetén köteles jelezni).
- Új gyermekekről a védőnőktől tájékoztatást kér.
- Szakmaközi megbeszéléseken, előadásokon, értekezleteken meghívás szerint részt vesz.
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos jelentéseket készít, javaslatokat gyűjt, tesz.
- Kapcsolatot tart a Hatósági- Gyámügyi Osztállyal, Gyermekjóléti Szolgálattal, pártfogóval, védőnőkkel, rendőrséggel, melyről rendszeresen beszámol az igazgatónak.

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

6.4. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok létrehozása és ismertetése a szülőkkel.

Igazgató tájékoztatása: Előzetesen szóban a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal. Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az igazgató engedélyezte.

A pedagógusok kötelessége

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekként minimum 1-1 fő.

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 alapfelszerelésről (víz, papírtörölő, vödör, zsák, papír zsebkendő, törölköző).

6.5. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

6.6. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK:

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.
- A bombariadó jelzését követően az igazgató vagy az őt helyettesítő személy azonnal értesíti a rendőrkapitányság illetékes szervét. Ezzel egyidejűleg az intézmény tűzriadó tervében

szabályozott jelzés használatával és a kiürítési intézkedésre vonatkozó szabályok betartásával a dolgozók gondoskodnak az intézményben tartózkodók biztonságos távozásáról és a vagyonvédelmi feladatokról.

- A gyermekek elhelyezésére a tűzriadó tervben meghatározottak szerint kerül sor a pedagógusok vezetésével.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvoda igazgatója rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

7. BELÉPÉS,- ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE

7.1. AZOK RÉSZÉRE, AKIK JOGVISZONYBAN ÁLLNAK AZ INTÉZMÉNNYEL

Gyermekek belépése, benntartózkodása

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

Alkalmazottak belépése, benntartózkodása

Az alkalmazottak munkaköri leírásukban foglalt munkavégzésük idejére és céljából, munkarendjüknek megfelelően tartózkodnak az óvodában. A munkarendben foglaltak maradéktalan megtartása kötelező. Az alkalmazottak nevelési évre szóló munkarendjét az igazgató készíti el minden nevelési év kezdő napjára (szeptember 1). A munkarend részletes leírását az adott nevelési évre szóló Munkaterv tartalmazza.

Vezetők benntartózkodása

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak. Ennek érdekében az igazgató és az igazgató helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Munkakör	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Igazgató	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00
Igazgató helyettes			7:30-15:30 8:30-16:30		
Heti munkarendnek megfelelően					

7.2. AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

- A gyermekeket kísérők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelzik, hogy milyen ügyben tartózkodnak az óvodában.
- Alkalmazottakon kívüli személyek – hosszabb időre – csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.
- Napközben bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat. A látogatótól meg kell kérdezni jövetele célját, kit keres, és amíg várokozik a vendég, bejelenteni, majd elkísérni.
- A fenntartói, a gondnoksági egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!
- A Nyíregyházi Egyházmegye képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az igazgató fogadja.
- Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak!
- A gyermekek fejlődését elősegítő újság, könyv, játékarusítást, valamint az óvoda által szervezett vásárt csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehet megvalósítani.

8. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE

Ünnepeink, megemlékezéseink, hagyományaink rendjének, módjának formáját és egyéb rendezvényeink szervezését a mindenkori munkaterv tartalmazza.

A katolikus ünnepek, nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek hitbeli megalapozását a nemzeti identitástudatát, és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják.

Az ünnepek és hagyományok rendjét az egyházi évhez igazítjuk, melyet az alábbi táblázatok szemléltetnek:

Szeptember	Október	November	December	Január
A Szent Kereszt felmagasztalása A Magyar Népmese Napja	Az Istenszülő oltalma Az állatok Világnapja Ősz színei, ízei (őszi vásár)	Márton napi ludasságok Nagyszülők napja Advent (adventi vásár)	Szent Miklós ünnepe Karácsony	Vízkereszt Téli madáretetés

Február	Március	Április	Május	Június
Gyertyaszentelő Farsang	Nagyböjt Nemzeti ünnepünk Apák napja Nyílt napok	Virágvasárnap Húsvét Búzaszentelés	Anyák napja Krisztus mennybemenetele Gyermeknap és családi nap Ballagás	Pünkösd Egyházközségi búcsú, névadó szentjeink ünnep

9. ELLENŐRZÉS RENDJE

9.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója a felelős. Az ellenőrzési és értékelési rendszer az egyéni nevelői magatartás kialakulását segíti.

Ennek megfelelően az ellenőrzés:

- jelzés a pedagógusoknak, fogódzó, külső megerősítés
- segítség a feltárt problémák megoldásában, szervezési javaslat, ha szükséges útmutatás
- megerősítés abban, ami jó, rávezetés arra, hol szükséges a változtatás az eredményesség érdekében
- reális önértékeléshez vezető út az óvodapedagógus számára, aki maga is képes teljesítményét kontrollálni és állandóan fejleszteni önellenőrzési képességét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetők számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult:

- az óvoda igazgatója
- Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

9.1.1. Teljesítménykövetelmények

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni.

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.

Pedagógusok számára

1. Hitélet

- Élő katolikus hittel rendelkezik
- Hiteles, példamutató életet él a családjában, munkahelyén
- 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
- 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
- Gyermeknek lelki életének fejlődéséért felelősséggel van
- A munkaköri leírásokat betartja
- A vállalt feladatokat teljesíti
- Adminisztrációs munkáját lelkiismeretesen és határidőre elvégzi

5. Együttműködés

- Együttműködő az igazgatóval, szülővel, gyermekekkel, fenntartóval és más partnerekkel
- 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, szülővel, 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)
- Továbbképzésekre, tanfolyamokra jár
- Részt vesz az intézményi dokumentumok, kiadványok informatikai munkájában

Pedagógiai munkát közvetlenül segítők 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 játékeszközöket
- A csoportszobát tisztán tartja, portalanít napi rendszerességgel
- Szellőztet
- Ellenőrzi és tisztán tartja a közösen használt területeket (közlekedő, tornaterem)

3. Hitélet:

- Élő katolikus hittel rendelkezik
- Ünnepeken aktívan közreműködik
- Bekapcsolódik a csoport szokásaiba, közös imákban részt vesz
- Lelkigyakorlatokon szívesen vesz részt

4. Kapcsolat:

- Munkatársaival együttműködik
- Segíti a pedagógus munkáját
- Szülőkkel megfelelő kapcsolatot épít ki

9.2. KÜLSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére a fenntartó, különböző felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az igazgató, és az igazgató helyettes kíséri el. A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

A nevelési-oktatási intézmények ellenőrzése lehet:

- ❖ Pedagógiai-szakmai
- ❖ Törvényességi
- ❖ Hatósági ellenőrzés

Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés rendszerét. Az óvodában az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, a minőség javítása érdekében. (Nkt. 86.§ 87.§)

A köznevelési intézmények ellenőrzésének szinterei:

- ❖ országos szint (fenntartótól függetlenül kiterjedő pedagógiai szakmai ellenőrzés miniszteri jogkörében való eljárással)
- ❖ fenntartói szint (fenntartói jogkörben eljárva)
- ❖ új jogintézmény szint (igazgató beszámoltatása)
- ❖ intézményi szint igazgatói jogkörben eljárva (szakmai ellenőrzés a pedagógiai munkáért való felelősség körében, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának értékelése).

10. EGYÉB SZABÁLYOK

10.1. REKLÁM TEVÉKENYSÉG

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális élet tevékenységeivel függ össze. Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyességi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

10.2. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDSZERE

Dolgozói mobiltelefon használatra a munkavégzés ideje alatt nincs lehetőség. A dolgozó a mobiltelefonját köteles az öltözőszekrényben néma állapotban tartani. A nap folyamán egy alkalommal

ellenőrizheti. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Telefon használatra a megfelelő helyiséget (öltöző) kell használni.

10. 3. FEGYELMI VÉTSÉG ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS

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

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

a) megrovás,

b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,

c) vezetői megbízás visszavonása,

d) elbocsátás.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszűntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

10. 4. A DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA

Az alkalmazottnak, szülőknél az óvoda épületeiben és udvarán is tilos dohányozni.

Az óvoda területén és a bejáratától az utcafronton 5m-en belül TILOS a dohányzás.

A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni. A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért az igazgató és az igazgató helyettes a felelősök. A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

10. 5. AZ INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA, AZ ÉTKEZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

Gyermekétkezéssel kapcsolatos szabályok

Óvodánk gyermekei részére az étkezést a Nyírlugosi Szociális Alapszolgáltató Központ biztosítja.

HACCP előírásai szerint történik intézményünkben az étkeztetés.

Az étkezési díjat az étkezési nyersanyag norma alapul vételével a jogszabályok és az önkormányzat 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.

Felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok

A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított. Az étkezést igénybe nem vevők a kintről behozott ételt csak saját tároló edényeikben 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.

- Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.
- Az intézményből ételt csak a vendégétkezés igénybevételére igazgatói engedéllyel rendelkező személyek szállíthatnak ki.
- Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után.
- A fenti szabályzat visszavonásig érvényes.

11. A SZABADSÁGOLÁS RENDJE

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

a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet tevékenység céljára,

b) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy

c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal köteles közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmére kiadott szabadságnál ennél rövidebb határidő alkalmazható.

A szabadság kiadása

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

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

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

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 az igazgató jogosult.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles a szabadság igényét az intézmény igazgatójának bejelenteni, hogy helyettesítésének rendjéről gondoskodni tudjon. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az óvodatitkár a felelős.

12. 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 pedagógus fokozatok

A pedagógus, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

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

fokozatokat érheti el.

A Gyakornok és a Pedagógus I. fokozat megszerzése kötelező, a többi pedagógus fokozat megszerzése a munkakörbe nem tartozó, végrehajtási jogszabályban meghatározott további szakmai feladatok vállalása mellett, a feladathoz kapcsolódóan határozatlan vagy határozott időre szólóan lehetséges.

A minősítés végrehajtási jogszabályban meghatározott minősítő vizsgán, minősítési, vagy pályázati eljárásban való részvétellel történik. A minősítés során a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján minősítő bizottság értékeli a pedagógus tevékenységét. A minősítő bizottság a pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a végrehajtási rendeletekben és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja.

A 2011. évi CXC törvény 64, 65 § - 95 § értelmében a pedagógusoknak portfóliót kell készíteniük, mellyel bekapcsolódnak a pedagógusok előmeneteli rendszerét megalapozó minősítési eljárásba. A gyakornokként foglalkoztatott munkavállalónak a gyakornoki idő lejárta előtt gyakornoki minősítő vizsgát kell tennie, mely rá nézve kötelező.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete az igazgatóval közösen készítette el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az Szent Péter és Pál Görögkatolikus Óvoda (4371 Nyírlugos, Szabadság tér 4. OM azonosító: 033264) 2021-ben jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület közreműködésével és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- A hatályba lépett SZMSZ - t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják a helyiségeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket, az intézmény működési rendjénél felsorolt szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Nyírlugos, 2024. január 15.

Készítette: _____

Sinka Zsoltné
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a Nevelőtestület bevonásával készítette el.

Nyírlugos, 2024. január 15.


Nevelőtestület képviselőjében

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet elnöke a szülők képviselőjében megismerte, azzal kapcsolatosan véleményt nem fogalmazott meg.

Nyírlugos, 2024. január 15.


Szülői Szervezet elnöke

Mellékletek



Szent Péter és Pál Görögkatolikus Óvoda

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

A szervezet megnevezése:	Szent Péter és Pál Görögkatolikus Óvoda
A szervezet székhelye:	4371 Nyírlugos, Szabadság tér 4.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Sinka Zsoltné
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2024. január 1.

Ez a szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazási (kijelölési) kötelezettség kiterjed minden közhatalmi szervre vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervre (függetlenül attól, hogy milyen adatokat dolgoz fel), valamint egyéb olyan szervezetekre, amelyek fő tevékenysége az egyének szisztematikus, nagymértékű megfigyelése, vagy amelyek a személyes adatok különleges kategóriáit nagy számban kezelik.

A szervezet adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz nem alkalmaz

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazása esetén:

Neve:	
Beosztása:	
Elérhetősége:	

A szabályzat hatálya

E szabályzat visszavonásig érvényes, hatálya kiterjed a szervezet tisztségviselőire, alkalmazottaira és a szervezet adatvédelmi tisztviselőjére.

Dátum: Nyírlugos, 2024. január 1.

.....
a szervezet igazgatója

A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében a szervezet egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelmében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését.

A szervezet tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával a szervezet alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

Lényeges fogalmak, meghatározások

- a **GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete
- **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- **adatfeldolgozó**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- **személyes adat**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **harmadik fél**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- **az érintett hozzájárulása**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- **az adatkezelés korlátozása**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- **álnevesítés**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön

tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

- **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

Az adatkezelés irányelvei

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.

A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik.

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

A szervezet adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

Személyes adatok kezelése

Mivel a természetes személyek összefüggésbe hozhatók az általuk használt készülékek, alkalmazások, eszközök és protokollok által rendelkezésre bocsátott online azonosítókkal, például IP-címekkel és cookie-azonosítókkal, ezért ezek az adatok egyéb információkkal összekapcsolva alkalmasak és felhasználhatók a természetes személyek profiljának létrehozására és az adott személy azonosítására.

Az adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett személy egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli - ideértve az elektronikus úton tett - vagy szóbeli nyilatkozattal önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja az adatok kezeléséhez.

Az adatkezeléshez való hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett személy az internetes honlap megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés nem minősül hozzájárulásnak.

Hozzájárulásnak minősül az is, ha valamely felhasználó az elektronikus szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, vagy olyan nyilatkozatot illetve cselekedet tesz, amely az adott összefüggésben az érintett személy hozzájárulását személyes adatainak kezeléséhez egyértelműen jelzi.

Az egészségügyi személyes adatok közé tartoznak az érintett egészségi állapotára vonatkozó olyan adatok, amelyek információt hordoznak az érintett múltbeli, jelenlegi vagy jövőbeli testi vagy pszichikai egészségi állapotáról. Ide tartoznak az alábbiak:

- egészségügyi szolgáltatások céljából történő nyilvántartásba vétel;
- a természetes személy egészségügyi célokból történő egyéni azonosítása érdekében hozzárendelt szám, jel vagy adat;
- valamely testrész vagy a testet alkotó anyag – beleértve a genetikai adatokat és a biológiai mintákat is – teszteléséből vagy vizsgálatából származó információk;
- az érintett betegségével, fogyatékosságával, betegségekockázatával, kórtörténetével, klinikai kezelésével vagy fiziológiai vagy orvosbiológiai állapotával kapcsolatos információ, függetlenül annak forrásától, amely lehet például orvos vagy egyéb egészségügyi dolgozó, kórház, orvostechnikai eszköz vagy diagnosztikai teszt.

A genetikai adatot olyan, a természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőivel összefüggő személyes adatként kell meghatározni, és amely az érintett személytől vett biológiai minta elemzésének – különösen kromoszómaelemzésnek, illetve a dezoxiribonukleinsav (DNS) vagy a ribonukleinsav (RNS) vizsgálatának, vagy az ezekből nyerhető információkkal megegyező információk kinyerését lehetővé tevő bármilyen más elem vizsgálatának – az eredménye.

A gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek, mivel ők kevésbé lehetnek tisztában a személyes adatok kezelésével összefüggő kockázatokkal, következményeivel és az ahhoz kapcsolódó garanciákkal és jogosultságokkal. Ezt a különös védelmet főként a gyermekek személyes adatainak olyan felhasználására kell alkalmazni, amely marketingcélokat, illetve személyi vagy felhasználói profilok létrehozásának célját szolgálja.

A személyes adatokat olyan módon kell kezelni, amely biztosítja azok megfelelő szintű biztonságát és bizalmas kezelését, többek között annak érdekében, hogy megakadályozza a személyes adatokhoz és a személyes adatok kezeléséhez használt eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférést, illetve azok jogosulatlan felhasználását.

A pontatlan személyes adatok helyesbítése vagy törlése érdekében minden ésszerű lépést meg kell tenni.

Az adatkezelés jogszerűsége

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A fentiek értelmében az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség.

Ha az adatkezelésre az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése keretében kerül sor, vagy ha az közérdekű feladat végrehajtásához, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, az adatkezelésnek az uniós jogban vagy valamely tagállam jogában foglalt joggal kell rendelkeznie.

Az adatkezelést jogszerűnek kell tekinteni akkor, amikor az az érintett életének vagy más fent említett természetes személy érdekeinek védelmében történik. Más természetes személy létfontosságú érdekeire hivatkozással személyes adatkezelésre elvben csak akkor kerülhet sor, ha a szóban forgó adatkezelés egyéb joggal nem végezhető.

A személyes adatkezelés néhány típusa szolgálhat egyszerre fontos közérdeket és az érintett létfontosságú érdekeit is, például olyan esetben, amikor az adatkezelésre humanitárius okokból, ideértve, ha arra a járványok és terjedéseik nyomán követéséhez, vagy humanitárius vészhelyzetben, különösen természeti vagy ember által okozott katasztrófák esetében van szükség.

Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre.

Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.

Személyes adatoknak a csalások megelőzése céljából feltétlenül szükséges kezelése szintén az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül. Személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése szintén jogos érdeken alapulónak tekinthető.

A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számítanak további adatkezelésre.

Az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a közhatalmi szervek, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, hálózatbiztonsági incidenskezelő egységek, elektronikus hírközlési hálózatok üzemeltetői és szolgáltatások nyújtói, valamint biztonságtechnológiai szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos.

A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.

A személyes adatok hatóságok általi, hivatalosan elismert vallási szervezetek alkotmányjogban vagy nemzetközi közjogban megállapított céljainak elérése érdekében történő kezelése közérdeken alapulónak minősül.

Az érintett személy hozzájárulása, feltételek

- Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
- Ha az érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni.
- Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.
- Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, kivéve, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

A büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és a bűncselekményekre, illetve a kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkozó személyes adatok kezelésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az közhatalmi szerv adatkezelésében történik.

Azonosítást nem igénylő adatkezelés

Ha azok a célok, amelyekből az adatkezelő a személyes adatokat kezeli, nem vagy már nem teszik szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az adatkezelő nem köteles kiegészítő információkat megőrizni.

Ha az adatkezelő bizonyítani tudja, hogy nincs abban a helyzetben, hogy azonosítsa az érintettet, erről lehetőség szerint őt megfelelő módon tájékoztatja.

Az érintett személy tájékoztatása, jogai

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól.

Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár. Ezeket az információkat szabványosított ikonokkal is ki lehet egészíteni annak érdekében, hogy az érintett a tervezett adatkezelésről jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában általános tájékoztatást kapjon.

Az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az érintett részére megadni, illetve ha az adatokat nem az érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az ügy körülményeit figyelembe véve, ésszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani.

Az érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és ésszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. Minden érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy megismerje különösen a személyes adatok kezelésének céljait, továbbá ha lehetséges, azt, hogy a személyes adatok kezelése milyen időtartamra vonatkozik,

Az érintett jogosult különösen arra, hogy személyes adatait töröljék és a továbbiakban ne kezeljék, ha a személyes adatok gyűjtésére vagy más módon való kezelésére az adatkezelés eredeti céljaival összefüggésben már nincs szükség, vagy ha az érintettek visszavonták az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy bármikor díjmentesen tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen.

A személyes adatok felülvizsgálata

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

A szervezet vezetője által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 5 év. Illetve jogszabályi előírások változása alkalmával.
--

Az adatkezelő feladatai

Az adatkezelő a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaz. Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére.

Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek. Ezt a szabályozást az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni. Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével

megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Minden adatkezelő és adatfeldolgozó köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

A tájékoztatás kéréshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy a szervezet milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli. A kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A helyesbítéshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A törléshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelmére ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A zároláshoz, korlátozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A tiltakozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400 Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat \(kukac\) naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

URL <https://naih.hu>

koordináták: É 47°30'56"; K 18°59'57"

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

A szervezet feladatai a megfelelő adatvédelem érdekében

- Az adatvédelmi tudatosság. Biztosítani kell a szakmai felkészültséget a jogszabályoknak való megfeleléshez. Elengedhetetlen a munkatársak szakmai felkészítése és a szabályzat megismerése.
- Át kell tekinteni az adatkezelés célját, szempontrendszerét, a személyes adatkezelés koncepcióját. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal összhangban kell biztosítani jogszerű adatkezelést és adatfeldolgozást.
- Az adatkezelésben érintett személy megfelelő tájékoztatása. Figyelni kell arra, hogy - ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, - kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezeléshez az érintett személy hozzájárult.
- Az érintett személynek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető legyen, ezért azt világos és közérthető nyelven kell megfogalmazni és megjeleníteni.
- Az átlátható adatkezelés követelménye, hogy az érintett személy tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. A tájékoztatást az adatkezelés megkezdése előtt kell megadni és a tájékoztatáshoz való jog az adatkezelés során annak megszűnéséig megilleti az érintettet.
- Az adatkezelésben érintett személy főbb jogai a következők:
 - a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférés;
 - a személyes adatok helyesbítése;
 - a személyes adatok törlése;
 - a személyes adatok kezelésének korlátozása;
 - a profilalkotás és az automatizált adatkezelés elleni tiltakozás;
 - az adathordozhatósághoz való jog.
- Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A tájékoztatási kötelezettség biztosítható egy olyan biztonságos online rendszer üzemeltetésével, amelyen keresztül az érintett könnyen és gyorsan hozzáférhet a szükséges információhoz.
- Át kell tekinteni a szervezet által végzett adatkezeléseket, biztosítani kell az információs önrendelkezési jog érvényesülését. Az érintett személy kérésére adatait késedelem nélkül törölni kell, amennyiben az érintett személy visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulást.
- Az érintett személy hozzájárulásából félreérthetetlenül ki kell derülnie, hogy az érintett beleegyezik az adatkezelésbe. Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult.
- Gyermekes személyes adatkezelése esetén kiemelt figyelmet kell fordítani az adatkezelési szabályok betartására. Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek

személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

- A személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása esetén bejelentési kötelezettség keletkezik a felügyelő hatóság felé.
- Az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, – meg kell tenni a bejelentést a felügyeleti hatóságnak, kivéve akkor, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személy jogait tekintve.
- Bizonyos esetekben indokolt lehet az adatkezelőnek az adatkezelést megelőzően adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni. A hatásvizsgálat során meg kell vizsgálni, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelőnek konzultálnia kell a felügyeleti hatósággal.
- Abban az esetben, ha a fő tevékenységek olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörüknel vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé, adatvédelmi tisztviselőt kell kinevezni. Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése az adatbiztonság megerősítését célozza.

Adatbiztonság

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

Az adatbiztonság megtervezésekor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

Adatvédelmi tisztviselő

Adatvédelmi tisztviselő kijelölése kötelező az alábbi kritériumok alapján:

- az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;
- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörüknel vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé;
- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei a személyes adatok büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és büncselekményekre vonatkozó adatok nagy számban történő kezelésére vonatkoznak.

Amennyiben adatvédelmi tisztviselő kijelölése kötelező, akkor arra az alábbi szabályok vonatkoznak:

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint az adatkezelés ellátására való alkalmasság alapján kell kijelölni.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó alkalmazottja is lehet, de szolgáltatási szerződés keretében is elláthatja feladatait.

Az adatkezelőnek vagy az adatfeldolgozónak kötelező közzétenni az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét, és azokat a felügyeleti hatósággal is közölni kell.

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az adatkezelőnek biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges források rendelkezésre álljanak.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval sem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat, de a feladatokkal kapcsolatban összeférhetetlenség ne álljon fenn.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére;
- ellenőrzi az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal.

Adatvédelmi incidens

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti

rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosságlopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés

A szervezet a tevékenységéhez tartozó esetekben illetve ügyviteli és nyilvántartási célból személyes adatokat is kezelhet.

Az adatkezelés alapjául az érintett személy megfelelő tájékoztatásán alapuló önkéntes és határozott hozzájárulás szolgál. A részletes tájékoztatás – amely kiterjed az adatkezelés céljára, jogalapjára és időtartamára valamint az érintett személy jogaira - után az érintettet figyelmeztetni kell az adatkezelés önkéntes jellegére. Az adatkezeléshez való hozzájárulást írásban rögzíteni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés az alábbi célokat szolgálja:

- a szervezet tagjainak és munkavállalóinak adatkezelése, amely jogszabályi kötelezettségen alapul;
- a szervezettel megbízási jogviszonyban álló személyek adatkezelése kapcsolattartási, elszámolási és nyilvántartási célból;
- a szervezettel üzleti kapcsolatban álló más szervezetek, intézmények és vállalkozások kapcsolattartói adatai, amelyek természetes személyek elérhetőségi és azonosítási adatai is lehetnek;

A fentiek szerinti adatkezelés egyrészt jogszabályi kötelezettségen alapul, másrészt pedig az érintett személy kifejezetten hozzájárult adatai kezeléséhez (például munkaszerződés céljából vagy weboldalon partnerként regisztrált, stb.)

A szervezethez írásos formában eljuttatott – személyes adatokat is tartalmazó – dokumentumok (például önéletrajz, álláskeresési jelentkezés, egyéb beadvány, stb.) esetében az érintett személy hozzájárulását vélelmezni kell. Az ügy lezárulta után – további felhasználásra vonatkozó hozzájárulás hiányában – az iratokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az ügyviteli célú adatkezelés esetében a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és a nyilvántartásokban szerepelnek. Ezen adatok kezelése a kezelés alapjául szolgáló irat selejtezéséig tart.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelést - annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, - évente felül kell vizsgálni, a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés esetében is biztosítani kell a jogszabályoknak való megfelelést.

Egyéb célból történő adatkezelés

Amennyiben a szervezet olyan adatkezelést kíván végezni, amely ebben a szabályzatban nem szerepel, előzetesen ezen belső szabályzatát kell megfelelően kiegészíteni, illetve az új adatkezelési célnak megfelelő rész-szabályokat hozzákapcsolni.

A szabályzathoz tartozó egyéb dokumentumok

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzathoz kell kapcsolni és azzal együtt kezelni azokat a dokumentumokat és szabályozásokat, amelyek például az adatkezeléshez hozzájáruló írásbeli nyilatkozatot tartalmazzák vagy például weboldalak esetén a kötelező adatkezelési tájékoztatót írják le.

Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről.
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.



**SZENT PÉTER ÉS PÁL
GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA**

**Diabéteszes gyermek speciális ellátási
eljárásrendje**

2021

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz, egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart. 1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- ✓ szomjúság érzet
- ✓ fokozott vizeletürítés
- ✓ nehéz sebgyógyulás
- ✓ fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- ✓ acetonos lehelet

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt). Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.

1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Minden esetben a szülő által írásban rögzített kéréseknek megfelelően járunk el. A gyermek étrendje nem különbözik társaiétól, csak időbeli eltolódással fogyasztja el, aktuális vércukorszintjétől függően.

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

- ✓ ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,

- ✓ a gyermek későn étkezett,
- ✓ túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- ✓ rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel. Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos. Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tünetei:

- ✓ rosszullet,
- ✓ heves szívdobogás,
- ✓ szédülés,
- ✓ remegés,
- ✓ sápadtság,
- ✓ izzadás,
- ✓ látászavar,
- ✓ beszédzavar,
- ✓ gyengeség
- ✓ éhségérzet
- ✓ hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A fentebbi tünetek mellett segíti munkánkat a beépített vércukorszint mérő, mely sípoló hangjelzéssel riaszt, csökkenő és emelkedő vércukorszint esetén. (aminek időközi vizuális ellenőrzése szükséges)

Roszullet esetén szőlőcukrot esetleg glükóztáblétát kell a gyermeknek beadni, majd etetni vele kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet. Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar, ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknél biztosítani kell a mielőbbi szabad légutakat, stabil oldalfektetésbe (az oldalára vagy a hasára) kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből. Szülő és mentők értesítése.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek. A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is.

A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és be kell tartani az előírt diétát.

Legitimáció

A Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendjét a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség megismerte.

Nevelőtestület nevében: _____ óvodapedagógus

Alkalmazotti közösség nevében: _____

Szülői szervezet elnöke: _____

Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

Nyírlugos, 2021. augusztus 25.

Sinka Zsoltné
óvodavezető

Óvodapedagógus értékelése

Óvodapedagógus: _____

Ellenőrzést végző: _____

Ellenőrzés dátuma: _____

Értékelési szempontok	Megfelelő	Nem megfelelő
Dokumentációk		
Csoportnapló		
Egyéni fejlődés nyomonkövetése		
Felvételi – mulasztási napló		
Gyermekvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatás		
Szakmai tevékenység		
Biztos, korszerű szaktudással rendelkeznek.		
Azonosul a Pedagógiai Program koncepciójával, alapelveivel az abban meghatározott célok, feladatok megoldásra törekszik.		
Élő katolikus hittel rendelkeznek (hiteles, példamutató életet él a családjában, munkahelyén).		
Gyermekek lelki életének fejlődéséért felelősséggel van.		
Változatosan szervezi a gyermekek közösségi életét (gyermeki közösség fejlesztés – közösségformáló magatartás).		
A munkaköri leírásokat betartja (a vállalt feladatokat teljesíti).		
Jól megtervezi és szervezi az éves munkáját, nyomon követi és korrigálja azt.		
Folyamatosan képezi magát, fontosnak tartja az önképzést.		
Igényes az őt körülvevő csoportszoba, öltöző, mosdó tisztaságára, esztétikájára.		

Ellenőrzés eredménye:

Ellenőrzést végző aláírása

Ellenőrzött aláírása

Nevelő-, oktató munkát közvetlenül segítők értékelése

Dajka, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens: _____

Ellenőrzést végző: _____

Ellenőrzés dátuma: _____

Értékelési szempontok	Megfelelő	Nem megfelelő
Dokumentációk		
Jelenléti ív		
Takarítási utasítás		
Ételkísérő jegyzékkel kapcsolatos dokumentáció vezetése		
Az intézmény elektronikus és papír alapú levelezésének naprakész vezetése, iktatása		
Adminisztrációs feladatok végzése		
Szakmai tevékenység		
Higiénés feladatok (fertőtlenítés, portalanítás, szellőztetés).		
Munkatársaival együttműködik, segíti a pedagógus munkáját.		
Élő katolikus hittel rendelkezik (hiteles, példamutató életet él a családjában, munkahelyén).		
Gyermekek lelki életének fejlődéséért felelősséggel van.		
A munkaköri leírásokat betartja (a vállalt feladatokat teljesíti).		
Szülőkkel megfelelő kapcsolatot épít ki.		
Segít az öltöztetésben, a gyerekek tisztálkodásában. Lebonyolítja az étkezéseket, felügyeli a gyermekeket .		
Igényes az őt körülvevő csoportszoba, öltöző, mosdó tisztaságára, esztétikájára.		

Ellenőrzés eredménye:

Ellenőrzést végző aláírása

Ellenőrzött aláírása

Óvodapedagógus általános munkaköri leírása

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Óvodapedagógus neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaköre:

Szakképzettsége:

Felettese: igazgató

Utasítást adó felettese: igazgatóhelyettes

A munkakör célja: A köznevelési törvényben és más, hatályos és vonatkozó jogszabályokban előírtak, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak és részletezettek alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- intézményi Pedagógiai Program
- intézményi SZMSZ

A köznevelési törvény értelmében az óvodapedagógus kötelességei:

- ❖ az óvodapedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- ❖ az óvodapedagógus *alapvető feladata* a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Az óvodapedagógus kötelessége különösen,

- ❖ hogy nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- ❖ hogy a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse

- ❖ segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- ❖ előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- ❖ egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- ❖ a szülőt rendszeresen tájékoztassa a gyermek óvodai fejlődéséről, előrehaladásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- ❖ a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- ❖ a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- ❖ részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- ❖ a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- ❖ pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- ❖ Mobiltelefonját néma állapotban az öltözőszekrényben tárolja, a munkavégzés ideje alatt egy alkalommal ellenőrizheti. Szükség esetén hívást kezdeményezhet,
- ❖ az éves munkatervben meghatározottak szerint részt vegyen a szentmisén, melyre a gyerekekkel együtt vonul át,
- ❖ havonta egy alkalommal részt vegyen vasárnapi szentmisén,
- ❖ megőrizze a hivatali titkot,
- ❖ hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- ❖ a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Az óvodapedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- ❖ személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- ❖ a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- ❖ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- ❖ a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- ❖ szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- ❖ szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

- ❖ az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- ❖ az oktatási jogok biztosához forduljon.

A munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Kelt.:

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

.....
pedagógus

Dajka általános munkaköri leírása

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Pedagógus neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaköre:

Szakképzettsége:

Felettese: igazgató

Utasítást adó felettese: igazgatóhelyettes

A munkakör célja: A köznevelési törvényben és más, hatályos és vonatkozó jogszabályokban előírtak, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak és részletezettek alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- intézményi Pedagógiai Program
- intézményi SZMSZ

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- ❖ Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- ❖ Az étkezések előtt köpenyt vált, kötényt köt. A kulturált étkezés lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- ❖ Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit.
- ❖ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- ❖ A terem szellőztetéséről folyamatosan gondoskodik a nap folyamán.
- ❖ A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- ❖ A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat.
- ❖ A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- ❖ Betartja a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dogozók számára előírt ETIKAI KÓDEX-et.
- ❖ A keresztény pedagógia elve és gyakorlata szerint élnek és nevelik az óvodába járó gyerekeket.
- ❖ Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását, hivatali titkot megőrzi.
- ❖ Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- ❖ Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre regisztrálás után / érkezés; távozás/ megfelelő ruházatban rendelkezésre álljon.
- ❖ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ❖ Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, és munkatársaival!

- ❖ Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- ❖ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- ❖ Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- ❖ A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- ❖ A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- ❖ A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- ❖ A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- ❖ Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- ❖ Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- ❖ A portalanítást mindennap elvégzi.
- ❖ A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- ❖ A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- ❖ A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- ❖ Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- ❖ A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- ❖ Amennyiben utolsónak hagyja el az épületet, felelősséggel eleget tesz a tűz, vagyon és egyéb biztonsági előírásoknak.
- ❖ A munkavégzés helyét az óvodai egységeken belül szükség szerint az intézményvezető, megváltoztathatja, a dolgozó munkakörébe utalhatja, melyet a dolgozó köteles elfogadni.
- ❖ Fertőtlenítő lemosást a bútorzat, mosogatók, ajtók, ablakok kilincsein is végzi.
- ❖ Betartja a munkavédelmi, tűzbiztonsági és vagyonvédelmi előírásokat.
- ❖ A bejárati ajtó zárva tartás ideje alatt, csengetésre ajtót nyit.
- ❖ Mobiltelefonját néma állapotban az öltözőszekrényben tárolja, a munkavégzés ideje alatt egy alkalommal ellenőrizheti. Szükség esetén hívást kezdeményezhet.
- ❖ Az éves munkatervben meghatározottak szerint részt vesz a szentmisén, melyre az óvodapedagógusokkal és a gyerekekkel együtt vonul át. A szentmisén segít az óvodapedagógusoknak a gyermekek fegyelmezésében.
- ❖ Havonta egy alkalommal részt vesz vasárnapi szentmisén.

Időszakos feladata:

- ❖ Ablaktisztítás havonta
- ❖ Szekrények rendbetétele, játékok fertőtlenítése kéthetente.
- ❖ A közvetlen munkaterület nyári nagytakarítási munkálatainak elvégzése.
- ❖ Óvodán kívül alkalmanként a kézbesítési feladatokat is köteles ellátni.

Felelősségi kör:

- ❖ a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- ❖ feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- ❖ az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése,
- ❖ az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ❖ Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- ❖ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ❖ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ❖ Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- ❖ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- ❖ A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaterületéről csak a munkaidő letelte után távozhat, halaszthatatlan ügy intézése esetén csak a munkahelyi vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

A fentiekben túl elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket az igazgató feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Kelt.:

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

.....

dajka

Pedagógiai asszisztens általános munkaköri leírása

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Pedagógiai asszisztens neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaköre:

Szakképzettsége:

Felettese: igazgató

Utasítást adó felettese: igazgatóhelyettes

A munkakör célja: A köznevelési törvényben és más, hatályos és vonatkozó jogszabályokban előírtak, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak és részletezettek alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény
- 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- intézményi Pedagógiai Program
- intézményi SZMSZ

Fő feladata:

- ❖ A kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- ❖ Munkaidejében az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- ❖ A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
- ❖ Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- ❖ Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- ❖ Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- ❖ Betartja a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozók számára előírt ETIKAI KÓDEX-et.
- ❖ A keresztény pedagógia elve és gyakorlata szerint élnek és nevelik az óvodába járó gyerekeket
- ❖ Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását, hivatali titkot megőrzi.
- ❖ Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- ❖ Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- ❖ A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- ❖ Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- ❖ Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- ❖ Betartja a munkavédelmi, tűzbiztonsági és vagyonvédelmi előírásokat.

- ❖ Az éves munkatervben meghatározottak szerint részt vesz a szentmisén, melyre az óvodapedagógusokkal és a gyerekekkel együtt vonul át. A szentmisén segít az óvodapedagógusoknak a gyermekek fegyelmezésében.
- ❖ Havonta egy alkalommal részt vesz vasárnapi szentmisén.
- ❖ Mobiltelefonját néma állapotban az öltözőszekrényben tárolja, a munkavégzés ideje alatt egy alkalommal ellenőrizheti. Szükség esetén hívást kezdeményezhet.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ❖ Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- ❖ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ❖ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ❖ Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- ❖ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- ❖ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaterületéről csak a munkaidő letelte után távozhat, halaszthatatlan ügy intézése esetén csak a munkahelyi vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

A fentiekben túl elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket az igazgató feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Kelt.:

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

.....

pedagógiai asszisztens

Óvodatitkár – pénztáros általános munkaköri leírása

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Óvodatitkár - pénztáros neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaköre:

Szakképzettsége:

Felettese: igazgató

Utasítást adó felettese: igazgatóhelyettes

A munkakör célja: A köznevelési törvényben és más, hatályos és vonatkozó jogszabályokban előírtak, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak és részletezettek alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény
- 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- intézményi Pedagógiai Program
- intézményi SZMSZ

A feladatok részletes felsorolása:

- ❖ Végzi az intézmény hivatalos ügyintézését
- ❖ Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat, megőrzi ezeket.
- ❖ Továbbítja a határidős ügyiratokat az illetékes óvodapedagógusoknak, illetve a határidő figyelembe vételével össze is gyűjti azokat.
- ❖ A hivatalos üzeneteket továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- ❖ Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- ❖ Vezeti az intézmény naprakész nyilvántartásait, az okiratokról, dokumentumokról másolatot készít
- ❖ Vezetői utasításra adatot szolgáltat és kezeli a Közoktatási Információs Rendszert az intézmény vonatkozásában
- ❖ Vezetői utasításra tanügyigazgatási adatot szolgáltat
- ❖ Kiállítja az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat
- ❖ Elkészíti a tanügyigazgatási statisztikákat
- ❖ Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésük, pótlásuk szükségességéről informálja az igazgatót
- ❖ Intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolvány igénylését.
- ❖ Szükség szerint elkészíti és nyilvántartja a feljegyzéseket.
- ❖ Elvégzi az ebédrendeléssel kapcsolatos teendőket.
- ❖ Az intézmény házipénztárát kezeli, pénztárjelentést készít.
- ❖ Gazdasági vezető felé adatokat szolgáltat (szabadság, táppénz).
- ❖ Ellenőrzi a dolgozók munkaidőnyilvántartását, vezeti a szabadság nyilvántartást.
- ❖ Előkészíti a kiadmányozást.
- ❖ Postai küldemények: feladás, postafiók ürítése, küldemények átvétele

- ❖ Ellátja az érkező és távozó gyermekek hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- ❖ Szervezi és egyeztetni az igazgató és a helyettes hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, az igazgató helyettes megbízzák.
- ❖ Szívélyesen fogadja a vezetőhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja a vezetőt vagy helyettesét.
- ❖ Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések, stb.).
- ❖ A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli
- ❖ Bejövő és kimenő iratok, levelek továbbítása, iktatása.
- ❖ Belső keletkezésű iratok iktatása.
- ❖ Az éves munkatervben meghatározottak szerint részt vesz a szentmisén, melyre az óvodapedagógusokkal és a gyerekekkel együtt vonul át. A szentmisén segít az óvodapedagógusoknak a gyermekek fegyelmezésében.
- ❖ Havonta egy alkalommal részt vesz vasárnapi szentmisén.
- ❖ Mobiltelefonját néma állapotban az öltözőszekrényben tárolja, a munkavégzés ideje alatt egy alkalommal ellenőrizheti. Szükség esetén hívást kezdeményezhet.

Felelősségi kör:

- ❖ a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- ❖ a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- ❖ az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ❖ Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- ❖ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ❖ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ❖ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- ❖ A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaterületéről csak a munkaidő letelte után távozhat, halaszthatatlan ügy intézése esetén csak a munkahelyi vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

A fentiekben túl elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket az igazgató feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Kelt.:

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállallok.

Kelt:

.....

óvodatitkár - pénztáros

Udvaros-karbantartó általános munkaköri leírása

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Udvaros - karbantartó neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaköre:

Szakképzettsége:

Felettese: igazgató

Utasítást adó felettese: igazgatóhelyettes

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- intézményi Pedagógiai Program
- intézményi SZMSZ

Az udvaros-karbantartó általános feladatai

- ❖ Az óvoda külső (utca) és belső (udvar) területeinek tisztán gondozottan tartása.
- ❖ Őszi hónapokban levél seprés, komposztálás
- ❖ Téli hónapokban a síkosság megszüntetése, hóseprés.
- ❖ Az udvari játék eszközök ellenőrzése naponta, apróbb hibák javítása festése.
- ❖ Az udvaron lévő növények gondozása, ápolása (metszés, öntözés, fűnyírás stb).
- ❖ Reggelente bejárja az óvodát, nincs-e valahol szükség hiba elhárítására.
- ❖ Köteles minden nap az általa észlelt, a pedagógusok, a dajkák által jelzett hibát kijavítani.
- ❖ Naponta ellenőrzi a vizesblokkokat, a szakmunkát nem igénylő hibákat javítja.
- ❖ A szakmunkát igénylő hibákat jelzi felettes vezetőjének.
- ❖ Zárak, kilincsek, izzók, konnektorok, kapcsolók cseréjét, javítását elvégzi.
- ❖ Az óvoda berendezésének (asztalok, székek, bútorok) állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi.
- ❖ A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörébe fel nem sorolt, de a karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.
- ❖ Betartja a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dogozók számára előírt ETIKAI KÓDEX-et.
- ❖ Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását, hivatali titkot megőrzi.
- ❖ Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre regisztrálás után / érkezés; távozás/ megfelelő ruházatban rendelkezésre álljon.
- ❖ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távollmaradását jelezze az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ❖ Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- ❖ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- ❖ A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- ❖ A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- ❖ A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

Felelősségi kör:

- ❖ a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- ❖ feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- ❖ az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése,
- ❖ az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik,
- ❖ a rábízott munkagépekért, felszerelésekért felelősséggel tartozik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ❖ Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- ❖ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ❖ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ❖ Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- ❖ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- ❖ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaterületéről csak a munkaidő letelte után távozhat, halaszthatatlan ügy intézése esetén csak a munkahelyi vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

A munkaértékelés kritériumai

Belső ellenőrzés értékelése alapján.

A munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Kelt.:

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

.....

udvaros-karbantartó

Munkaközösségvezető általános munkaköri leírása

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Udvaros - karbantartó neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaköre:

Szakképzettsége:

Felettese: igazgató

Utasítást adó felettese: igazgatóhelyettes

A munkakör célja: A köznevelési törvényben és más, hatályos és vonatkozó jogszabályokban előírtak, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak és részletezettek alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkaközösségvezető általános feladatai

- ❖ Felelősen irányítja a munkaközösség oktató – nevelő munkáját.
- ❖ Összeállítja a munkaközösség éves programját (munkatársai segítségével), mely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a határidők betartását.
- ❖ A kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- ❖ Az ellenőrzésre jogosult vezetőségi tagokkal közösen félévente legalább egyszer csoportlátogatások során meggyőződik a szakmai munka színvonaláról.
- ❖ Képviseli a munkacsoportot szakmai megbeszéléseken, értekezleteken és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkacsoport tagjait.
- ❖ Összeállítja a munkacsoport tevékenységéről szóló beszámolót.
- ❖ Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását.
- ❖ Figyelemmel kíséri az óvodapedagógiai vonatkozású pályázatokat.
- ❖ Határidőre elvégzi mindazokat a további feladatokat melyekkel az igazgató és az igazgató helyettes megbízzák.

A munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Kelt.:

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

.....

munkaközösségvezető



NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE

OKTATÁSI IRODA

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

Szent Péter és Pál
Görögkatolikus Óvoda
4371 Nyírlugos, Szabadság tét 4.

Iktatószám: 21803/1195/1195/2024

Sinka Zsoltné
igazgató

Tisztelt Igazgató!

A hozzám eljuttatott, átdolgozott intézményi szervezeti és működési szabályzatot a Nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXCV. tv. 83. § (2) g) bekezdése értelmében a 2023/2024-es nevelési évben

j ó v á h a g y o m.

Nyíregyháza, 2024. március 06.

Kovácsné Dibácsi Zsuzsanna

irodavezető

