

**JÓ PÁSZTOR KATOLIKUS ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

OM azonosító: 032031

Székhely: 3100 Salgótarján Damjanich út 5.

Telefon: 06-30 513-135

e-mail:ovodavezeto.starjan@ekif-vac.hu

Fenntartó: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága

 2600 Vác Migazzi K.tér 1. Hatályos:2022.09.01-től

Tartalomjegyzék

[I. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ 6](#_Toc111712656)

[1.Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok 6](#_Toc111712657)

[1.1.Az intézmény adatai: 6](#_Toc111712658)

 [1.2.Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja 6](#_Toc111712659)

[1.3. Intézményi szakfeladat 7](#_Toc111712660)

[1.4. Az intézmény bélyegzőhasználata 7](#_Toc111712661)

[1.5.Kiadmányozási jog 8](#_Toc111712663)

[II.BEVEZETŐ 9](#_Toc111712664)

[1. A szabályzat célja 9](#_Toc111712665)

[2. A szabályzat tartalma 9](#_Toc111712666)

[3. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi háttere: 10](#_Toc111712667)

[4. A szabályzat hatálya 11](#_Toc111712668)

[III. Szakmai alapdokumentumok és a nyilvánosság 12](#_Toc111712669)

[2. 1. Alapító okirat 12](#_Toc111712670)

[2. 2. A dokumentumok kötelező nyilvánossága 12](#_Toc111712671)

[2.3. A közérdekből nyilvános dokumentumok hozzáférhetősége 12](#_Toc111712672)

[2.4. Különös közzétételi lista 12](#_Toc111712673)

[III. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE 13](#_Toc111712674)

[1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 13](#_Toc111712675)

[1.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 13](#_Toc111712676)

[2. Az intézményben használt nyomtatványok 14](#_Toc111712677)

[2.1 Az óvodai felvételi előjegyzési napló 14](#_Toc111712678)

[2.2. A felvételi és mulasztási napló 15](#_Toc111712679)

[2.3. Az óvodai csoportnaplóban 15](#_Toc111712680)

[2.4. Az óvodai törzskönyv 16](#_Toc111712681)

[2.5. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről 17](#_Toc111712682)

[IV. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI 17](#_Toc111712683)

[V. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS 18](#_Toc111712684)

[1. Az intézmény szervezeti egységei 19](#_Toc111712685)

[1.1.Szervezeti egységek és vezetői szintek 19](#_Toc111712686)

[1.2. Az intézmény vezetősége 19](#_Toc111712687)

[1.3.Szervezet kapcsolattartása 20](#_Toc111712688)

[1.4.Az intézmény szervezeti vázrajza 20](#_Toc111712689)

[2. Az intézményvezető 20](#_Toc111712690)

[2.1. Az intézményvezetővel szemben támasztott követelmények: 20](#_Toc111712691)

[2.1.1. Intézményvezetői személye 20](#_Toc111712692)

[2.1.3. Az intézményvezető feladatai: 21](#_Toc111712693)

[2.1.4. Az intézményvezető munkáltatói jogköre 22](#_Toc111712694)

[3.A vezető helyettes személye, hatásköre 23](#_Toc111712695)

[4. Gazdasági vezető 23](#_Toc111712696)

[5. A szakmai munkacsoport - munkaközösség 25](#_Toc111712697)

[5.1 Munkaközösségi célok és feladatok 25](#_Toc111712698)

[5.2 A munkaközösség vezetője 26](#_Toc111712699)

[6. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje 27](#_Toc111712700)

[7. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 28](#_Toc111712701)

[7.1.Kapcsolattartás formái 28](#_Toc111712702)

[7.2. Alkalmazotti közösség 28](#_Toc111712703)

[7.3. Nevelőtestület 29](#_Toc111712704)

[7.3.1. Az óvodapedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások, tevékenységükkel kapcsolatos feladatok. 29](#_Toc111712705)

[7.3.3. Nevelőtestületi értekezlet 31](#_Toc111712706)

[6.Óvodatitkár 32](#_Toc111712707)

[7. Dajkák és technikai dolgozók közössége 32](#_Toc111712708)

[8. Belső önértékelési csoport 32](#_Toc111712709)

[8.1 A csoporttagok feladata 32](#_Toc111712710)

[8.2 Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik: 33](#_Toc111712711)

[8.3 Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége 33](#_Toc111712712)

[8.4 Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás: 33](#_Toc111712714)

[8.5 Kapcsolattartás rendje 34](#_Toc111712715)

[8.6 A belső értékelési csoportvezető feladatai: 34](#_Toc111712716)

[9. Kapcsolattartás a szülői közösséggel 35](#_Toc111712717)

[9.1. A Szülői Közösség döntési, véleményezési és egyetértési jog 35](#_Toc111712718)

[9.2. A szülői szervezet 35](#_Toc111712719)

[VII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 37](#_Toc111712720)

[1.Külső kapcsolatok rendszere 37](#_Toc111712721)

[1.1. A külső partnerkapcsolatok rendszere 37](#_Toc111712722)

[2. A külső kapcsolatok formája és módja 37](#_Toc111712723)

[3.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 38](#_Toc111712724)

[4.A fenntartóval való kapcsolattartás 38](#_Toc111712725)

[5.Bölcsőde 38](#_Toc111712726)

[6.Az általános iskolákkal való kapcsolattartás 38](#_Toc111712727)

[7. Pedagógiai szakszolgálatok 38](#_Toc111712728)

[8. Pedagógiai szakmai szolgáltatók 39](#_Toc111712729)

[9. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal 39](#_Toc111712730)

[10. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók 39](#_Toc111712731)

[11. Óvodapedagógusokat képző felsőfokú intézmények 39](#_Toc111712732)

[VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 40](#_Toc111712733)

[1.Az óvoda munkarendje 40](#_Toc111712734)

[1.1. Az óvoda általános rendje, és a nyitva tartás 40](#_Toc111712735)

[1.2.Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás rendje 40](#_Toc111712736)

[1.3.Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének rendje 41](#_Toc111712737)

[1.4.A működés helyi rendje 42](#_Toc111712738)

[1.5.A tevékenységek rendje 42](#_Toc111712739)

[2. A dolgozók munkarendje 42](#_Toc111712740)

[2.1. A vezetők és az alkalmazottak általános munkarendje 42](#_Toc111712741)

[2.2. Az óvoda pedagógusainak munkarendje 43](#_Toc111712742)

[2.3 A nevelőmunkát segítő munkavállalók és egyéb alkalmazott munkarendje 43](#_Toc111712743)

[2.4. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés 43](#_Toc111712744)

[2.5. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei 43](#_Toc111712745)

[3. A munkaviszony létrejötte 44](#_Toc111712746)

[4. A gazdálkodás rendje 45](#_Toc111712747)

[5. A gyermekek benntartózkodásának rendje 46](#_Toc111712748)

[6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 46](#_Toc111712749)

[6.1.Belépés rendje idegenek számára 47](#_Toc111712750)

[6.2. A benntartózkodás rendje idegenek számára 47](#_Toc111712751)

[IX. LÉTESÍTMÉNYHASZNÁLAT ÉS TÉRÍTÉSI FIZETÉSI MÓD 47](#_Toc111712752)

[1.Térítési díjfizetés és szociális támogatás 47](#_Toc111712753)

[2.Az intézmény létesítményének, helyiségeinek használati rendje 48](#_Toc111712754)

[2.1Az intézmény helyiségeinek használata: 48](#_Toc111712755)

[3.Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 49](#_Toc111712756)

[4.Telefonhasználat 49](#_Toc111712757)

[5.Fénymásolás 49](#_Toc111712758)

[6. Informatikai eszközök használata 49](#_Toc111712759)

[X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 50](#_Toc111712760)

[1. Az ünnepélyek rendje 50](#_Toc111712761)

[2. Kötelező viselet: 51](#_Toc111712762)

[3.A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 51](#_Toc111712763)

[4.Intézményünk jelképe 52](#_Toc111712764)

[5.Az óvoda hagyományos sportfelszerelése 52](#_Toc111712765)

[XI. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK 52](#_Toc111712766)

[1.A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés 52](#_Toc111712767)

[2. Az intézményi védő, óvó előírások az óvoda alkalmazottai számára 52](#_Toc111712768)

[2.1. Az óvodák épületében és udvarán 52](#_Toc111712769)

[3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok 53](#_Toc111712770)

[3.1 A szülők tájékoztatása az óvodán kívüli programokról 53](#_Toc111712771)

[3.2 Az óvodavezető tájékoztatása 53](#_Toc111712772)

[3.3 Az óvodavezetői engedélyezés feltétele 53](#_Toc111712773)

[4. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 54](#_Toc111712774)

[4.1. Az óvoda vezetőjének feladata: 54](#_Toc111712775)

[4.2. Minden óvodapedagógus feladata, hogy: 55](#_Toc111712776)

[4.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy: 55](#_Toc111712777)

[5. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 56](#_Toc111712778)

[6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 57](#_Toc111712779)

[7. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok: 58](#_Toc111712780)

[XII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 58](#_Toc111712781)

[1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének részletezése 58](#_Toc111712782)

[2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, 59](#_Toc111712783)

[2.1. Az alkalmazott ellenőrzési módok a következők: 59](#_Toc111712784)

[2.2.A pedagógiai munka ellenőrzésének főbb területei 60](#_Toc111712785)

[3.Az ellenőrzés végrehajtása: 60](#_Toc111712786)

[4.Az ellenőrzést követő intézkedések 61](#_Toc111712787)

[5. Az intézményvezető ellenőrzési illetékessége 61](#_Toc111712788)

[5.1. Az ellenőrzési illetékessége kiterjed az alábbiakra: 62](#_Toc111712789)

[6. Vezetői ellenőrzés hatásköri megosztása 62](#_Toc111712790)

[6.1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége 62](#_Toc111712791)

[6.2. Vezető helyettes hatásköri ellenőrzése 62](#_Toc111712792)

[6.3. Szakmai munkaközösség-vezető ellenőrzési illetékessége és felelősségi köre 63](#_Toc111712793)

[6.4. A gazdálkodás ellenőrzése 63](#_Toc111712794)

[XIII. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI 64](#_Toc111712795)

[1.A dolgozók egészségvédelmi szabályai 64](#_Toc111712796)

[2. A nemdohányzók védelme 64](#_Toc111712797)

[3. Gyermekekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok 64](#_Toc111712798)

[4.Felvilágosítás hivatalos ügyben 65](#_Toc111712799)

[5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 65](#_Toc111712800)

[ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 65](#_Toc111712801)

[1.A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, mellékletei 65](#_Toc111712802)

[MELLÉKLETEK 67](#_Toc111712803)

[A D A T K E Z E L É S I S Z A B Á L Y Z A T 89](#_Toc111712804)

[Melléklet – Intézkedési terv – COVID‐19 járvány megelőzésére 101](#_Toc111712805)

# I. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

## Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok

## Az intézmény adatai:

Név: Jó Pásztor Katolikus Óvoda Cím (székhely): 3100 Salgótarján Damjanich út 5.
OM azonosító: 032031
Adószám: 18630839-1-12
Telefonszám/fax: 06-32 – 513-135
email cím: ovodavezeto.starjan@ekif-vac.hu
honlap: <http://www.jo-pasztor.hu/>

Óvodai csoportok száma: 3 csoport
Intézménytípus: óvoda
Engedélyezett maximális gyermek létszám: 80 fő
Alkalmazotti létszám: 12 fő.
Alapítás időpontja: 1993. augusztus 01.
Alapító okirat száma, kelte: 36521201641/2020 2020.április 21.
Működési engedély száma, kelte: NO/OKT/1 51 - 612020 2020.július 09.

# Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja

**Alapító:** Váci Egyházmegye Ordináriusa, 2600 Vác Migazzi Kristóf tér 1
**Fenntartó**: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága, 2600 Vác Migazzi Kristóf tér 1. **Működtető:** Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága 2600 Vác Migazzi Kristóf tér 1. Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. Az évenként jóváhagyott költségvetés irányozza elő az feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.
**Felügyeleti szerv**: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága, Vác, Migazzi K. tér 1.
**A törvényességi ellenőrzést:** Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága gyakorolja.
**Az intézmény jogállása**: Köznevelési intézményünk önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású köznevelési intézmény. Az óvoda, mint intézmény a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetési előirányzat felett rendelkezik.

**Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:** Az intézmény vezetőjét az EKIF főigazgató meghatározott időtartamra bízza meg a vezetői feladatok ellátásával.

**Az intézmény képviseletére jogosult:** az intézményvezető, és az általa megbízott intézményi dolgozó.

**Az intézmény illetékességi és működési köre:** Elsődleges tevékenysége Salgótarján környéke vonzáskörzetének 3-7 éves gyermekek integrációs felkészítése a szociális helyzetükből és fejlettségükből eredő hátrányok ellensúlyozása céljából, az esélyt teremtő óvodai nevelés jegyében, továbbá a konduktív pedagógiai ellátás a különleges gondozást igénylő gyermekek óvodai nevelése, napközbeni ellátására, iskolai életmódra felkészítésére terjed ki, fejlesztő felkészítés keretében a katolikus keresztény nevelést igénylő családok részére.

## 1.3. Intézményi szakfeladat

Alapfeladatok szakágazati besorolás szerintAz intézmény szakágazati besorolása:
8510 óvodai nevelés
5629 – Egyéb vendéglátás (óvodai étkeztetés)
8891 – Gyermekek napközbeni ellátása
9491 – Egyházi tevékenység

## 1.4. Az intézmény bélyegzőhasználata

Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A köznevelési intézmény nevét nemcsak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, amelyet kizárólag a székhelycímmel együtt használhatnak.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: gazdasági vezető. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláírók: intézményvezető

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

* az intézményvezető, minden tekintetben,
* az intézményvezető által megbízott gazdasági vezető jogosult.
* zárva tartásuk kötelező

Használaton kívüli pecsétet meg kell semmisíteni, melyről jegyzőkönyvet kell kiállítani.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegzők: ( fekete lenyomattal:

 JÓ PÁSZTOR JÓ PÁSZTOR
 KATOLIKUS ÓVODA KATOLIKUS ÓVODA
3100 Salgótarján Damjanich út 5. 3100 Salgótarján Damjanich út 5.
Adószám:18630839-1-12

Körbélyegző: (kék lenyomattal)
 Jó Pásztor Katolikus Óvoda
 Salgótarján

.

## 1.5.Kiadmányozási jog

Az intézményvezető az óvoda nevében kiadmányozza:

* az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
* a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket

Saját nevében kiadmányozza:

* A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
* a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
* saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
* alkalmazási okiratokat, egyéb szemé1yi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket

Az óvodatitkár kiadmányozási joga:

Az óvodatitkár a munkaköri leírása szerint jogosult kiadmányozni:

* az óvoda működtetésével kapcsolatos ügyeket:
* a gazdasági ügyeket és az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket

# II.BEVEZETŐ

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

**Jó Pásztor Katolikus Óvoda**

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

**Szervezeti és Működési Szabályzatot**

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

**Az SZMSZ célja**, hogy megállapítsa a Jó Pásztor Katolikus Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

## 1. A szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, feladatait, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolattartásra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

* az intézmény jogszerű működésének biztosítása
* a zavartalan működés garantálása
* a gyermeki jogok érvényesülése
* szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
* az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

2. A szabályzat tartalma

* az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
* a működés közben megvalósítandó rendezettséget
* a benntartózkodás és a működés belső rendjét
* a gyerekek és az alkalmazottak munkarendjét
* a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét
* a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét
* a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét
* az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit
* a hagyományok és az ünnepségek rendjét
* az egészségügyi felügyelet és ellátás megvalósítását
* a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat
* bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket
* a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
* elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési, hitelesítési, rendjét

## 3. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi háttere:

* 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
* 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény

végrehajtásáról

* 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
* 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

(Ámr.)

* Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvény.
* 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
* A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
* 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
* 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a

köznevelési intézmények névhasználatáról

* 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési

nyilvántartási rendszerről

* 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
* 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
* 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
* 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
* 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének

általános követelményeiről

* 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári

anyag védelméről

* 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati

feladatairól

* 1992. évi LXIII. évi törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok

nyilvánosságáról

* 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
* 363/2012. (XII.17.) korm. rend. az óvodai nevelés országos alapprogramjáról és annak
* módosításairól
* 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a
* közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési

intézményekben történő végrehajtásáról.

222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyesellenőrzésekről

* 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
* 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
* 32/2012.(X.8.) EMMI rend. a SNI gyermekek óvodai neveléséről
* 26/ 1997 (IX.3.) Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló NM rendelet.
* 33/1998. (VI. 24.) A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló NM rendelet.
* 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról
* 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

## 4. A szabályzat hatálya

Személyi hatálya kiterjed

* az intézményvezetőre
* a nevelőtestületre
* a nevelőmunkát segítő dajkákra
* az óvodába járó gyerekek közösségére
* a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
* az intézménybe belépő minden személyre

Területi hatálya kiterjed

* az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre
* az óvoda valamennyi feladat ellátási helyére
* az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény helyszínére
* az óvoda képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ.

Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

* jogszabály írja elő
* a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be
* a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz

# III. Szakmai alapdokumentumok és a nyilvánosság

A katolikus óvoda a katolikus köznevelési rendszer legalsó láncszeme. Szakmailag önálló nevelési intézmény, amely a családi nevelés kiegészítője a gyermek (2,5) harmadik életévétől az iskolába lépésig.

## 2. 1. Alapító okirat

Az intézmény jogszerű működését alapító okirata és nyilvántartásba vétele biztosítja. Az alapító okiratának tartalma az óvodára vonatkozó legfontosabb alapítói rendelkezéseket.

## 2. 2. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény közfeladatot lát el, jogszabályban meghatározottaknak megfelelően köteles a közérdekből nyilvános működési alapdokumentumait nyilvánosságra hozni, mely kötelezettségének eleget tesz a dokumentumok megtekintési helyének megjelölésével, a tájékoztatást adó személy kijelölésével, valamint a tájékoztatás időpontjának meghatározásával.

## 2.3. A közérdekből nyilvános dokumentumok hozzáférhetősége

Az intézmény köteles a működési alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi nevelési tervről, programokról, rendszabályokról. A dokumentáció hivatalos tárolási helyei: az intézményvezetői iroda.
Az irodában a következő dokumentumokból kell tartani 1 - 1 hiteles példányt.

* Pedagógiai (nevelési) program
* SZMSZ, belső szabályzatok
* Házirend,
* Pedagógiai éves munkaterv

A közzétett anyagok személyes adatokat nem tartalmaznak. A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy azok helyben olvashatók, tanulmányozhatók legyenek.
**Tájékoztatást adó személy:** az intézményvezető, valamint az intézményvezető által erre a célra kinevezett személy.
**Tájékoztatás időpontja**: évente egy alkalommal az intézményvezető szervezett formában ismerteti a dokumentumok tartalmát. Szülői értekezleteken is tájékoztatást nyújt a szülők számára, melyet aláírásukkal igazolnak. Szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az intézményvezetőtől, vagy az intézményvezető által kinevezet személytől a dokumentumok tartalmát illetően előre egyeztetett időpontban.

Beiratkozást követő első szülői értekezleten minden szülő tájékoztatást kap az intézmény Házirendjéről és elérhetőségéről, majd aláírásukkal igazolják, hogy megismerték.

## 2.4. Különös közzétételi lista

Az intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában korlátozástól mentesen hozzáférhető formában közzé kell tenni a különös közzétételi listát.

A közzétett anyagok személyes adatokat nem tartalmaznak. A közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

Célja: az intézmény megismerhetőségének biztosítása.

Tartalma:

* óvodapedagógusok száma,
* óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége,
* dajkák száma,
* dajkák szakképzettsége,
* az óvodai nevelési év rendje,
* az óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

# III. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

* nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
* elektronikus okirat,
* nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
* elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

## 1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodavezető rendelkezik hozzáféréssel.
A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok:

* óvodai csoportnapló
* gyermeki fejlődés nyomonkövető dokumentáció

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

* az okirat megnevezését,
* az intézmény nevét,
* címét,
* OM azonosítóját,
* a nevelési évet,

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

A Köznevelés Információs Rendszere (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.
A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

## 2.Az intézményben használt nyomtatványok

Az óvoda által használt nyomtatványok:

* a felvételi előjegyzési napló,
* a felvételi és mulasztási napló,
* az óvodai csoportnapló,
* a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
* az óvodai törzskönyv,

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

2.1 Az óvodai felvételi előjegyzési napló **-** az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni:

* az óvoda nevét,
* OM azonosítóját,
* címét,
* a nevelési évet,
* a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
* az óvodavezető aláírását,
* az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is.

A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza:

* a jelentkezés sorszámát, időpontját,
* a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja nevét)
* nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét
* a kijelölt óvoda megnevezését,
* annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották
* annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
* a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
* a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
* az óvodavezető javaslatát,
* a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
* a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
* a felvétel időpontját.

2.2. A felvételi és mulasztási napló - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.
Fel kell tüntetni benne:

* a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
* a felvétel időpontját,
* az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
* a szülők napközbeni telefonszámát,
* a megjegyzés rovatot,

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját. A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

2.3. Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

* a gyermekek nevét és óvodai jelét,
* a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
* a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
* a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
* a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban,
* nevelési éven belüli időszakonként - a nevelési feladatokat, - a szervezési feladatokat,
* a tervezett programokat és azok időpontjait,
* a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
* az értékeléseket,
* feljegyzést a csoport életéről.

2.4. Az óvodai törzskönyv - az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál. Vezetéséért felelős az intézményvezető.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

* a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját,
* az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
* az óvoda nevét és címét,
* nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei valamint május 31.-ei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
* az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
* a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
* nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
* az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
* az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
* az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
* kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
* az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
* az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

2.5. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:

* a gyermek anamnézisét,
* a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
* a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
* amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
* a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
* a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

# IV. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

* a nevelési-oktatási intézmény nevét,
* székhelyét,
* az iktatószámot,
* az ügyintéző megnevezését,
* az ügyintézés helyét és idejét,
* az irat aláírójának nevét, beosztását és
* a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a

rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

* a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
* amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
* a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
* az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

* elkészítésének helyét, idejét,
* a jelenlévők felsorolását,
* az ügy megjelölését,
* az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket
* a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a II.sz mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

33ő/200ő. (XII.29.) Kormányrendelet 3. §. 3. bekezdés meghatározza a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit.

**Az iratkezelés szervezete és felügyelete:**

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori óvodavezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Az intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Az intézményvezető e felügyeleti jogát átruházhatja. Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet. Az óvodavezetőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében a intézmény-vezető helyettes helyettesíti. Az iratkezelés további rendelkezéseit az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

# V. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

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

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete:

* Az intézmény önálló jogi személy. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
* A fenntartó önálló gazdálkodási és bérgazdálkodási joggal ruházta fel.
* Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.
* A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

Az óvoda élén vezető beosztású intézményvezető áll.

Az óvodai csoportokban az intézményvezető irányítása alá tartozó óvodapedagógusok dolgoznak. A vezető és az óvodapedagógusok közössége alkotja a nevelőtestületet. Az óvodapedagógusok munkáját segíti a pedagógiai asszisztens.

Az intézményvezető, gazdasági vezető, az óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztens, a dajkák és a konyhai kisegítő alkotják az óvoda alkalmazotti közösségét.

## 1 .Az intézmény szervezeti egységei

## Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Intézményünk szervezeti egységei és az egységek felelős vezetői:

Felelős felsőszintű vezető: az intézményvezető

Alárendelt munkacsoport: gazdasági vezető, óvodapedagógusok, dajkák.

## 1.2. Az intézmény vezetősége

A vezetőség tagjai:

* az intézményvezető,
* a vezető helyettes,
* a szakmai munkaközösség vezetője,
* a gazdasági vezető.

Az intézmény vezetőség jogköre szerint konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

**A vezetőség értekezletei** A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalat pozitívumokról és hiányosságokról

## 1.3.Szervezet kapcsolattartása

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

Az óvoda alkalmazotti közösségének tagjai az intézménnyel munkaviszonyban állnak.

1.4.Az intézmény szervezeti vázrajza (a szervezeti felépítés grafikus megjelenítése)

A szervezeti vázrajz bemutatja a szervezeti egységek egymás közti alá- és mellérendelő helyzetét és szerepét, valamint a vezetői szintek függő viszonyait

## 2. Az intézményvezető

## 2.1. Az intézményvezetővel szemben támasztott követelmények:

## 2.1.1. Intézményvezetői személye

Az intézményvezető a köznevelési törvény feltételeinek megfelelő személy, az EKIF főigazgató nevezi ki. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

**A vezetői megbízás követelményei:**

* keresztény értékrenddel való azonosulás
* az intézményvezetéshez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség - pedagógus szakvizsga,
* 5 év szakmai gyakorlat,
* pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás

2.1.2. Az intézményvezetői felelősség

**Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:**

* az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
* a keresztény értékrend megteremtéséért, megőrzéséért,
* az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
* az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
* az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
* a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
* a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
* a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
* a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
* a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért
* a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
* a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
* a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
* a gyermekbalesetek megelőzéséért
* a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
* a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
* a KIR adatszolgáltatás hitelességéért
* a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
* a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
* a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

## 2.1.3. Az intézményvezető feladatai:

* az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése és az intézmény méltó képviselete
* a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
* döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
* aláírási jogkör gyakorlása fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén,
* a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
* óvodai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése
* a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
* tanügyi, szakfelügyeleti, szaktanácsadói, minősítési alkalmak előkészítése, részvétel a
* folyamatban.
* az óvoda dokumentumaiban a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban
* foglaltak betartása és betartatása
* a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
* az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
* rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
* 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
* a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
* az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
* a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
* a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, tapasztalatszerzésének, évenként lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása.
* döntés az új gyermekek jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben
* döntés jutalmazási és fegyelmi kérdésekben
* panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása
* katolikus értékrend erősítése, missziós feladat a szülők körében,
* szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői

fogadónapok, lelki napok… stb.) megszervezése, irányítása.

* az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
* a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
* döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,

## 2.1.4. Az intézményvezető munkáltatói jogköre

* alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás,

fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,

* dönt a szabadság, rendkívüli szabadság ügyében
* feladata a Minisztérium és a felsőbb hatóságok részére jelentések megtétele,
* javaslattevés kitüntetések adományozására,
* másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
* továbbtanulás engedélyezése,
* sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az óvodával kapcsolatosak,
* külföldi kiküldetés,
* egészségügyi vizsgálatok ellátásának szervezése,
* intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

## 3.A vezető helyettes személye, hatásköre

Az intézményvezető feladatait a vezető-helyettes közreműködésével látja el. A vezetőhelyettes felsőfokú végzettséggel, szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

A vezető helyettesi megbízást az intézményvezető adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával, a határozatlan időre kinevezett alkalmazottnak. Megbízatása határozott időre szól és a fenntartó egyetértési jogot gyakorol kinevezésénél.

A vezető helyettes munkáját munkaköri leírása alapján és az óvodavezető közvetlen irányításával végzi (Munkaköri leírás az SZMSZ mellékletében található.)

A vezető helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére, és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseit tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

Az intézményvezető hatásköréből átruházza a helyettesre:

* az egyházi és nemzeti ünnepélyek méltó szervezése,
* a házi továbbképzések megszervezése,
* a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítása,
* a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint a pedagógus és a nevelő munkát segítő munkatársaknak helyettesítési vagy munkaidő beosztásának elkészítése
* a vezetővel együtt ellenőrzi a nevelési dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelőmunkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, a személyiséglapok és naplók vezetését,
* ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelőmunka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, csoportlátogatásra, a felszerelések szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
* figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
* ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető megbízza

## 4. Gazdasági vezető

**Jogállása:**

* az óvoda vezetője nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat
* beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének
* az óvoda vezetője mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.
* felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

**Felelőssége:**

* felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
* felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
* felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
* felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
* felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

**Feladatai:**

* elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az intézmény fenntartójának
* a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az óvoda vezetőjét,
* figyelemmel kíséri az óvoda vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
* gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő, jogszabályok szerinti előkészítéséről,
* az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
* a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
* a költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az óvoda vezetőjének,
* elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
* elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
* ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
* elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az óvoda vezetőjének jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
* gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartás naprakész vezetéséről,
* elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.
* figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit.
* a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok időszakos felülvizsgálata, a módosítások megtétele.

## 5. A szakmai munkacsoport - munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. (Nkt. 71.§)

A munkacsoport szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkacsoport feladatát a Nkt., a pedagógiai program és az éves munkaterv határozza meg.

## 5.1 Munkaközösségi célok és feladatok

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére minden nevelési év elején szakmai munkaközösséget hoznak létre.

**A munkaközösség feladatai:**

* fejleszti a nevelés módszertanát és a szükséges eszközöket,
* javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására, a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
* szervezi a pedagógusok továbbképzését,
* támogatja a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját,
* egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
* felméri és értékeli a gyerekek tudás- és készségszintjét,
* szakmai pályázatokat ír,
* javasolja az óvodában használandó könyveket, eszközöket,
* végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
* segíti az egyes pedagógusok munkáját.

**A szakmai munkaközösség dönt:**

* működési rendjéről, munkaprogramjáról
* szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

**A szakmai munkaközösség véleményezi:**

* a pedagógiai programot
* a továbbképzési programot
* a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
* szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
* a vezetői pályázat szakmai programját

**A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:**

* az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
* a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
* a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
* a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
* a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
* a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhe

**A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:**

* a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
* módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
* módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
* a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálásaa munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
* pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
* a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

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

## 5.2 A munkaközösség vezetője

Szakmai munkacsoport vezető megbízásának elvei az óvodában:

* legalább öt éves szakmai gyakorlat,
* nevelőtestület által elismert óvodapedagógus legyen,
* továbbképzéseken való aktív részvétel,
* jó szervező, irányító, és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen,
* az intézményvezető szakmai, módszertani segítője legyen.

Szakmai alkalmasság alapján, a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével a vezető bízza meg egy nevelési évre. A megbízás többször ismételhető.

**Felelős:**

* a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
* a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
* a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
* az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
* az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
* a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
* a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

**Feladatai:**

* Munkájáért heti egy (1) óra munkaidő kedvezmény biztosított.
* Segíti, irányítja és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét,
* Összeállítja a munkacsoport éves programját, munkatervét, (fő célkitűzések...)
* Megszervezi, levezeti a munkacsoport foglalkozásait, a szakmai munkacsoport megbeszélésein önállóan gyakorolja a vezetési funkciókat
* Csoportlátogatásokat végez, (hatékony, eredményes működésük segítése)
* Segíti a pályakezdő pedagógusok szakmai munkáját,
* Szervezi és segíti a továbbképzések, önképzések megvalósulását.
* Igény esetén az óvodavezető jóváhagyásával megszervezi a bemutató foglalkozást, értékeli a foglalkozáson látottakat,
* Feltárja a nevelési területek közötti koncentrációt, a fejlesztések lehetőségeit,
* Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként beszámol ezekről munkacsoportnak, nevelőtestületnek,
* Törekszik az óvodán belüli egységes értékelés megvalósítására,
* Javaslatokat tesz a csoportszobák, a szertár fejlesztésére, a felelősök személyére,
* Pályázatokon való részvétellel segíti az intézmény pedagógiai színvonalának emelését,
* A munkatervben előirányzott időben beszámol a munkaközösség munkájáról,
* Javaslatot tehet kitüntetésre, jutalmazásra,Ápolja a partnerkapcsolatot, segíti az információáramlás megvalósulását,
* Részt vesz a KaPI és egyéb szervek találkozóin, folyamatosan képezi magát.
* Segíti a vezető tervező munkáját. Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény pedagógiai programjával, munkatervével.

**Kapcsolattartás rendje:**

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

## 6. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje

Az intézményvezető és a helyettes kapcsolattartása folyamatos: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája: a vezetőség tagjai napi kapcsolatban állnak a szervezeti egységekkel. Ennek formája a személyes találkozás, telefonon történő megbeszélés.

**Az intézményvezető helyettesítése**: az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, és hivatalos távolléte esetén: helyettes beosztású vezetőtársa helyettesíti.
Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását is ellátja.

**Az általános helyettes helyettesítése:** szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén: munkaközösség vezető helyettesíti. Az intézményvezető és az általános vezető helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést szintén a munkaközösség vezető látja el.

A vezető-helyettest távolléte, betegsége stb. esetén a szakmai munkacsoport vezető helyettesíti. Amennyiben ő is távol van, a rangidős szakvizsgázott óvodapedagógushoz lehet fordulni.

## 7. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen. E követelmények megvalósulásáért a vezetőség a felelős. A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a tapasztalat pozitívumokról és hiányosságokról, s kijelöli a feladatokat a következő időszakra.

## 7.1.Kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás különböző formái:

• közösségi értekezletek,

• szakmai megbeszélések,

­• nyilvános fórumok,

• az együttműködés céljával szervezett rendezvények

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz, a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## 7.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi dolgozó tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

**Véleményezési jog:** az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**A nevelési év során alkalmazotti közösség állandó értekezletei**

* Nevelési év nyitó értekezlet: A nevelőtestület dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról, az éves feladatok felelőseinek kijelöléséről
* Nevelési év záró értekezlet: a nevelőtestület értékeli az elmúlt nevelési évet, és javaslatot tesz a következő év feladataira.
* Havonta lelki beszélgetés a helyi plébános / káplán / más lelkipásztor ezetésével.

## 7.3. Nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. (Nkt 70§)

* A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.
* A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

## 7.3.1. Az óvodapedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások, tevékenységükkel kapcsolatos feladatok.

* Minden óvodapedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel. Az óvodai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
* Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre. Gyakorolja vallását.
* Tartson rendszeres kapcsolatot a csoportba járó gyermekek szüleivel. Az óvodába járó gyermekek szüleitől - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
* A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az óvoda minden dolgozójára nézve kötelező.
* Az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok csoportonként megtervezik az egész nevelési év munkáját, azt éves tervben rögzítik (tevékenységi területenként), és a kiscsoport kivételével szeptember 30-ig az intézményvezetőnek benyújtják. Az újonnan induló kiscsoportos óvónők éves munkatervének benyújtási határideje október 30.
* A tevékenységek anyagát a csoportnaplóba, a hiányzókat a felvételi mulasztási naplóba bejegyzik.
* A gyermekekről fejlődési naplót vezetnek, (évente kötelezően 3 bejegyzéssel) mely tartalmazza a fejlesztési tervet, feladatokat, módszereket, eszközöket és elért eredményeket
* A gyermekek balesetvédelmének szabályait a csoportnaplóba felhívó jelöléssel jegyzik be. Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészülten végzi feladatait.
* A munkáját a csoportszobában, a gyermekek között pontosan kezdi és fejezi be.
* A heti kötött munkaidő 40 óra, az óvodában a neveléssel-oktatással letöltendő kötött idő heti 32 óra. A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységekre kell fordítani
* Az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok megszervezik a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
* Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő egyéb tevékenységekbe bekapcsolódik.
* A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, ünnepélyeken, rendezvényeken részt vesz.
* Az óvodapedagógus anyagi felelősséggel tartozik a használatára és gondozására bízott eszközök és felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
* Külön feladatokkal az óvodapedagógust az intézményvezető megbízhatja, amelyet külön díjazás nélkül is köteles elvégezni.
* A szülőkkel, törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás érdekében szülői értekezleteket, fogadó órákat tartanak
* Az óvoda gyermekeinek szüleitől - a mindennapi életben szokásos figyelmességek
* kivételével - ajándékot, pénzt, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
* A Katolikus Egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az óvoda minden pedagógusára nézve kötelező. Elvárás a hivatali titok megőrzésének követelménye és a hivatáshoz méltó magatartás tanúsításának elvárása. A hivatali titok megőrzése szerint a munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jut a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A hivatáshoz méltó magatartás értelmezése azt jelenti, hogy a munkavállaló nem tanúsíthat olyan magatartást, amely a munkaadója érdekeit veszélyeztetné.

* Óvodánkban, minden pedagógusra kötelező érvényű a „Etikai kódex a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára”

7.3.2.A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

* a pedagógiai program elfogadása
* az SZMSZ és a házirend elfogadása
* a nevelési év munkatervének elfogadása
* átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
* továbbképzési program elfogadása
* az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
* a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
* jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

* a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
* a vezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

## 7.3.3. Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

* a pedagógiai program,
* az SZMSZ,
* a házirend,
* a munkaterv,
* az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

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

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

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

**A nevelőtestületi értekezletek időpontjai**

* A nevelőtestület a nevelési évnyitó értekezleten dönt a nevelőtestületi értekezletek időpontjáról és témájáról.
* Nevelőtestületi értekezlet nevelés nélküli munkanap keretében is szervezhető, erről azonban 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt tájékoztatni kell a szülőket.
* A nevelőtestületi értekezlet megtartására a munkaidő után is sor kerülhet.

## 6.Óvodatitkár

* A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező munkavállaló, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

## 7. Dajkák és technikai dolgozók közössége

* **Elkülönült szervezeti** egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

## 8. Belső önértékelési csoport

Az intézmény pedagógusai az önértékelés folyamatához belső önértékelési csoportot hoztak létre.

**Célja:** Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan tudott megfelelni saját céljainak, illetve azok megvalósításában hol tart. Az intézményi önértékelés fókuszában az intézmény pedagógiai munkájának minőségére leginkább hatást gyakorló, standardban leírt pedagógus, vezető kompetenciák és intézményi jellemzők állnak, a hozzájuk kapcsolódó elvárásokkal együtt.

**A belső önértékelési csoport tagjai**: az intézmény vezetője, vezető helyettes, munkaközösség vezető, óvoda titkár informatikai háttér munkája.
A belső önértékelési csoport tagjai vezetőt választanak a tevékenységek szervezésére, irányítására, koordinálására. A belső önértékelési csoport feladatait az óvoda pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

## 8.1 A csoporttagok feladata

* a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra
* az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése
* az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése
* a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
* a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése
* a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása
* az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás
* adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)
* a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
* az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal
* az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára

## 8.2 Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

* az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,
* az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
* az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
* az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában,
* az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban,
* az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

## 8.3 Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

## 8.4 Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

* minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
* minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
* jogszabályi környezet ismerete,
* informatikai kompetencia,
* személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
* törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
* munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
* a székhely szakmai és működésbeli „specialitásainak” megjelenítése,
* szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
* a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

## 8.5 Kapcsolattartás rendje

* Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
* A csoport kéthetente tartja megbeszéléseit.
* A megbeszélésekről feljegyzés készül.
* Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
* A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. –A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti

## 8.6 A belső értékelési csoportvezető feladatai:

* Koordinálja az önértékelés előkészítését, megtervezését, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatását, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítését
* Aktívan részt vesz az önértékelés során használandó adatgyűjtő eszközök kidolgozásában
* Megszervezi a kollégák bevonását az önértékelés lebonyolításába, ennek módját az éves önértékelési tervben rögzíti
* A bevont kollégákat felkészíti, és a szakszerűség érdekében folyamatosan támogatja - Segíti az értékelésben részt vevő pedagógusokat az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen való eligazodásban
* Szükség esetén rögzíti a tapasztalatokat, tényeket, adatokat
* Törekszik arra, hogy az önértékelési feladatokat –az egyenlő teherviselés figyelembe vételével – megossza a nevelőtestület tagjai között (adatgyűjtés, foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés)
* Koordinálja, hogy az egyes pedagógus önértékeléseket megelőzően az érintett pedagógus, tájékoztatást kapjon az ütemezésről, az értékelésben részt vevő személyekről, azok feladatairól, valamint az értékelés módszertanáról, eszközeiről - Aktívan közreműködik a szülők, és egyéb érintett partnerek – évenkénti – tájékoztatásában (esetleg rövid szöveges leírásban)
* Aktívan részt vesz, illetve koordinálja az önértékelési program megvalósítását, foglalkozáslátogatások, interjúk, kérdőíves felmérések szervezését és lebonyolítását.

## 9. Kapcsolattartás a szülői közösséggel

A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Szülők körükből, csoportonként választják meg és a Szülői Munkaközösség tagjait ( csoportonként 2 fő) akik vállalják a kapcsolattartást a szülők és az óvónők között.

A csoportok szülői közösségeiből alakul meg az óvodai Szülői Közösség.
A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják: - elnök - elnökhelyettes - pénztáros.

A csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az óvodapedagógus segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

## 9.1. A Szülői Közösség döntési, véleményezési és egyetértési jog

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

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

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozói jogot biztosít.

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

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége

## 9.2. A szülői szervezet

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

A szülői szervezet (közösség) megfelelő csoportja a megfelelő vezetőtől kérhet tájékoztatást szóban:

* az óvodai csoportot érintő kérdésben az óvodai csoport szülői közösségének képviselője, a csoport óvodapedagógusától, az illetékes óvodai csoport szülői közössége előtt,
* teljes intézményt érintő kérdésben az intézményi szülői közösség képviselője az intézmény vezetőjétől a teljes intézmény szülői szervezete (közössége) előtt, a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet
* A **gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben szóban tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől** előre egyeztetett időpontban és formában (az óvodavezetői irodában, vezetőségi megbeszélésen, nevelőtestületi értekezleten). A kapott választ ismertetnie kell a szülők közösségével.
* Írásban: levélben vagy elektronikus levélben. Az írásban felvetett problémára legkésőbb a levél átvételétől, elektronikus levél esetén annak megnyitásától számított harmincadik napon a szülői szervezetnek választ kell kapnia. Írásban kért és kapott tájékoztatást az adott szülői közösség előtt a tájékoztatást kérő képviselőnek a legközelebbi alkalommal ismertetni kell az illetékes szülői közösséggel.

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

1. a pedagógiai program elfogadásakor
2. az SZMSZ elfogadásakor
3. a házirend elfogadásakor
4. a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
5. az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
6. a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
7. az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
8. a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
9. a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
10. a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
11. a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
12. vezetői pályázatnál
13. az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

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

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

Egy-egy gyermekcsoport szülőiközösségével a gyermekeket irányító csoportvezető óvodapedagógus tart közvetlen kapcsolatot*.*

Az óvodapedagógus jelezni köteles a szülők felvetéseit az intézményvezetőnek. A szülők véleményét, javaslatait a gyermekcsoport szülőinek képviselői is eljuttathatják az intézmény vezetőségéhez.. Az információ birtokában a jelzés tartalmától függően az óvodavezető intézkedni, tájékoztatni köteles.

A teljes intézményt érintően a gyermekek nagyobb közösségét érintő ügy tárgyalásakor a szülői szervezet (közösség) képviselőjét az intézményvezető 15 nappal korábban tértivevényes /ajánlott levélben értesíti az értekezlet helyéről, időpontjáról, napirendjéről, valamint az üggyel kapcsolatos információkat tartalmazó anyagokat megküldi számára, hogy a szülői szervezet (közösség) képviselője tanácskozási joggal részt vehessen a nevelőtestület értekezletein.

# VII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

## 1.Külső kapcsolatok rendszere

A külső kapcsolatok célja: intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

## 1.1. A külső partnerkapcsolatok rendszere

Az intézmény az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

* a fenntartóval,
* az egyházmegye által fenntartott többi oktatási intézménnyel
* az egyházközség plébánosával,
* egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel: egyházmegyében és azon kívül.
* Katolikus Pedagógiai Intézettel (KAPI)
* szakértői bizottságokkal,
* a gyermek–egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
* a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
* a családsegítő központtal,
* az intézményt támogató alapítványokkal, cégekkel,
	+ egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság stb.).

## 2. A külső kapcsolatok formája és módja

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a szakértői bizottságok stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és az intézmény képviseletével megbízott dolgozók munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival az alábbi módokon:

* közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
* szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
* módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
* intézményi rendezvények látogatása,
* hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

## 3.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az intézményvezető és az óvoda gyermekorvosa közötti szerződéses megállapodás alapján az egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki: egészségügyi vizsgálat,

Az óvoda folyamatos kapcsolat tart az óvoda védőnőjével. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

Az intézmény a kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint rendezi, de évenként legalább egyszer.

## 4.A fenntartóval való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolattartó az óvodavezető.

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

A kapcsolat formája, gyakorisága: vezetői értekezletek, lelkigyakorlatok, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló, telefonos kapcsolattartás.

## 5.Bölcsőde

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

## 6.Az általános iskolákkal való kapcsolattartás

Az általános iskolákkal való kapcsolattartó az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus.

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

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

A kapcsolat gyakorisága: az elsősok meglátogatása, Gergely-járás = a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt, iskolák bemutatkozása az iskolába készülő gyermekek szüleinek.

## 7. Pedagógiai szakszolgálatok

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

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

## 8. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

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

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

## 9. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

* az illetékes gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
* amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére az illetékes gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
* esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
* szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

## 10. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

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

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

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

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

## 11. Óvodapedagógusokat képző felsőfokú intézmények

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolat tartalma: az óvodapedagógus hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása gyakorlatvezető pedagógusok kijelölésével.

Kapcsolat formája: hospitálások biztosítása, a tevékenységek tervezése és levezetése, az óvodapedagógus hivatás megismertetése a gyakorlati életben.

Gyakorisága: a hallgatók adott tanévre előírt gyakorlati hetei

# VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A főbejárat mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon minden alkalmazott kötelezettsége:

* katolikus értékrend megtartása erősítése
* védeni a közösségi tulajdont, megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát,
* takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
* eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
* betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
* az intézmény működésével, a gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő, az óvoda nevelőtestületi tagjaival, illetve az egész munkatársi közösséggel, a gyermekek családi körülményeivel kapcsolatos információkat „hivatali titokként” kell kezelni
* rendeltetésszerűen használni a berendezéseket

## 1.Az óvoda munkarendje

## 1.1. Az óvoda általános rendje, és a nyitva tartás

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

* a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
* az egyházi, nemzeti intézményi ünnepek, időpontját,
* a nevelés nélküli napok időpontját,
* a szülői értekezletek időpontját.

A nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

A nyári időszakban június 15-től augusztus 31-ig a csoportok összevontan működnek előzetes igényfelmérés alapján.

## 1.2.Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás rendje

Az iskolai őszi szünet illetve nagyobb hiányzások, járványok esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékosság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával.

Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás esetén….) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézményvezetővezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az intézményvezető köteles tájékoztatni a fenntartót. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

## 1.3.Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének rendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap erejéig, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk.
A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel. A nevelés nélküli napok időpontjáról az éves munkatervben a nevelési év rendje fejezetben tájékozódhatnak az óvoda honlapján.
A szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában, vagy hirdetmény formájában (faliújság, e-mail) is értesítést napnak.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. A nyitvatartási idő: reggel 6:30 órától 17:00 óráig.

A nem pedagógiai célú foglalkozásokon a gyermekek felügyeletét elláthatja nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott is.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 6.30 és délután 17 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. Szombaton ( kivéve,ha munkanap) és vasárnap az intézmény zárva van.

A zárásért az utolsónak elmenő, kulcshasználati engedéllyel rendelkező dolgozó a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, kérelem alapján.

Az üzemeltetés a fenntartó engedélye alapján és az ütemezett nyári zárva tartás 2 hete alatt szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
Az intézmény az éves munkatervben állapítja meg az óvodai nevelés helyi rendjét, mely tartalmazza az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, a szünetek időpontját és időtartamát.

Az éves munkatervet elfogadása után, szülői értekezleten ismertetni kell a nevelés nélküli munkanapok időpontját. Nevelés nélküli napok, ünnepek rendje: elsősorban az egyházi évhez és az állami ünnepekhez igazodik. A nyári zárás előtt 30 nappal kell begyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermek– fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Reggel 6:30-tól 7:00 óráig az ügyeletes csoportban összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután 15:30 órától 17:00 óráig összevontan játszanak hazamenetelig.
Az óvodába érkezés reggel 6:30-tól 8:45 között történik, az ebéd után hazajáró gyermekeket 12:00 és 13:00 óra között lehet hazavinni, a délutáni hazamenetel 14:30-tól történik. Az időpontok közötti időszakban az óvoda belső bejárati ajtaját zárva kell tartani.

Az óvodai nevelésben részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő –legkésőbb 17:00 óráig elviszi gyermekét. Csak a szükséges ideig tartózkodhat az intézményben. A gyermeket a csoportszoba ajtajában adja át az óvodapedagógusnak, elvitelkor itt veszi át. Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb.) Ha a szülő e szabályt megszegi, az óvoda bármely alkalmazottja figyelmeztetés után jogosult az óvoda helyiségeiből kiutasítani, és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

## 1.4.A működés helyi rendje

Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik. Az év helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

* a nevelőtestületi értekezletek időpontja, a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
* a rendszeresített tevékenységek nélküli munkanapok programja és időpontja,
* a nyílt napok megtartásának rendje és ideje.

## 1.5.A tevékenységek rendje

Az intézményben a nevelőmunka a nevelési programnak és a munkatervnek megfelelően történnek, a csoportbeosztás szerint külön csoportszobákban. A tevékenységek látogatására – azok zavartalansága miatt – csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt! A tevékenységek látogatásának gyermekekre és szüleikre vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

## 2. A dolgozók munkarendje

## 2.1. A vezetők és az alkalmazottak általános munkarendje

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat minden nevelési év kezdete előtt felül kell vizsgálni, valamint minden olyan alkalommal, amikor munkaszervezési szempontból szükséges. A vezető és helyettese tesz javaslatot − a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével − a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A konkrét munkaidő beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását, és az egyenlő teherviselést kell elsődlegesen figyelembe venni.
A munkaidő beosztás változása esetén a munkavállaló köteles értesíteni a vezető helyettest.
A vezető helyettes további intézkedésre jogosult az óvoda munkarendjének érdekében.
A konk*r*ét munkaidő beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását, és az egyenlő teherviselést kell elsődlegesen figyelembe venni.

Minden alkalmazottnak és gyermeknek, szülőnek, be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat, a házirendet a szervezeti és működési szabályzatot az intézményben.

**Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei**

* Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.
* Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.
* A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése a vezető feladata
* Rendkívüli távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a vezető vagy a vezető helyettest. távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.

## 2.2. Az óvoda pedagógusainak munkarendje

Az óvoda pedagógusainak általános munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely a nevelőmunka előkészítéséhez és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll. Az óvodapedagógusok gyermekcsoportban nevelő munkával teljesített napi munkaideje 6,5 óra. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg. Írásos kérelemre a tevékenységek elcserélését az óvoda vezetője engedélyezheti.

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek esetében. A gyermekek biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű és kiemelt feladat.

Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

## 2.3 A nevelőmunkát segítő munkavállalók és egyéb alkalmazott munkarendje

Munkaidejük heti 20, 30 illetve 40 óra. A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával - az óvodavezető állapítja meg.

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

## 2.4. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, dajka nyithatja és zárhatja. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni a riasztó berendezést. Az épületet záró dajkának távozáskor az intézményt minden esetben áramtalanítani kell, a riasztót be kell kapcsolni.

## 2.5. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

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

* az intézmény zavartalan feladatellátása,
* a dolgozók egyenletes terhelése,
* a rátermettség és alkalmasság,
* a szükséges szakmai felkészültség,
* a hivatáshoz méltó magatartással szembeni elvárások,
* a katolikus egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelentési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet köteles megtartani.

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, munkatervi feladat ellátása, stb.) az intézményvezető adja. A személyre szóló általános munkarendet és az egyéni feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza, ennek átvételét az intézmény dolgozói aláírásukkal hitelesítik.

Rendkívüli esetben a kötelező óraszám alatti eltávozást az óvodapedagógus a vezetőnek, ill. a helyettesnek köteles jelenteni. A dolgozók munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a munka törvénykönyve szabályozza. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

## 3. A munkaviszony létrejötte

Az intézményvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval a munkaviszony létesítésekor megállapodik és munkaszerződést készít.

A munkaszerződés tartalmazza, hogy az érintett alkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alapbérrel és mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra. A munkaviszonyára vonatkozó kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi a névre szóló munkaköri leírás.

**Munkaköri leírás**

Az intézmény alkalmazottainak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladatváltozás, szervezeti egység módosulás, illetve minden, a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell. Az aktualizálásnak lehetőleg a változással azonos időben, de legkésőbb 15 naptári napon belül meg kell történnie.

**A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:**

* egyedi azonosító (iktatószám)
* oktatási azonosító, ahol releváns
* kinek, milyen munkakörre került kibocsátásra
* az érintett alkalmazott jogállása, jogaira és kötelezettségeire milyen további rendelkezések vonatkoznak
* melyek a konkrét (ténylegesen végzendő) feladatai, kötelezettségei
* a munkavégzés helye és időtartama

**A munkavégzés**

A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

**A szabadság**

Szabadság igényét a vezetővel egyeztetni kell. A szabadság igénybevételét az intézményvezető engedélyezi. Az éves rendes szabadság kivételéhez ütemtervet kell készíteni, tárgyév május 15-ig.
A nyári időszakban az előre megbeszélt, beosztott rend szerint történnek a szabadságok kiadása. Oktatási időszakban csak nagyon indokolt esetben vehető ki szabadság. (Rendkívüli eseményeket kivéve.)

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét az egyházi intézményben dolgozóknak is a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

Az alkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról, naprakész nyilvántartást kell vezetni.

**A munkavállaló besorolása, munkabére**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet értelmében történik.

**Munkakör átadás**

A vezető beosztású dolgozó valamint az intézményvezető által kijelölt munkakört betöltő dolgozók munkaköre átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, az eljárást a változástól számított legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakört korábban betöltő személy munkaviszonya megszűnik, az átadás – átvétel lebonyolításának határideje az érintett utolsó munkanapja.

## 4. A gazdálkodás rendje

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok elvégzése - a jogszabályok keretei között, a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető felelőssége.

**Bankszámlák feletti rendelkezés**

A bankszámla feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.
Az intézményvezető és a gazdasági vezető csak együttesen jogosultak a folyószámláról pénzmozgással járó tranzakciók lebonyolítására ( pénzfelvétel, utalás)

## 5. A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. A teljes nyitva tartás ideje alatt igyekszünk, hogy óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel, de a nem pedagógiai célú foglalkozások ideje alatt NOKS-os munkatárs is elláthatja a gyermekek felügyeletet a csoportokban.

A gyerekeket az óvodába érkezéskor a szülő, illetve az őt hozó felnőtt személyesen adja át az óvónőnek a csoportszobában. Máskülönben felelősséget nem vállalhat érte.

A szülők, és mindazok, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési‐oktatási intézménnyel, csak az öltözőben és az előtérben tartózkodhatnak, a csoportszobába, mosdóba a gyermekek egészsége és a tisztaság megóvása érdekében kérjük ne lépjenek. /kivétel a szülői értekezlet, vagy egyéb rendezvény /

Az utcán bekövetkezett eseményeknél, baleseteknél, ezekért a gyermekekért az óvoda nem vállalja a felelősséget. Írásban kell nyilatkozni akkor is, ha más családtag hozza és viszi. 10 éven aluli gyermeknek még a szülő írásbeli nyilatkozatára sem adjuk ki az óvodást. Telefonon történt bejelentéseket nem áll módunkban elfogadni.

A gyermek szülőnek, törvényes képviselőnek, vagy az őt elvivő családtagnak történő átadását követően a gyermek testi épségéért a továbbiakban az óvoda nem vállal felelősséget, még az óvoda területén bekövetkezett balesetekért sem.

Elvált, válófélben lévő szülők esetén a gyermek átadását hivatalos, bíróság által megállapított dokumentum alapján korlátozhatja a gyámhatóság. Ez alapján nem adjuk át csak a gyermekfelügyeletet gyakorló szülő részére a gyermeket. Ezt igazolniuk kell a szülőknek.

Az óvodai élet, a hitélet gyakorlásának zökkenőmentes, zavartalan biztosítása, a gyermekek egészséges személyiségfejlődése, nevelésünk, oktatásunk eredményessége érdekében a Napirend figyelembe vételével hozzák gyermekeiket az óvodába.

Amennyiben az óvoda bezárásáig nem érkeznek meg a szülők a gyermekért, telefonon értesítjük az érintett gyermek szülőjét, törvényes képviselőjét.

Nkt. 8 § (2) bekezdése szerint kötelező a 3 éves kortól való óvodába járás. Az óvodai tevékenységek ideje alatt sem a szülők, sem az óvoda dolgozói nem zavarhatják a csoportban folyó tevékenységet sem személyesen, sem telefonon. A gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógusokat mobiltelefonon csak indokolt esetben keressék, a gyermekek biztonsága érdekében!

Kutyát az óvoda területére behozni tilos!

Szorgalmi időben a munkatársi és a gyermekekkel kapcsolatos, hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik, naponta 8 és 12 óra között.

## 6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az óvoda bejáratát 9.30-12.15 óra és 12.45-14.30 óra között zárjuk a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

## 6.1.Belépés rendje idegenek számára

Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak az alkalmazott engedélye után, az ő kíséretében léphet be. A meghívott vendégeket és az előzetesen bejelentett látogatókat munkatársaink személyesen fogadják.

Ugyancsak zárva kell tartani – nyitvatartási időben is – az intézmény üresen hagyott termeit: a csoportszobákat, az öltözőket és egyéb helyiségeket. Az udvar és a kert bejárati ajtaját szintén zárva kell tartani.

## 6.2. A benntartózkodás rendje idegenek számára

A benntartózkodás szerződés, megállapodás alapján lehetséges**.** Kivétel ez alól az intézményvezető vagy vezetőség meghívására érkezett vendég. Az egyéb, engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül benntartózkodóval szembeni intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda minden alkalmazottja jogosult és köteles.

**Belépés rendje idegenek számára**

Az épület nyitott főkapuja nyitvatartási időben nyitva van. Az óvoda bejárati ajtaját zárjuk 9.00 – 12.00 és 13.00 -14.30 között. Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak az alkalmazott engedélye után, az ő kíséretében léphetnek be. A meghívott vendégeket és az előzetesen bejelentett látogatókat munkatársaink személyesen fogadják.

**Benntartózkodás rendje idegenek számára**

A benntartózkodás az intézményvezető vagy vezetőség meghívására érkezett vendég számára lehetséges. Az egyéb, engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését. Az illetéktelenül benntartózkodóval szembeni intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda minden alkalmazottja jogosult és köteles.

Munkavégzés (karbantartás, javítás, felújítás, stb.) céljából történő benntartózkodáskor az intézményben, valamint az intézmény épületén kívül, de még az intézményhez tartozó munkaterületen a gyermekcsoportot jól el kell különíteni a balesetveszély elkerülése érdekében.

# IX. LÉTESÍTMÉNYHASZNÁLAT ÉS TÉRÍTÉSI FIZETÉSI MÓD

## 1.Térítési díjfizetés és szociális támogatás

**Térítési díjak fizetése**

Az óvodai nevelés ingyenesen vehető igénybe. Az alapellátásról a köznevelési törvény rendelkezik. A térítési díjak fizetéséről a köznevelési törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni: az étkezés igénybevételéért.

Az étkezési térítési díjak befizetésének pontos időpontjáról a hirdetőtáblán vagy az online felületen értesítjük a szülőket. A befizetés minden hónap 10 -11. napján 7 órától 15 óráig valamint 8 -16 óráig ( ha hétvégére esik akkor a következő hétfőn) történik az óvodában. A szülő az étkezési költséget, az gazdasági vezetőnek készpénzben fizeti be vagy rendkívüli helyzetben( pl. karantén idején) az óvoda folyószámlájára utalja.

Az aznapi étkezest reggel 8.00 óráig telefonon, vagy személyesen lehet lemondani, ezután az óvoda már megrendeli a másnapi ételt, ezért a hiányzás első napját ki kell fizetni. A gyermekek családjuk anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhetnek nyilatkozat alapján.

## 2.Az intézmény létesítményének, helyiségeinek használati rendje

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

1. az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
2. az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
3. a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
4. az intézményi SZMSZ-ben a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

## 2.1Az intézmény helyiségeinek használata:

A szülők naponta, a gyermekeik óvodába hozatalakor illetve hazabocsátáskor, Szülői értekezletek, nyílt napok, közös rendezvények alkalmával használják az óvoda alábbi helyiségeit:

* Öltöző
* Folyosó
* Udvar

Az épületekben található személyzeti helyiségekbe az óvoda dolgozóin kívül idegeneknek belépni tilos!

A foglalkoztatókba engedéllyel léphetnek be:

* Nyílt napokon
* Szülői értekezletek alkalmával
* Ünnepek alkalmával
* Előre megbeszélt időpontban

A mindenkori népegészségügyi előírásoknak megfelelően az óvoda konyháját, felnőttek részére kialakított mellékhelyiségét csak egészségügyi könyvvel rendelkező óvodai dolgozók használhatják. A gyermekmosdókat szintén, csak a saját óvodás gyermekeink használhatják.

A fentiekben megállapítottakon túl, az intézményben csak az óvodavezető engedélyével lehet tartózkodni. A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják. Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatja:

* a plébános, a káplán
* a logopédus
* a fejlesztő pedagógus
* az óvodaorvos, a védőnő

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvodából elvinni nem lehet!

## 3.Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

 **Reklám jellegű anyagok elhelyezése**

Ezen tevékenységre a vezetői engedély megkérése után kerülhet sor. Csakis az óvoda értékrendjének megfelelő a profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, reklámszövegek, továbbá az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, kulturális tevékenységgel összefüggő anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.

**Egyebek:**

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

## 4.Telefonhasználat

Telefonhoz hívás esetén az óvodapedagógus a gyermekek felügyeletéről gondoskodik. Hivatalos és magán telefonjait röviden intézze el.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélúbeszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Sürgős hívásfogadás: csoportszobán kívül, a gyermekek felügyeletét biztosítva, csoportszoba összenyitásával, vagy másik felnőtt segítségével.

## 5.Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Fénymásolás magán célra, fizetés ellenében lehetséges.

6. Informatikai eszközök használata (Laptop, Tablet… stb.)

A gyermekek felügyeletének ellátását nem akadályozhatja a számítógép használata. A dolgozóknak az adminisztrációs feladatuk ellátása érdekében biztosított az informatikai eszközök használata.

# X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Óvodánk hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszünk. Az óvodai foglalkozásokon helyet kapnak az egyházi év ünnepkörei, ünnepi időszakai. Megünnepeljük a nemzeti ünnepeinket is.

Célunk, hogy a gyermekek megtanuljanak ünnepelni egyénileg, a családban és a közösségekben. A közös ünnepség külsőségekben is nyilvánuljon meg, ennek megfelelően ünneplő ruhában várjuk őket az óvodába. Különös figyelmet fordítunk a magyar szentek, példaképek ünnepeinek megülésére, a lelkiséget alakító szellemiség ápolására.

A gyermekekkel koruknak és érettségüknek megfelelően igyekszünk megismertetni a liturgia helyét a templomot és magát a liturgiát.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az óvoda jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának feladata.

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 egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösség formálására szolgálnak.

A nevelőtestület döntése alapján bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket intézményi szinten, másokat a gyermekcsoportok keretein belül tartunk meg oly módon, hogy fejlessze a gyerekek érzelmi kötődéseit, de ne legyen megterhelő a kicsik számára.

## 1. Az ünnepélyek rendje

 **Az óvoda hivatalos ünnepélyei:**

* Veni Sancte évnyitó szentmise
* Te Deum hálaadó szentmise
* KAPI szakmai konferencia
* lelkigyakorlat
* az óvoda (védőszent) névadó személyével kapcsolatos rendezvények: Jó Pásztor vasárnapját megelőző hét

Az óvoda egyházi rendezvényei:

* Szent Márton ünnepe
* Advent
* Karácsony
* Vízkereszt - házszentelés
* Balázs áldás
* Hamvazószerda
* Március 15.
* Húsvét várás: keresztút járás nagyböjt péntekein
* Mária ünnepek
* Óvodás zarándoklat Mátraverebély- Szentkútra

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

* Családi nap
* Szüreti mulatság
* Okt.23. Emlékfutás
* Állatok Világnapja
* Mikulás
* Farsang
* Apák napja
* Anyák napja
* Gyermekhét
* Nagycsoportosok búcsúztatója

## 2. Kötelező viselet:

Az intézményi ünnepélyeken az óvodapedagógusoknak és a gyermekeknek egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük.

Az alkalmazottak ünnepi öltözete: sötét alj, fehér blúz, bordó sál

A gyermekek ünnepi öltözéke:

lányok: sötét alj, fehér blúz

fiúk: sötét nadrág, fehér ing

Gyermekeket érintő ünnepeken: legkedvesebb, alkalomhoz illő csinos ruha.

## 3.A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

* Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
* Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
* A katolikus és nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek keresztény értékrendhez való közeledését nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyítse.
* A közösségi élet formálását szolgáló egyéb helyi hagyományok ápolása. A közös ünnep, cselekvés a gyermekeket egymás megbecsülésére és tiszteletére nevelje.
* A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg.
* A rendezvények, ünnepélyek lelkiekben gazdag, megfelelő színvonalú előkészítése,
* a gyermekek – az életkori sajátosságok, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő felkészítettségének biztosítása,
* Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

## 4.Intézményünk jelképe

Az intézményünk szimbóluma :



5.Az óvoda hagyományos sportfelszerelése: óvodánk egyen pólója

# XI. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

## 1.A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

* A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épületek bejárati ajtaját délelőtt zárva tartjuk a gyermekek testi-lelki védelme, továbbá a személyi és a vagyonvédelem biztosításának érdekében.
* A hivatalos ügyintézés az óvodavezető irodájában történik
* A gyermekek biztonsága és testi épsége érdekében az óvodában a szülők által betartandó előírásokat a Házirend tartalmazza.

## 2. Az intézményi védő, óvó előírások az óvoda alkalmazottai számára

## 2.1. Az óvodák épületében és udvarán

* A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
* Az intézmény vezetőinek feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
* Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésnek.
* Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).
* Az udvari élet balesetmentességének biztosítása érdekében a balesetveszélyes játékokat azonnal el kell távolítani.
* Az udvaron különös figyelmet kell fordítani a játékok rendeltetésszerű használatára, különösen a hinták és a mászókák esetében.
* Mind a szülőknek, mind az intézmény dolgozóinak fokozott figyelmet kell fordítani a kapu és a bejárati ajtók biztonsági zárjának kezelésére.
* Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, melyeket az óvodapedagógusok kötelesek a használati utasítás szerint alkalmazni.
* Az óvoda valamennyi dolgozója baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni.
* Az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
* Ha mentővel való szállításra kerül sor, az óvodapedagógus elkíséri a gyermeket.
* A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérje el, illetve menjen gyermeke után az orvoshoz.
* Az óvoda vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt.
* Tisztáznia kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A legkisebb sérülést is be kell írni a sérülési naplóba, amely az óvodatitkári szobában található.
* Séták alkalmával minden esetben biztosítani kell a szükséges felnőtt felügyeletet (csoportonként 2 fő óvodapedagógus, 1 fő pedagógiai asszisztens vagy 1 fő dajka).

## 3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

* kirándulás, séta
* templom-, színház-, múzeum-, kiállításlátogatás
* sportprogramok
* iskolalátogatás stb.

## 3.1 A szülők tájékoztatása az óvodán kívüli programokról

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett tevékenységek, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

A csoportok faliújságjain keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlő tájékoztatást megadni a szülők felé. Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

## 3.2 Az óvodavezető tájékoztatása

A tervezett tevékenységek, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

Egyeztetés után a foglalkozás engedélyezési kérelmének írásbeli benyújtása a kísérők aláírásával, hitelesített formában, a külső foglakozás megkezdése előtt.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézmény vezetője a programot ellenjegyezte.

## 3.3 Az óvodavezetői engedélyezés feltétele

* 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el,
* a csoportnaplóban rögzített külső tevékenységek szervezésének szabályaival történő egyezőség a szóbeli, írásbeli tájékoztatóban,
* a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni,)
* a szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

* Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
* Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

**A pedagógus kötelessége: a** külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

## 4. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

## 4.1. Az óvoda vezetőjének feladata:

* hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
* hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet, s gyermek a közelében nem tartózkodhat
* hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
* hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
* hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
* hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
* a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
* A munkavédelmi szemlék rendszeres lebonyolítása.
* Védő óvó rendszabályok meghatározása az intézményi csoportszobák, egyéb helyiségek, az udvar, intézményen kívüli tartózkodás idejére. A gyermekekkel betartandó szabályokat a helyiségre vonatkozóan minden helyiségben kifüggeszti a gyermekek számára is érthető jelekkel, rajzokkal illusztrálva
* Az óvodapedagógusok és dajkák ellenőrzése a csoportszobában, az óvoda egyéb helyiségeiben, az udvarán betartandó védő óvó rendszabályok betartatása tekintetében, valamint az óvodán kívüli rendezvényen. Kiemelten ellenőrzi a játszóudvaron gyermekeket felügyelő óvodapedagógusok felügyeleti tevékenységének megfelelőségét.

## 4.2. Minden óvodapedagógus feladata, hogy:

* Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
* A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
* A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
* A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
* Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
* Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
* Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
* Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
* Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.
* Az óvodában való tartózkodás során a gyermekek által betartandó védő, óvó előírásokat írásba kell foglalni, ezeket a gyerekeknek oktatni kell. A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint minden olyan esetben, ha a csoport óvodán kívüli programon vesz részt, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
* A gyermekek egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismeretek elsajátításáról meggyőződjék, folyamatos betartatásáról gondoskodjon. Ha az egyes védő, óvó előírást megszegik, ismételten fel kell hívni a gyermekek figyelmét a betartásukra.
* Az előírások begyakorlására játékot kell kezdeményezni.
* Ha az óvodapedagógusok és a kisegítő személyzet a szabályok megszegésére nem reagál, a gyermek kötelessége a hozzá legközelebbi alkalmazott figyelmének felhívása a rendbontásra. Az alkalmazott a jelzést nem minősítheti árulkodásnak.
* Köteles intézkedni, ha kell, azonnali esetmegbeszélést tartani a gyerekek olyan körével, melyet a szituáció indokol.
* Amennyiben azt észlelik, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.
* Haladéktalanul jelezzék az óvodavezető felé azokat a veszélyhelyzeteket, melynek megszüntetéséért az óvodavezető felelős.
* Minden váratlan helyzetben is gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

## 4.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

* a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
* a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják a gyermekek elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl. tisztítószer, festék, hígító) körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan zárják el.

## 5. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

* a baleset körülményeinek kivizsgálása
* jegyzőkönyv készítése
* bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

* azonnali jelentés a fenntartónak
* legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

* gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
* az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa
* A balesetet azonnal jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.
* Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában
* Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
* Nem súlyos balesetekkel kapcsolatban: közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
* Súlyos balesetekkel kapcsolatban: a nem pedagógus alkalmazott feladata, hogy az óvodavezető utasításának megfelelően működjék közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

## 6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

* a természeti katasztrófa,
* a tűz,
* a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

* a fenntartót,
* tűz esetén a tűzoltóságot,
* robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
* személyi sérülés esetén a mentőket,
* egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a foglalkozást tartó óvodapedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

* az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek csoportszobán kívül (pl. mosdóban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
* a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
* a foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
* a gyermekeket a foglalkoztató elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról: a

* a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
* a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
* a vízszerzési helyek szabaddá tételéről
* az elsősegélynyújtás megszervezéséről
* a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani, és a gyermekekkel betartatni.

Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

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

## 7. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

# XII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

## 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének részletezése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

**Területei:**

* Szakmai-pedagógiai tevékenység
* Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
* Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

***Módszerei:***

* Megfigyelés (csoportlátogatás),
* Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
* Bejárás, leltározás
* Részvétel a munkában

**Alapelvei:**

* konkrétság
* objektivitás
* folyamatosság
* tervszerűség
* pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
* humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
* önállóság, önértékelés fejlesztése
* perspektívák adása
* pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezetőhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja,hogy:

* biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
* jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, és jogi követelményektől való eltérést,
* megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
* tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat, eredménytelenségeket,
* tárja fel az intézmény nevelési programja és az óvodai nevelés országos alapprogramja végrehajtásának hiányosságait,
* előkészíti a teljesítményértékelést, a hitre nevelést.

## 2.1. Az alkalmazott ellenőrzési módok a következők:

* **Átfogó az ellenőrzés**, ha az intézményi pedagógiai munka, tevékenység egészére irányul, ellenőrzi a nevelési program, az óvodai nevelés országos alapprogramja és a pedagógiai jellegű minőségcélok teljesülését szolgáló intézkedési tervek, pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.
* **A célellenőrzés:** egy adott részfeladat, részterület feladatai végrehajtásának ellenőrzése.
* **A témaellenőrzés:** azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt ellenőrzés. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében
* **Utóellenőrzés:** egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának ellenőrzésére irányul.

## 2.2.A pedagógiai munka ellenőrzésének főbb területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok alapjául szolgál a pedagógusi előmeneteli rendszer nyolc kompetenciája.

* a nevelési program feladatainak végrehajtása,
* katolikus értékrend közvetítése, megtartása,
* a gyermekek ellenőrzése és értékelése,
* a gyermekek fejlődésének nyomon követése (fejlődési napló (évente 2-szer:10.hó, 5.hó),
* iskolaérettségi vizsgálat (iskolaérettségi feladatlapok kitöltésével) a tanköteles korú gyermekek részére minden év január hónaptól,
* szülői tájékoztatás formái: fogadóóra, itt tájékoztatni kell a szülőket a gyermek fejlődéséről és az iskolaérettségi vizsgálatról (a szülővel való egyeztetés),
* a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
* feladat-ellátási szempontok,
* a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
* a pedagógusok módszertani munkájának ellenőrzése,
* a dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése,
* a gyermekek elméleti, gyakorlati ismereteinek és képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
* a pedagógiai munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartások, az óvodai haladási naplók és más tanügyi dokumentumok folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
* a szakmai felszerelések, a csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata,
* a gyerekek, alkalmazottak egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
* a fenntartó által előírt külső ellenőrzések végrehajtása.

## 3.Az ellenőrzés végrehajtása:

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezetőhelyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére vonatkozó terv része az éves belső ellenőrzési tervnek, melyet az éves munkaterv mellékleteként az intézményvezető készít el. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzésén kívül az intézményműködés törvényességének, gazdálkodás, a vagyonvédelem, a takarékosság, a munkavédelem, a tűz és balesetvédelem, alkalmazottak egészségügyi alkalmasságának biztosítottságával kapcsolatos, az alkalmazottak munkavégzésének munkaköri leírásnak való megfelelőségét áttekintő ellenőrzést is.

Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza továbbá, az ellenőrzést végzők megnevezését, az ellenőrzés időpontját és időtartamát, az ellenőrzéssel megbízott által készítendő ellenőrzési jelentés leadásának határidejét.

Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

* a hibák és a mulasztások jellegére,
* a rendszerbeli okokra,
* az előidéző körülményekre,
* a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni.

Az értékelő megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető, az ellenőrzést végző ír alá. A jegyzőkönyv az ellenőrzött nyilatkozatával zárul. A nyilatkozat a következő:

## 4.Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles megtenni.

Az ellenőrzött terület felelős vezetője intézkedik:

* + - a hibák, hiányosságok javításáról,
		- a káros következmények ellensúlyozásáról,
		- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
		- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
		- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
		- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

## 5. Az intézményvezető ellenőrzési illetékessége

Az intézményvezető egyszemélyes felelős vezető. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed. az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

* biztosítja az ellenőrzési rendszer működtetésének tárgyi- és személyi feltételeit,
* elkészíti az éves belső ellenőrzési tervet, amely az éves munkaterv melléklete,
* határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
* megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
* megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
* elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket

## 5.1. Az ellenőrzési illetékessége kiterjed az alábbiakra:

* Pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
* Munkatervi feladatok megvalósítása,
* A nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez
* A pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének, tevékenységének vizsgálata,
* Pedagógusok és más alkalmazottak munkafegyelmére,
* Tanügyi dokumentáció: a törzskönyvek, naplók, nyilvántartások statisztikák vezetése, az értékelések készítése,
* A túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
* Az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minősége,
* Az intézményi tulajdon védelme, a balesetek megelőzése.
* Egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti ellenőrzés
* A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
* Az OH által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése
* A KAPI által meghatározott ellenőrzések előkészítésére, segítésére.

## 6. Vezetői ellenőrzés hatásköri megosztása

## 6.1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az intézményvezető, a vezető helyettes, és a középvezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést. Az intézményvezető egyszemélyes felelős vezető. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed.

Ellenőrzési feladatai:

* biztosítja ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
* elkészíti az éves belső ellenőrzési tervet, amely az éves munkaterv melléklete,
* határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
* megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
* megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
* elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

## 6.2. Vezető helyettes hatásköri ellenőrzése

A vezető-helyettes ellenőrzési illetékessége kiterjed az alábbiakra:

* Pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
* Munkatervi feladatok megvalósítása, -
* A nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
* A pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének, tevékenységének vizsgálata,
* Pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
* Tanügyi dokumentáció: a törzskönyvek, naplók, nyilvántartások, statisztikák vezetése,
* Az értékelések készítése,
* Helyettesítések pontos megállapítása,
* Gyermek- és ifjúságvédelmi munka,
* Az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minősége,
* Az intézményi tulajdon védelme, a balesetek megelőzése.
* Egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti ellenőrzés
* A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
* Az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése
* A KAPI által meghatározott ellenőrzések előkészítésére, segítésére.

## 6.3. Szakmai munkaközösség-vezető ellenőrzési illetékessége és felelősségi köre

Teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a munkaközösség tagjai felett. Felelősek a munkaközösségi munka megszervezéséért, a szakmai irányításáért és az ellenőrzéséért.

A munkaközösség vezető ellenőrzési feladatai:

* a pedagógiai program színvonalas megvalósítása, a reális követelmények kidolgozása,
* nevelési tevékenységi tervek programhoz igazodó, határidőre történő elkészítése,
* a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
* az óvodai rendezvények szervezése, meghirdetése és lebonyolítása,
* felzárkóztató foglalkozások, színvonalas megtartása,
* a tornaszertár fejlesztése, javaslat benyújtása,
* a taneszközök (fejlesztési) karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
* az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
* a tanügyi dokumentáció és a tanulókra vonatkozó adminisztráció ellátása,
* a nyilvántartások, az értékelések, az adminisztráció vezetése,
* a pedagógus prezentációjával összhangban álló következetes értékelés.

## 6.4. A gazdálkodás ellenőrzése

A gazdálkodási ellenőrzés fő területei:

* Gazdasági és műszaki háttér tárgyi feltételeinek biztosítása,
* Eszközgazdálkodás: a kihasználtság és a szabad kapacitás vizsgálata,
* A létszám- és bérgazdálkodás jellemzői,
* Munkakörülmények és a dolgozók ösztönzési és jutalmazási rendszerének vizsgálata,
* Készlet és energiagazdálkodás: a takarékosság megvalósításának vizsgálata,
* Érdekeltségi rendszer: a költségkímélő eljárások összefüggéseinek áttekintése,
* Pénzügyi és számviteli tevékenység vizsgálata,
* Vagyon- és biztonságvédelem: vagyontárgyak tárolása, óvása, felelősség vizsgálata,
* A jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
* A határidők pontos betartására.

# XIII. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az intézményvezető tart kapcsolatot.

## 1.A dolgozók egészségvédelmi szabályai

* Az óvoda konyhájába csak Egészségügyi Könyvvel rendelkező személy léphet be.
* Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek
* Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
* Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
* A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
* Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.
* Az óvoda dolgozóinak rendszeres egészségügyi ellenőrzése az év során 1 alkalommal kötelező, melynek megszervezése az intézményvezető feladata
* Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

## A nemdohányzók védelme

A nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében a munkahelyi dohányzás feltételei az alábbiak szerint került szabályozásra:

Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra, valamint a szülőkre. Erről az érintetteket tájékoztatni kell.

* Az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!
* Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!
* Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

3. Gyermekekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok **-** melyet az óvodapedagógusoknak szigorúan be kell tartani:

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvodapedagógust.

Beteg, lázas, gyógyszert szedő, lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.

Az óvodapedagógusok **nem adhatnak be** a gyermekeknek semmiféle gyógyszert, köhögéscsillapítót, szemcseppet, orrcseppet stb. (kivétel allergia pipa, epilepszia elleni kúp). Egyéb esetben, ha a gyermek állandó gyógyszerszedést igényel, házirendben foglalt feltételek teljesülése esetén az intézményvezető utasítására.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és haladéktalanul el kell látni. Láz esetén meg kell kezdeni a lázcsillapítást. Szükség esetén azonnal orvost, mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, mely annak a pedagógusnak a feladata, akinek műszakbeosztásában a gyermek megbetegedett.

## 4.Felvilágosítás hivatalos ügyben

Felvilágosítást hivatalos ügyben csak a vezető, illetve bizonyos ügyekben a vagy a kijelölt személy A gyermekre vonatkozó feljegyzésekbe való betekintés a szülők számára biztosított – fogadóóra alkalmával.

## 5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## 1.A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, mellékletei

Jelen SZMSZ módosítása a nevelőtestület elfogadásával, a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályzásokat önálló belső szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi. A belső szabályzatok kidolgozása a vezetők feladata. A szabályzatokban, utasításokban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzat csatolt mellékletét képezik:

* + Munkaköri leírás minták
	+ Adatkezelési szabályzat

Az Európai Parlament és a Tanács rendelete (2016/679) és a 2011. évi CXII. törvény alapján az intézmény adatkezelési szabályzata a 7. számú mellékletben található.

**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

Az óvoda nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzatot 2022.08.30 napján tartott

határozatképes ülésén 100 %-os igen szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület

képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Jegyzőkönyv a 156 /2022 számon

Kelt: Salgótarján, 2022. 08.30.

 .............................................

 hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot a Szülői Közösség 2022. év szeptember hó …. napján tartott megbeszélésén megtárgyalta.
Aláírásommal tanúsítom, hogy Szülői Tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Salgótarján, 2022. szeptember ……

 .............................................

 a Szülői közösség nevében

**Fenntartói nyilatkozat**

Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetőjeként a szervezeti és

működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetértek, azokat jóváhagyom.

Fenntartói határozat száma:

Kelt:

 P.H.

 .............................................

 fenntartó képviselő

# MELLÉKLETEK

**1.számú melléklet**

**Az óvódapedagógus, óvodavezető-helyettes munkaköri leírása**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

……………………………………………………………………….. óvodapedagógus részére

Oktatási azonosító (KIR szám):…………………………………………………….

Heti kötelező óraszáma:……………………………………………………………

Munkavégzés helye: Jó Pásztor Katolikus Óvoda 3100 Salgótarján Damjanich út 5.

Alkalmazási feltételek, a munkavégzés szabályai

* Nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) 32. §, 61.§, 66.§
* Egyházi ajánlás

Felelőssége:

* a gyermekek gondozása, nevelése,
* pedagógiai és tanügyigazgatási dokumentáció napra kész, pontos vezetése.
* vagyonvédelem és takarékosság (árammal, vízzel, gázzal, ábrázolási eszközökkel, étellel stb.).
* baleset-, munka- és tűzvédelem.
* hitéletben való aktív részvétel.

Döntési jogköre:

* Nkt. 62 – 63. § A pedagógus kötelességei és jogai
* Nkt. 70. § A nevelőtestület

Kapcsolattartási kötelezettsége:

* váltótárs óvodapedagógussal és a dajkával,
* óvodai vezetőkkel, lelki vezetővel,
* munkatársi közösség tagjaival,
* szülőkkel,
* védőnővel,
* a gyermek nevelésében részt vevő szakemberekkel.

A Munkaköri leírás érvényes: ………………………………..-tól.

…………………………………………. Óvodavezető

Az előző munkaköri leírást ezennel hatályát veszti, a jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem

Dátum: Aláírás: ……………………………….

**AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Készült: az érvényben lévő jogszabályok és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján.

**Célja:**

1. Az óvodapedagógus feladata a gyermekek testi, lelki, értelmi, érzelmi, szellemi és szociális fejlődésének elősegítése, a nevelő-oktató munkához megfelelő körülmények kialakítása és biztosítása.

2. A szülőkkel együttműködve segítse a családok életét intézményi nyitottsággal a nevelési célok, módszerek és eszközök megismertetésével,a közös keresztény, humanista, nemzeti módszerek kidolgozásával.

3. Legyen a nevelő közösség aktív tagja lelkiségben, szellemi és fizikai feladatok vállalásában. Érezze sajátjának a közösségépítést, ismerje fel annak erejét és felelősségét. Segítse talentumaival az egész óvodai közösséget. Fogadja el és képviselje a közös értékeket, gondolkodást, szellemiséget és a vezetői döntést, ha az nem jár a személyiségét veszélyeztető erkölcsi vagy büntetőjogi sérelemmel.

**Törvényes munkaideje:** heti 40 óra.

**Közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő**: heti 32 óra.

A fennmaradó idő –heti 8 óra – ( amiből 4 órát a vezető rendelkezésének megfelelően kell eltölteni )
a napi felkészülésekre, adminisztrációs tevékenységekre, nevelőtestületi és szülői értekezletek megtartására, családlátogatásokra, rendezvényeken való részvételre, óvodai életet érintő ügyintézésekre, és nem utolsó sorban a lelki élet, keresztény vallásgyakorlatok elmélyítésére, a közösségünk által meghatározott óvodán belül és kívül ellátandó feladatokra fordítandó.

Munkaidejét váltásban, az előre megállapított munkarend szerint tölti le.

A munkavégzés kezdete előtt legalább 10 perccel korábban érkezik az intézménybe, hogy biztosított legyen az átöltözés, a pontos, zavartalan kapkodás nélküli munkakezdés a gyermekcsoportban.

Betegség vagy váratlan akadályoztatás esetén (rosszullét, családtag betegsége…) haladéktalanul, a munkakezdés előtt telefonon értesítse az óvodavezetőt, sürgős esetben a váltótársát, hogy a helyettesítés szervezhető legyen. Előre látható távollét esetén műszakcserére indokolt esetben az óvodavezető engedélyt adhat.

A teljes munkaidő betartása és intenzív kihasználása erkölcsi kötelesség, megszegése fegyelmi vétség!

Munkaidőben csak a nevelő-oktató munkával kapcsolatos teendők végezhetők! Csoportját, a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos!

**Feladatai:**

* Az érvényben lévő jogszabályok, dokumentumok előírásai, ajánlásai alapján felkészül nevelő – oktató munkájának végzésére. Napra készen elkészíti az ehhez szükséges írásbeli dokumentumokat is.
* Munkaköri feladatait az érvényben lévő szabályozók és az óvodavezető útmutatásai szerint önállóan, felelősséggel végzi. Nem alkalmazhat olyan nevelési eljárásokat, melyek a keresztény pedagógiai elveivel ellentétesek: tilos a megkülönböztetés, testi fenyítés. Megszegése fegyelmi vétség!
* Felelős a gyermekek testi, lelki, szellemi, értelmi, érzelmi, erkölcsi és spirituális neveléséért.
* A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja! A dajkára bízott gyermekekért is felelősséggel tartozik. Más felnőtt gondjaira bízni a gyermekeket csak az óvodavezető engedélyével illetve a szülő írásos kérésére lehet (logopédus, protestáns hitoktató stb.) Kivételt képez ez alól az az azonnali ügyintézést igénylő helyzet, amikor nincs idő az engedély beszerzésére (rosszullét, lázgörcs stb.).
* A gyermekek neveléséhez, a tevékenységek szervezéséhez, végzéséhez alakítsa ki és készítse elő a szükséges eszközöket, anyagokat a váltótársával megbeszéltek alapján. Ezek esztétikailag, metodikailag és balesetvédelmi szempontból is igényesek legyenek. Felelős az anyagok, eszközök rendeltetésszerű és takarékos használatáért. Gondoskodjék arról, hogy mások számára is használható állapotban kerüljenek a helyükre .
* Munkaidő alatt az óvoda területe csak vezetői engedéllyel hagyható el.
* Feladata a keresztény pedagógus etika, az Etikai kódex követelményeinek és a munkatársakkal, szülőkkel való együttműködés normáinak betartása.
* Mobiltelefont munkaidejében csak lenémított állapotban tarthat magánál. Használata a gyermekek között magán célra kizárólag csak nagyon indokolt, sürgős esetben, családi okból szabad használni a gyermekek biztonságos ellátásának megőrzése mellett.
* Gondoskodik a gyermekek egészségvédelmét szolgáló biztonságos környezet megteremtéséről és megőrzéséről (csoportszoba, mosdó, udvar stb.), a balesetvédelemről.
* Fokozottan ügyel a játékhelyzetek szervezésére, változatos ismeret- és tapasztalatszerzési lehetőségek biztosítására, gyakorlásra, a gyermeki szükségleteken túl az egyéni érzékenységet és sajátosságokat, valamint a gyermeki mozgásigényt figyelembe véve.
* Nevelje a gyermekeket a játékok és eszközök (csoportszobában, udvaron) rendeltetésszerű, helyes használatára, óvására, megbecsülésére.
* Segíti az egészségügyi vizsgálatok megszervezését, lebonyolítását. Tájékoztatja a szülőket a vizsgálat tapasztalatairól.
* Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvosi ellátást igénylő esetről is tájékoztatja az óvodavezetőt és a szülőt.
* Tájékoztatást ad a szülőknek a gyermekük óvodai életével, fejlődésével, eredményeivel kapcsolatban (tehetséggondozás, felzárkóztatás…).
* Az iskolakezdési feltételeknek való megfelelés folyamatos figyelemmel kísérése az életkor, az egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével.
* Gyakorlati munkáját, illetve annak megfigyeléseit, tapasztalatait, elemzését megosztja a keresztény szellemben dolgozó társ-intézmények pedagógusai számára.
* Önképzés és szervezett továbbképzés keretében bővíti szakmai ismereteit, fejleszti a belső lelki egyensúly megteremtéséhez, hitének megéléséhez, pedagógus szakmai műveltségéhez szükséges ismereteit .
* Az óvoda belső ügyeit, esetleges problémákat, személyi és anyagi kérdéseket, családokról szerzett információkat hivatali titokként, bizalmasan kezeli.
* Az óvoda, a gyermekek érdekében tájékozódik támogatások, adományok lehetőségeiről a szülők és a civil szervezetek körében.

**Vezető-helyettesként:**

* Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
* Segíti a pályakezdő gyakornokok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
* Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
* Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
* Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
* Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
* Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatot tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
* Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

**Hitre nevelés:**

* A csoport óvodapedagógusai közösen készítik el a hitre nevelés tervét, a „ Csendes Percek” témaköreit, az erkölcsi nevelést szolgáló meséket, történeteket, énekeket, verseket, imákat, csoportszokásokat és szabályokat.
* Az imádságos életre nevelés érdekében étkezések előtt és után a csoport felnőtt tagjai imádkozzanak közösen a gyermekekkel.
* Személyes, példamutató hitvalló élet.
* Az egyházi ünnepek előkészületei és az ünneplés hiteles megélése.

**Adminisztrációs feladatok**: A törvényesség, a jogszabályok által meghatározottakon túl a Pedagógiai Programban (PP), a Szervezeti és Működési Szabályzatban (SzMSz) ,az Éves munkatervben rögzített feladatait határidőre elkészíti.
Kötelező adminisztráció:

* Tanügyigazgatás: csoportnapló, Felvételi és mulasztási napló, hiányzások igazolása
* Pedagógiai írásos dokumentumok: Éves terv, vázlat, beszámolók, egyéni fejlettséget nyomon követő dokumentáció
* Szülői nyilatkozatok - Szülői tájékoztatás anyagai (pl. faliújságon keresztül)

A dokumentumok határidőre történő, pontos elkészítéséért a csoport óvodapedagógusai közösen felelősek. Az adminisztrációs teendők ellátása során is a katolikus voltunkat szem előtt tartva képviseljék az óvodánkat!

**Vezető-helyettesként:**

* A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
* Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
* Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
* A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásairól.
* Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
* Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
* Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
* A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
* Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik a szülői munkaközösség munkatervének elkészítésében.
* Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
* Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
* Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
* Feladata, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

**Kapcsolattartás a szülőkkel**: A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SzMSz) és az Éves munkatervben foglaltak szerint nevelőpartneri kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel.

* A szülők számára készített faliújság, kiírás, hirdetmény tartalmas, változatos, színes és az aktualitásoknak megfelelő legyen.
* A szülők – előzetes időpont egyeztetést követően – betekintést nyerhetnek a csoport életébe, munkájába.
* Előzetes egyeztetés után fogadóórát biztosít aszülők részére.

Jó Pásztor Katolikus Óvoda katolikus szellemiségéhez való hűség kötelezi az óvodapedagógusokat:

* minden pedagógus pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.
* ígéreteit megtartsa a rábízott gyermekek és a kollégák felé is, szavai és tettei mindig összhangban legyenek.
* a műveltség folyamatos és tudatos gazdagítására, a keresztény pedagógia elveinek alkalmazására.
* a lelki élet elmélyítésére, vallásgyakorlás rendszerességére.
* a törvényesség és a szolgálati út betartására.
* katolikus közösség tagjaként feladatokat tervezni, előkészíteni és a megbeszélteknek megfelelően végrehajtani.
* gondot fordítani a személyi méltóság tiszteletben tartására, jogok érvényesítésére.
* a szülői érzékenység figyelembe vételére, az etnikai különbségek tiszteletben tartására
* a keresztény pedagógus etika, az erkölcsi normák követelmények tisztelete, betartása az óvodán kívüli élet során is.
* Szakmai nézeteltérés nem szülhet haragot, a vitás kérdéseket a nevelők egymás között, a gyermekek távollétében tisztázzák. Az óvodások előtt nem csorbíthatja kollégái emberi és szakmai hitelét.

**Egyéb feladatok és elvárások:**

* A keresztény pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. (pl.: megfélemlítés, étel elfogyasztására való kényszerítés, étel, vagy levegőzés megvonása stb.)
* Három éves kortól, illetve gyermekvédelmi esetben különösen figyel az igazolatlan hiányzásokra.
* A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek érdekében a vezetővel egyeztetve kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel. Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekekkel.
* Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze ideológiai, szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja ki az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket, különös képpen a hitéletben való megerősödésére és ezen értékeknek a kollegák, szülők, és a gyermekek felé való közvetítésben.
* Segíti az óvoda pedagógiai arculatának kialakulását és a megőrizendő hagyományok ápolását.
* Véleményezési és javaslattételi joga van minden olyan ügyben, mely az óvoda lelkiségét meghatározhatja, befolyásolja.
* Munkáját az óvodavezetővel összehangolja, intézkedéseiről az óvodavezetőt rendszeresen tájékoztatja.

**Fegyelmi felelősség:**

A Munkaköri leírásban foglaltak betartása munkaköri kötelesség, megszegése fegyelmi vétség. Az óvodapedagógus az elvégzett munkáért, a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Kötelező a munkavégzés során az óvodai vagyon, a tárgyak, eszközök, gépek rendeltetésszerű használata! Az észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelezni kell az óvodavezetés felé. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonással jár.

**Záradék:**

Az óvodapedagógus elvégzi mindazokat a tételesen fel nem sorolt feladatokat, amelyek munkakörétől nem idegenek, vagy szükséghelyzetből fakadnak. Az óvoda, a gyermekek ellátása érdekében alkalmanként elvégzi a szükséges helyettesítéseket a heti törvényes munkaidőn belül.

A munkaköri leírás módosítása megilleti a munkáltatót jogszabályváltozás esetén vagy a munkahelyi környezetben történő változás esetén.

**2.számú melléklet**

**Gazdasági vezető, óvoda titkár munkaköri leírása**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**FEDŐLAP**

……………………………………………………………………….. részére

Munkaköre:………………………………………………………………………….

Heti kötelező óraszáma:……………………………………………………………

 Munkavégzés helye: Jó Pásztor Katolikus Óvoda 3100 Salgótarján Damjanich út 5.

**Alkalmazási feltételek, a munkavégzés szabályai**

* Nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) 32. §, 61.§, 66.§
* Egyházi ajánlás

**Felelőssége:**

* a gyermekek gondozása,
* vagyonvédelem és takarékosság (árammal, vízzel, gázzal, ábrázolási eszközökkel, étellel stb.).
* munka-, baleset- és tűzvédelem.
* hitéletben való aktív részvétel.

**Kapcsolattartási kötelezettsége**:

* a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, ,
* óvodai vezetőkkel, lelki vezetővel,
* munkatársi közösség tagjaival.

A Munkaköri leírás érvényes: ………………………………..-tól.

 …………………………………………. Óvodavezető

Az előző munkaköri leírást ezennel hatályát veszti, a jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem

Dátum: Aláírás: ……………………………….

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**ÓVODATITKÁR - GAZDASÁGI VEZETŐ RÉSZÉRE**

**Készült:** az érvényben lévő jogszabályok és az óvoda Szervezeti és működési szabályzatának figyelembe vételével.

**Napi munkaideje:** 8 óra ( 8-től 16-ig , de a vezetői beosztásnál fogva esetenként a feladatokhoz igazodva rugalmasan változhat).

A munkaidő betartása és pontos, lelkiismeretes kihasználása keresztény emberhez méltó kötelesség!

**Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai:**

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

* Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
* Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, telefon/fax számát, e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását a címzett megnevezését, címét, beosztását.
* A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs. Az óvodavezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
* Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve ha az névre szóló.
* Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. •
* Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai dosszié, vezető irodája stb.). Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben hozzácsatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
* Az iktatókönyvet az év utolsó napján le kell zárnia. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
* Meghívókat, sajtótermékeket, reklám céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
* Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
* Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a vezetőjét.
* Nem adhat információt a gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.
* Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása, formázása számítógéppel, Word formátumban. (Szabályzatok, munkatervek, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, csoportnapló, pályázatok stb.)
* A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
* Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

**Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:**

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

* Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése.
* Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendezése.
* A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény) előkészítése.
* A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
* Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás az óvodavezető részére.
* A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
* A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése az óvodavezető útmutatása alapján.
* Az F2 rendszerbe a gyermekek adatainak folyamatos frissítése, adminisztrálása.
* Az EKIF ügyviteli rendszer kezelése, az adatok folyamatos frissítése.
* A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén portfólió feltöltése segítése.

**Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:**

* A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása.
* A helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése.
* A szabadságok kiszámolásának segítése, jelentése.
* Az adóügyekkel kapcsolatos óvodai teendők ellátása, nyilatkozatok elkészítése, adminisztrálása.
* A pedagógus-igazolványok érvényesítése, ideiglenes lekérése (kéthavonként, igény szerint).
* Segítségadás az óvodavezetőnek a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában, esetleges szállításában.
* Segítségadás az óvodavezetőnek a tisztítószerek, irodaszerek megrendelésében, az áru tételes átvétele és a teljesítés leigazolása.
* A fogyóeszköz, a kis értékű és a nagy értékű eszköznyilvántartás vezetése. Évente egyszer elkészíti az eszközleltárt.
* Kisebb javítási munkálatok, műszaki problémák esetén az óvodavezető távollétében intézkedik, melyről tájékoztatja az óvodavezetőt is. álló költségvetési tevékenységet és bérgazdálkodást folytató intézmény gazdasági ügyeinek intézője.
* Gazdálkodási kérdésekben teljes felelősséggel képviseli az óvodavezetőt, szem előtt tartva utasításait.
* Önálló döntési jogot gyakorolhat azokban a kérdésekben, amelyekre a munkaköri leírásban, vagy esetenként külön megbízásban felhatalmazást kap az óvodavezetőtől.
* Vezeti az étkezési nyilvántartásokat, kiszámítja az étkezési díjakat, havonta beszedi az étkezés ellenértékét a szülőktől és a munkatársaktól (melynek időpontjáról időben írásos tájékoztatást ad), ezen a napon befizeti ezen összegeket az óvoda számlájára.

**Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:**

* Munkaidőben magánügyben nem használhat telefont, csak a vezető engedélyével.
* Munkaerőhiány esetén, az óvodavezető rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda, egyéb helyiségek rendbetétele).
* Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
* Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
* Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat, szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamin a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
* Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lássa át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot.
* Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással.
* Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával.
* Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt.
* Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat.
* Vegyen részt az óvodát érintő továbbképzésekben, melyekre az óvodavezető felkéri.

**A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok**

**Jogállása**

* Az óvoda vezetője nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
* Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének.
* Az óvoda vezetője mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.
* Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

**Felelőssége**

* **f**elelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
* felelős az éves költségvetés, törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
* felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
* felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
* felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

**Feladatai:**

* elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az intézmény fenntartójának.
* a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az óvoda vezetőjét,
* figyelemmel kíséri az óvoda vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
* gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TB és SZJA előírásokra,
* az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
* Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
* a költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az óvoda vezetőjének,
* elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
* elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
* ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását
* elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az óvoda vezetőjének jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
* gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartás naprakész vezetéséről,
* elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.
* elkészíti az intézmény szabályzatait
* figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit.

**Fegyelmi felelősség:**

* A gyermekekkel, azok családi körülményeivel, a munkatársi közösséggel, az óvoda anyagi körülményeivel, fenntartásával és működtetésével kapcsolatos információt hivatali titokként kell kezelni!
* A Munkaköri leírásban foglaltak betartása munkaköri kötelesség, megszegése fegyelmi vétség.
* A gazdasági vezető az elvégzett munkáért, a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
* Kötelező a munkavégzés során a tárgyak, eszközök, gépek rendeltetésszerű használata! Az észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelezze az óvodavezetőnek és kezdeményezze a hibák elhárítását, a javítást. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősséget von maga után.

**Záradék**: Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörében tételesen fel nem sorolt feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza, ill. a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan a tevékenységi körébe tartoznak vagy szükséghelyzetből fakadnak.

A Munkaköri leírás módosításának joga megilleti a munkáltatót a megváltozott körülményekhez igazodva.

**3.számú melléklet**

**Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**FEDŐLAP**

……………………………………………………………………….. részére

Munkaköre:………………………………………………………………………….

Oktatási azonosító (KIR szám):…………………………………………………….

Heti kötelező óraszáma:……………………………………………………………

 Munkavégzés helye: Jó Pásztor Katolikus Óvoda 3100 Salgótarján Damjanich út 5.

**Alkalmazási feltételek, a munkavégzés szabályai**

* Nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) 32. §, 61.§, 66.§
* Egyházi ajánlás

**Felelőssége:**

* a gyermekek gondozása,
* vagyonvédelem és takarékosság (árammal, vízzel, gázzal, ábrázolási eszközökkel, étellel stb.).
* munka-, baleset- és tűzvédelem.
* hitéletben való aktív részvétel.

**Kapcsolattartási kötelezettsége**:

* a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, ,
* óvodai vezetőkkel, lelki vezetővel,
* munkatársi közösség tagjaival.

A Munkaköri leírás érvényes: ………………………………..-tól.

 …………………………………………. Óvodavezető

Az előző munkaköri leírást ezennel hatályát veszti, a jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem

Dátum: Aláírás: ……………………………….

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS RÉSZÉRE**

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása az érvényben lévő jogszabályok, a Pedagógiai Program és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak szem előtt tartásával készült.

 **Heti munkaideje:** 40 óra

**A napi munkaidő hétfőtől péntekig:** 8.00 - 16.00 óráig

A teljes munkaidő betartása és intenzív kihasználása erkölcsi kötelesség, megszegése fegyelmi vétség!

Az óvodapedagógus mellett a helyi nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a csoportok életében.

**Cél:** A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.

**Alapelv:** A gyermekek felügyelete, gondozása (óvodapedagógusi felügyelettel) az elsődleges tennivaló, azt követik a mindennapos teendők a csoportfoglalkozások eszközeinek előkészítése, egyes adminisztrációs feladatokban való részvétel, és minden egyéb feladatok végzése amelyekkel az óvodavezető megbízza.

**Helyettesítés:** Helyettesíti a dajkát, a konyhai dolgozót az óvodavezető illetve annak akadályoztatása esetén, helyettesének utasítása szerint.

**A pedagógiai asszisztens személyével kapcsolatos szakmai követelmények:**

* Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával (hangnem, beszédstílus, türelem) példaadóan segíti a gyermekek fejlődését.
* Tiszteli a munkatársait, a gyermekeket, szüleiket.
* Kapcsolatait a tapintat, elfogadás jellemezze.
* Nevelési kérdésekben a szülőket tapintatosan az óvodapedagógus felé irányítja.
* Diszkréten, titokként kezeli a tudomására jutott információkat.
* Elfogadja, betartja a szabályzatokat, megállapodásokat.
* Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakulásához, megőrzéséhez. .

**Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatai:**

* A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
* Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie (a munkaidő megkezdése előtt kb. 10 perccel), hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
* Betegség, vagy egyéb váratlan ok miatti távolmaradását haladéktalanul jelzi az óvodavezetés felé.
* Tevékenységét úgy végzi, hogy azzal a gyermekcsoport életét, nyugalmát, napirendjét egyidejűleg biztosítja.
* A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!
* A szülők számára a gyermekekkel kapcsolatos információkat csak az óvodapedagógus határozott, konkrét megbízása után adhat, amely szervezési feladat elvégzését segíti ill. előmozdítja az eredményes megoldást.
* Az óvoda ünnepein, megemlékezésein, rendezvényein minden külön meghívás nélkül részt vesz, mint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkatárs.
* Lehetőségéhez képest részt vesz a világi és egyházi szakmai illetve lelki továbbképzéseken. Törekszik arra, hogy elkötelezett vallásos életet éljen, és igyekszik élő kapcsolatot tartani az egyházközséggel és a plébániával.
* Köteles az óvoda által megszabott nevelési és lelkiségi elveket magáévá tenni és azok szerint dolgozni. Az óvodában a munkaköri feladatát maradéktalanul végezze el. Részt vesz a lelki továbbképzéseken az óvoda, az Egyházközség ünnepein a SzMSz–ben leírtak szerint.
* Az óvoda tárgyait, eszközeit rendeltetésszerűen, felelősséggel használja, óvja. –
* Közreműködik a balesetmentes környezet biztosításában, betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
* A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
* Munka idejében csak vezetői engedéllyel hagyhatja el az intézmény területét, illetve munkavégzésének helyét (pl. színház, sportcsarnok stb.)
* Mobil telefont lehalkított üzemmódban tarthat magánál és csak halaszthatatlan esetben, a munkafolyamat akadályozása, zavarása nélkül használhatja, de nem a gyermekek és a szülők között

**Gondozási feladatok:**

* A gyermekeket és kísérőiket szeretetteljesen fogadja.
* Aktívan részt vesz a gyermekekkel kapcsolatos gondozási teendők ellátásában.
* Segít az öltözés- vetkőzés adta feladatokban a napirendhez, tevékenységekhez és gyermeki önállósághoz kapcsolódva az óvodapedagógus útmutatása alapján a csoportszobában, az öltözőben és a mosdóban.
* Segíti a gyermekek kulturált étkeztetését.
* Betartja a vonatkozó ÁNTSZ, HACCP, munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
* A torna, mozgás előtt és után segít a gyermekek átöltözésében.
* Segíti a gyermekek lefektetését, keltését, vetkőzését, öltözését, szükség esetén felügyel.
* Az óvodapedagógusok kérése szerint előkészíti a gyermekek játékához és egyéb tevékenységeihez szükséges tárgyakat, eszközöket, kiadványokat.
* A séták, kirándulások kísérője, az udvari élet részese.
* A logopédiai foglalkoztatóba és a képességfejlesztő foglalkozásra időre kíséri a gyermekeket.

**Szervezési feladatok:**

* Egyezteti a napi létszámot: leadja a konyhára ill. a hiányzók neveit írásban jelzi a gazdasági vezetőnek.
* A gyermekek foglalkoztatásához és az intézményi adminisztráció ellátásához az óvodapedagógusok és az óvodai vezetők útmutatása szerint adatokat gyűjt, összesít, fénymásolatot készít.
* A munkatársak számára szükséges nyomtatványokat megnyitja, lefűzi (pl. jelenléti ív, takarításellenőrző lapok stb.).
* A gyermekújságok, kiadványok terjesztésében a gazdasági vezető kérésének megfelelően jár el.
* Alkalmanként küldeményeket állít össze, kézbesít kézbesítő könyvvel, postán ill. a pénzintézet felé.
* Az ünnepek, rendezvények, programok szervezési feladataiban az óvodavezető útmutatása szerint vesz részt.

**Időszakos feladatok:**

* Felügyel a nap közben megbetegedő gyermekre a szülő megérkezéséig. Fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások, vezetői útmutatások szerint jár el.
* Tevékenyen vesz részt környezetünk (épületbelső és külső) építésében, szépítésében.
* Munkatárs hiányzása esetén helyettesítési feladatot lát el az óvodavezető utasítása szerint.
* Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
* Részt vesz az értekezleteken, munkatársi megbeszéléseken, összejöveteleken
* Szükség esetén elsősegélyt nyújt.

**Fegyelmi felelősség:**

* A munkaköri leírásban foglaltak betartása munkaköri kötelesség, megszegése fegyelmi vétség.
* A munkavállaló az elvégzett munkáért, a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
* Kötelező a munkavégzés során a tárgyak, gépek, eszközök rendeltetésszerű használata! A használat során észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelezni kell az óvodavezető ill. a gazdasági vezető felé. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősséggel jár.

**Záradék:** A pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott munkatárs ellátja mindazokat a tételesen fel nem sorolt feladatokat, amelyek munkakörétől nem idegenek, értelemszerűen a feladatköréhez tartoznak, amelyekkel az óvodai vezetők megbízzák vagy szükséghelyzetből fakadnak.

 A Munkaköri leírás változtatásának joga megilleti a munkáltatót a megváltozott körülményekhez igazodva.

**4.számú mellékelt**

**Dajka munkaköri leírása**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

 **FEDŐLAP**

……………………………………………………………………….. részére

Munkaköre:………………………………………………………………………….

Oktatási azonosító (KIR szám):…………………………………………………….

Heti kötelező óraszáma:……………………………………………………………

 Munkavégzés helye: Jó Pásztor Katolikus Óvoda 3100 Salgótarján Damjanich út 5.

Alkalmazási feltételek, a munkavégzés szabályai

* Nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) 32. §, 61.§, 66.§
* Egyházi ajánlás

Felelőssége:

* a gyermekek gondozása,
* vagyonvédelem és takarékosság (árammal, vízzel, gázzal, ábrázolási eszközökkel, étellel stb.).
* munka-, baleset- és tűzvédelem.
* hitéletben való aktív részvétel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

* a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, ,
* óvodai vezetőkkel, lelki vezetővel,
* munkatársi közösség tagjaival.

A Munkaköri leírás érvényes: ………………………………..-tól.

 …………………………………………. Óvodavezető

Az előző munkaköri leírást ezennel hatályát veszti, a jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Dátum: Aláírás: ……………………………….

**A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

A dajka munkaköri leírása az érvényben lévő jogszabályok és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak szem előtt tartásával készült.

**A dajkát távolléte esetén helyettesíti:** az óvodavezető által kijelölt pedagógiai asszisztens, konyhai dolgozó, dajka.

**A dajka helyettesítheti:** az óvodavezető illetve annak akadályoztatása esetén, helyettesének utasítása szerint helyettesíti a távollévő pedagógiai asszisztenst, dajkát, konyhai dolgozót, udvarost.

**A munkakör célja:** Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

**Heti munkaideje**: 40 óra

**A napi munkaidő** hétfőtől péntekig

a nyitós héten: 6.00 – 14.00 óráig
a középnapos héten: 8.00 – 16 óráig
a zárós héten: 9.00 – 17.00 óráig.

A dajkák heti váltásban látják el teendőiket az előre ismert munkarendben foglaltak és az óvoda nyitva tartási rendje szerint. A teljes munkaidő betartása és intenzív kihasználása erkölcsi kötelessége, megszegése fegyelmi vétség!

**A dajkák munkavégzéséhez szüksége ruházat** a munkavédelmi és HACCP előírások szerint

* fehér köpeny és fejfedő (sapka, kendő) az étkeztetéssel kapcsolatos feladatellátáshoz.
* biztonságos lábbeli
* gumikesztyű, munkavédelmi szemüveg.

**A dajka személyével kapcsolatos szakmai követelmények:**

* Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával (hangnem, beszédstílus, türelem) segíti a gyermekek fejlődését.
* Tiszteli a munkatársait, a gyermekeket, szüleiket, kapcsolatait a tapintat, elfogadás jellemezze.
* Nevelési kérdésekben a szülőket az óvodapedagógus felé irányítja.
* A tudomására jutott információkat diszkréten, titokként kezeli.

**A dajka:**

* úgy végzi a tevékenységét, hogy azzal a gyermekcsoport életét, nyugalmát, napirendjét egyidejűleg biztosítja.
* közreműködik a balesetmentes környezet biztosításában, betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
* az óvoda belső életét hivatali titokként kezeli.
* a szülők számára a gyermekekkel kapcsolatos információkat csak az óvodapedagógus határozott, konkrét megbízása után adhat, amely szervezési feladat elvégzését segíti ill. előmozdítja az eredményes megoldást.
* az óvoda ünnepein, megemlékezésein, rendezvényein minden külön meghívás nélkül részt vesz, mint a gyermekcsoporthoz tartozó, a nevelő munkát közvetlenül segítő munkatárs.

**Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok és felelősségek:**

* A dajka köteles a munkaidőt a munkarendet és a gyermekek napirendjét betartani, távolmaradásáról a vezetőt, vagy a helyettest előző nap értesíteni.
* Munkaideje alatt az óvoda területét csak az óvodavezető, illetve annak távolléte esetén a helyettes engedélyével hagyhatja el.
* Felelős az óvoda kulcsáért.
* Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
* Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A tudomására jutott hivatali titkokat, pedagógiai információkat titokként kezeli, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
* Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Ellátja a baleset-megelőzési feladatokat, alkalmazza a speciális biztonsági előírásokat.
* A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik, és azokért leltári felelősséggel tartozik.

**Naponta elvégzendő feladatok:**

* gyermekek és kísérőik szeretetteljes fogadása, segítségadás az öltözés- vetkőzés adta feladatokban a napirendhez, tevékenységekhez kapcsolódva.
* A gyermekek kulturált étkeztetésének biztosítása.
* Étkeztetéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést. Leszedi az edényeket, eljuttatja a konyhába a mosogatáshoz.
* Betartja a vonatkozó ÁNTSZ, HACCP, munka-és balesetvédelmi előírásokat.
* A gyermekek fogmosó felszerelésének tisztán tartása.
* Az óvodapedagógusokkal együtt biztosítja a gyermekek játékához és egyéb tevékenységeihez szükséges eszközöket (pl. ceruzafaragás, babaruhák, bábok varrása, javítása, stb.).
* A torna, mozgás előtt portalanítja a parkettát és segít a gyermekek átöltözésében.
* Aktívan részt vesz a gyermekekkel kapcsolatos gondozási teendők ellátásában.
* Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését, keltését, vetkőzését, öltözését.
* A séták, kirándulások kísérője, az udvari élet részese.
* Munkarendjének megfelelően felel a saját csoportszobája tisztán tartásában, higiéniás feltételek biztosításában(porszívózás, portörlés, felmosás, játékok fertőtlenítése, szellőztetés, stb).
* Az irodák és egyéb helyiségek takarítása, rendjének megőrzése a munkarendben foglaltak szerint történik.
* A mosdó és WC-helyiségek fertőtlenítése, a folyosók, lépcsők, előterek naponta legalább három alkalommal történő felmosása a munkarend adta feladatmegosztás szerint.

**Heti gyakorisággal ellátandó feladatok:**

* Az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése, különös tekintettel a balesetvédelemre.
* Textíliák (törölközők, asztalterítők, ágynemű) cseréje és mosása.
* A csoportszobában az asztalok, székek, berendezési tárgyak fertőtlenítése.
* Növények gondozása.
* A tisztításhoz, takarításhoz szükséges vegyi anyagok vételezése, azok gondos elzárása, biztonságos tárolása és előírásszerű, takarékos használata.
* Ajtók, WC-paravánok fertőtlenítős lemosása.
* A fogmosó felszerelések és fésűk fertőtlenítős tisztán tartása.
* A szemetes edények, valamint a takarítási eszközök tisztán tartása, fertőtlenítése.
* Az óvoda helyiségeinek tisztán tartása, pókhálózása.

**Időszakos feladatok:**

* A nap közben megbetegedő gyermek felügyelete a szülő megérkezéséig. Fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások, vezetői útmutatások szerint jár el.
* A játékok, eszközök fertőtlenítése.
* Ablakok tisztítása, párkányok, lambéria, radiátorok, fűtéscsövek lemosása
* Az óvoda textíliáinak cseréje, mosása, vasalása, javítása (a gyermekek ágyneműjének mosása 2 heti gyakorisággal). Ezen feladatok elvégzése a gyermekek biztonságának megőrzése mellett történik az időpont és hely körültekintő megválasztásával.
* Környezetünk (épületbelső és külső) építésében, szépítésében való tevékeny részvétel.
* Az éves nagytakarítással együtt járó feladatok elvégzése.
* Szükség esetén elsősegélynyújtás.

**Fegyelmi felelősség:**

* A munkaköri leírásban foglaltak betartása munkaköri kötelesség, megszegése fegyelmi vétség.
* A munkavállaló az elvégzett munkáért, a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
* Kötelező a munkavégzés során a tárgyak, gépek, eszközök rendeltetésszerű használata! A használat során észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelezni kell az óvodavezető ill. a gazdasági vezető felé. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősséggel jár.

**Záradék:** A dajka munkakörben foglalkoztatott munkatárs ellátja mindazokat a tételesen fel nem sorolt feladatokat, amelyek munkakörétől nem idegenek, értelemszerűen a feladatköréhez tartoznak, amelyekkel az óvodai vezetők megbízzák vagy szükséghelyzetből fakadnak.

A Munkaköri leírás változtatásának joga megilleti a munkáltatót a megváltozott körülményekhez igazodva.

.

**5.számú melléklet**

**Konyhai dolgozó munkaköri leírása**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**FEDŐLAP**

……………………………………………………………………….. részére

Munkaköre:………………………………………………………………………….

Heti kötelező óraszáma:……………………………………………………………

 Munkavégzés helye: Jó Pásztor Katolikus Óvoda 3100 Salgótarján Damjanich út 5.

Alkalmazási feltételek, a munkavégzés szabályai

* Nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) 32. §, 61.§, 66.§
* Egyházi ajánlás

Felelőssége:

* a gyermekek gondozása,
* vagyonvédelem és takarékosság (árammal, vízzel, gázzal, ábrázolási eszközökkel, étellel stb.).
* munka-, baleset- és tűzvédelem.
* hitéletben való aktív részvétel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

* a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, ,
* óvodai vezetőkkel, lelki vezetővel,
* munkatársi közösség tagjaival.

A Munkaköri leírás érvényes: ………………………………..-tól.

 …………………………………………. Óvodavezető

Az előző munkaköri leírást ezennel hatályát veszti, a jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem

Dátum: Aláírás: ……………………………….

**.**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**KONYHAI MUNKAKÖRBEN DOLGOZÓ MUNKAVÁLLALÓ RÉSZÉRE**

A konyhai munkakörben dolgozó munkavállaló munkaköri leírása az érvényben lévő jogszabályok, a HACCP előírásai és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak alapján készült.

**A konyhai dolgozó munkaideje:** napi: 8 óra **-** heti: 40 óra

**Napi munkaideje:**  hétfőtől – péntekig: 8.00 – 16.00 óra

A munkaidő betartása és pontos, lelkiismeretes kihasználása keresztény emberhez méltóan emberi kötelesség.

F**eladatai:**

* Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
* A konyhai dolgozónak kötelessége az egészségügyi szabályok betartása!
* Az élelmezéssel kapcsolatos szállítás, mosogatás, takarítási teendők ellátása.
* a munkakörülmények javítása érdekében javaslatokat tenni.
* A HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasításai betartásának teljes egészére. Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az óvodavezetőnek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú aláírja.
* Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, majd kiadagolja. Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnapi torta, sütemény stb.). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő eltelte után gondoskodik az üvegek fertőtlenítéséről.
* Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat a higiéniai előírások szerint elmosogatja: - előtisztítás, - zsíroldás, fertőtlenítés, - öblítés, - szárítás. Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja.
* A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti.
* Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, hűtőgép és a tűzhely tisztaságára. Naponta kitakarítja a konyhát, minimum egyszer felmossa a kövezetet.

**8.00** órától: - a tízórai átvétele
 - ellenőrzése
 - elkészítése
 - adagolása
 - kikészítése a tálaló kocsira, ételliftbe
 - ételminta vétele.

**9.30**-tól a tízórainál használatos edények elmosogatása, csoportonkénti rendezése

**11.00**-tól - az ebéd átvételéhez szükséges edények előkészítése
 - az ebéd és az uzsonna átvétele, ellenőrzése
 - Az ebéd adagolása, - kiadása a csoportok felé.
 - Az ebéd után haza menő gyermekek uzsonnájának elkészítése, kiadása a csoportokba.
 - ételminta vétele.
 - terítés a dolgozók étkezéséhez.

**12.30**-tól Az ebédnél használatos edények elmosogatása. A konyha rendbe tétele, takarítása.

**14.00**-tól Az uzsonna elkészítése , adagolása, kiadása.
**15.30**-tól - Az uzsonnánál használt edények elmosogatása.
 - A konyha rendbe tétele, takarítása.
 - Másnapi tízórai fogadásához az edények előkészítése.
 - Betartja a HACCP, az ÁNTSZ és a munkavédelmi, balesetvédelmi előírásokat.
 - Vezeti a HACCP rendszer által előírt adminisztrációt.
 - Gondoskodik a konyhai munkálatokkal kapcsolatos edények napi tisztításáról.

* A konyha napi takarításán túl elvégzi a heti fertőtlenítést, a nagytakarítást, a hűtőszekrény leolvasztását.
* Az ételmaradék gyűjtését, szállítását (a szerződésben foglaltak szerint ) figyelemmel kíséri.
* A munkakörében észlelt hiányosságokat, meghibásodásokat jelzi az óvodai vezetőknek.
* Munkaterületén felel az óvoda vagyonvédelméért.

 **A HACCP felelős adminisztrációs feladatai:**

* A HACCP előírásainak megfelelő könyvelések (étel hőmérsékletének, konyha takarításának, hűtőszekrény hőmérsékletének, a használt tisztítószereknek a nyilvántartása, törési napló vezetése stb.)
* Ellenőrzi: az étel minőségét, a melegítőkonyha és berendezési tárgyainak tisztaságát, leltári készletét.

**Fegyelmi** **felelőssége:**

* A Munkaköri leírásban foglaltak betartása munkaköri kötelesség, megszegése fegyelmi vétség.
* A munkavállaló az elvégzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
* Kötelező a munkavégzés során a tárgyak, eszközök, gépek rendeltetésszerű használat! A használat során észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelezni kell az óvodavezető ill. a gazdasági vezető felé. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonással jár.

**Záradék:** A megfogalmazottakon kívül ellátja mindazokat a tételesen fel nem sorolt feladatokat, amelyek munkakörétől nem idegenek, amelyek a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan a tevékenységi körébe tartoznak, amelyekkel az óvoda vezetői megbízzák, vagy szükséghelyzetből fakadnak.

 A Munkaköri leírás változtatásának a joga megilleti a munkáltatót a megváltozott körülményekhez igazodva.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 **7.számú melléklet**

# A D A T K E Z E L É S I S Z A B Á L Y Z A T

**I. Bevezető rendelkezések**

**1. Az Adatkezelési szabályzat célja**

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

**2.A Szabályzat alapját képező jogszabályok**

* a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXVI. Törvény
* 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
* a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.
* a alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D §-ai és az 5. számú melléklete
* a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési oktatási intézmények működéséről. → 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
* Az Európai Parlament és a Tanács rendelete (2016/679)

**3. A Szabályzat hatálya**

3.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

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

3.3.A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkaviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

3.4. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti Értelmező rendelkezések kapcsolódnak.

**II. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**

**1. Felelősség a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

1.1 Az intézményben a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

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

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

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

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

**2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai**

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

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

c) munkaviszonyra vonatkozó adatok:

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

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

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

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

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

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

 **3. A munkavállalók adatainak kezelésben közreműködők feladatai**

3.1. Az intézmény alkalmazottjainak adatkezelését az óvodavezető az óvodatitkár közreműködésével végzi.

3.2. A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében az alkalmazottiadatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló Váci Egyházmegye által megbízott Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF) látja el.

3.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

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

3.5 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

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

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

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

* a munkavállaló adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
* a munkaviszonya megszűnése esetén,
* a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4.2. A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a munkaviszony megszűnése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

4.5. A munkavállalói alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljárószemély neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásávalösszefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

4.6. A közérdekű adatokon kívül a alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerintiadattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.7. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.8. A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók:

* a Fenntartónak,
* a bérszámfejtőnek,
* bíróságnak,
* rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek
* a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
* nemzetbiztonsági szolgálatnak;

Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint az alkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek,

* a törvényességi ellenőrzést végző szervnek,
* a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek

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

4.10. Az adattovábbításra az intézmény vezetője, vezető helyettese, jogosult.

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

**5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei**

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

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

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

**6. A személyi irat**

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

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

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

**7. A személyi irat kezelése, rendje**

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

7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

* a alkalmazott felettese ( vezető, vezető helyettes)
* Köznevelési Információs Rendszer adatbázis tartalmához elektronikusan ( a KIR működtetője)
* teljesítményértékelést, belső önértékelést végző vezetők (BECS vezető, munkaközösség vezető),
* feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
* a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
* munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
* az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
* az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,
* Törvényes ellenőrzést végző személy

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 201/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete alapján történik.

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

7.5. A személyi anyag tartalma:

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

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

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

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

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

7.10. A munkavállaló személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve azalapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. éviCXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

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

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

 **8. Személyi adathordozók védelmének szabályai.**

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

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

A nyilvántartás vezetése az óvodatitkár feladata.

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

Az óvodában a számítástechnikai rendszer úgy került kiépítésre, hogy a gépek adatállományáról meghatározott időközönként biztonsági mentés készül. A számítástechnikai és online adattartalmak figyelemmel kísérése az óvodatitkár feladata.

8.2. A távadat átviteli rendszer biztonsága

Az óvoda távadat átviteli rendszerén visszakapott nyilvántartási adatok – meghatározott felhatalmazás alapján- hivatalosan iktatásra kerülnek.

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

8.3. Technikai biztonság szabályai

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

8.4. Személyi adatbiztonság szabályai

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

**III. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása**

**1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért**

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

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

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

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

2.2. A köznevelésről szóló törvény 41. §. 4) bek. alapján nyilvántartott adatok:

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

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

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;

d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:

* felvételivel kapcsolatos adatok;
* az a köznevelési alapfeladat, amelyikre a jogviszony irányul;
* jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok;
* a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;
* kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adok;
* a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
* a gyermek oktatási azonosító száma.

**3. Az adatok továbbítása**

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

a) Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,

c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,

e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

**4. Az adatkezelés intézményi rendje**

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

4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető vagy vezető-helyettes veszi fel. A köznevelési törvény 41.§ 4) alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

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

4.4. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.

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

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

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

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

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

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

Az adat szolgáltatási kötelezettséget az óvoda vezetője vagy megbízottja a vezető-helyettes, valamint az óvodatitkár teljesíti. Az adatszolgáltatást az óvodavezető felügyeli és ellenőrzi

**5. Titoktartási kötelezettség**

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

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

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

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

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

5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvény 41. §. 4) bek. meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkelkapcsolatban adatok nem közölhetők. A Szabályzathoz a munkavállalói alapnyilvántartás adatkörei című melléklet és az értelmezőrendelkezéseket tartalmazó Függelék kapcsolódik.

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

A köznevelés információs rendszere

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

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

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

a) aki óvodai jogviszonyban áll,

b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A Kormány 229/2012. évi (VIII.28.) Kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról részletesen tartalmazza az intézményi adatszolgáltatás létrehozását, működtetését, módját, területeit:

* A köznevelés információs rendszerének létrehozása és működtetése
* A KIR részére történő adatszolgáltatás módjai
* Intézménytörzs
* Bejelentkezés a KIR-be az OM azonosító igénylése, változás-bejelentés
* Oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés
* Intézmény fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdasági adatok nyilvántartása
* Fejlesztési tervre épülő nyilvántartás
* A köznevelési intézmény körzethatárait tartalmazó nyilvántartás
* Tájékoztató rendszer a köznevelési intézmények közzétételi listája - Egyes adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje
* HH, HHH létszámával összefüggő adatszolgáltatási kötelezettség

**A pedagógus igazolvány**

A munkáltató a pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak részére pedagógusigazolványt állít ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazza, onnan kerül kinyomtatásra. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni és kiállítani.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A „Jó Pásztor Katolikus Óvoda Adatkezelési Szabályzata az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

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

Ezzel hatályát veszti az előző Adatkezelési Szabályzat.

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

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja közzététele a [www.jo.pasztor.hu](http://www.jo.pasztor.hu) honlapon a dokumentumok között érhető el, és hozzáférhetősége az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

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

**Érvényességi záradék**

Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása után 2022. szeptember 01. napjától lép hatályba és visszavonásig érvényes.

**Melléklet az Adatkezelési szabályzathoz**

A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörei a Kjt. 5. számú melléklete szerint

I.Adatkör: Az alkalmazott

* neve (leánykori neve)
* születési helye, ideje
* anyja neve
* TAJ-száma, adóazonosító jele
* lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, email címe
* családi állapota
* gyermekeinek születési ideje
* egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II. Adatkör: A munkavállaló

* legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
* szakképzettségei – megnevezése – a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve – az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
* iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett – bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése – a bizonyítvány száma, kelte
* tudományos fokozata
* idegennyelv-ismerete

III. Adatkör: A munkavállaló munkaviszonyaiban töltött időtartamai a Kjt. 87/A §-a alapján:

* a munkahely megnevezése
* a munkaviszony kezdete
* a munkaviszony megszűnése
* az eltöltött időtartam
* a megszűnés módja

IV. Adatkör: A munkavállaló alkalmazotti jogviszonyának kezdete – a besoroláshoz – felmentési időhöz – a végkielégítéshez

* állampolgársága
* a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
* a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V. Adatkör: a munkavállalót foglalkoztató intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele

* e szervnél a jogviszony kezdete
* az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása
* FEOR-száma
* címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai
* a minősítések időpontja és tartalma
* hatályos fegyelmi büntetése

VI. Adatkör: személyi juttatások

VII. Adatkör: a munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII. Adatkör: a munkavállalói jogviszony megszűnésének,

* valamint a végleges
* és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX. Adatkör: A alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adata (erről a Kjt. 41. § (1)–(2) bekezdése szól).

X. Adatkör: egyéb iratok – betekintési jogosultság, munkaköri leírás

**FOGALOMTÁR**

Néhány értelmező rendelkezés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényből

**Adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végre hajtatja.

**Adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

**Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

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

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

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

**Különleges adat:**

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,

b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

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

#

#

# **8.számú melléklet**Intézkedési terv – COVID‐19 járvány megelőzésére

 **I. Helyzetelemzés**

Az új típusú koronavírust 2019 végén Kínában azonosították. Az újfajta koronavírus okozta megbetegedés leggyakrabban enyhe tünetekkel jár, amelyek közül a leggyakoribban a láz, a fáradtság és a száraz köhögés.

Egyes betegeknél jelentkezhet izomfájdalom, orrdugulás, orrfolyás, torokfájás, hasmenés, légszomj. Emellett az új koronavírus‐fertőzés egyik jellegzetes tünete az íz‐ és a szaglásérzékelés zavara, vagy elvesztése, amely sokszor az egyetlen tünet.

Azoknál a betegeknél alakul ki gyakrabban súlyos, akár életveszélyes állapot, akik valamilyen krónikus alapbetegségben (magas vérnyomás, szív‐ és érrendszeri betegség, cukorbetegség, májbetegség, légzőszervi betegség, daganatos betegség) szenvednek.

Jelen intézkedési terv célja,

* hogy a Jó Pásztor Katolikus Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) normál működéséhez szükséges szolgáltatásrendszert koronavírus járvány alatt megőrizzük.
* felhívja az Intézménnyel kapcsolatban állók figyelmét a járvány következtében várhatóan jelentkező problémákra,
* biztosítson megfelelő szemléletet az Intézménnyel kapcsolatban állók számára a helyzet értékeléséhez és a megfelelő előkészületek megtételéhez,
* mutassa be azt a minimális előkészületi szintet, amely szükséges és alkalmas az alapfeladatok ellátás közben a járvány terjedésének minimalizálására.

A koronavírus megbetegedések során végrehajtandó feladatokat és intézkedéseket önállóan, a kialakult helyzet értékelése után, vagy az Országos Tisztifőorvos intézkedése alapján kell bevezetni, végrehajtani, az országos járvány hivatalos bejelentése után a korlátozó intézkedéseket azonnal be kell vezetni.

**II. Intézkedés hatálya**

Az Intézkedési terv hatálya kiterjed az Intézmény munkavállalóira és az intézményben munkát végzőkre, illetve azokra a személyekre, akik bármilyen egyéb célból az intézményben tartózkodnak.

**III. Felkészülés és védekezés**

A higiéniai szabályok megtartása gátat szabhat a járvány terjedésének. Ennek legfontosabb szempontjai:

1. Személyes higiénia

* gyakori szappanos kézmosás meleg vízzel, minden esetben kézfertőtlenítés.

2. Fizikai védelmi intézkedések

* A munkatársak alapos fertőtlenítő nagytakarítást végeztek.
* Egyszer használatos, eldobható gumikesztyű viselése, ahol szükséges (pl. konyha).

3. Környezeti higiéné

* a helyiségek, mosható padlók takarítása fertőtlenítőszeres vízzel, a normál működéshez képest többszöri takarítás.
* a gyakran érintett felületek (pl. kilincsek, korlátok, villanykapcsolók) gyakori fertőtlenítése.
* helyiségek gyakori, alapos szellőztetése.
* annak rendszeres ellenőrzése, hogy a kézfertőtlenítő adagolók meg vannak‐e töltve.
* gyermekekkel az udvaron lehetőleg minél többet tartózkodni.
* A gyermekek felnőtt felügyelettel igyanak saját jelükkel ellátott poharakat használják dajka nénik folyamatosan ellenőrzik, fertőtlenítik.
* A mindennapi mozgás, tornafoglalkozás ‐ amíg megoldható – a szabadban történjen.
* A játékok (udvari játékok is), eszközök napi fertőtlenítése, tisztítása javasolt (olyan
* játékokhasználata, amiket nehéz fertőtleníteni, lehetőleg most kerülendő pl.: plüss...).
* A gyermekeknek folyamatosan tanítjuk az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendőt ki kell dobni, majd kezet kell mosni.
* A gyermekek ágyneműjét 2 hetente cserélni és mosni
* A gyermekek alvós állatát/rongyiját mindenki a saját zsákjában, polcán tartsa, oda tegye reggel és oda tegye vissza alvás után. Most nem használjuk a közös gyűjtőkosarat.
* Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos megmosása folyóvizzel.

4. Érintkezések korlátozása

* Intézménybe való szülői belépés korlátozása: egy gyermeket egy szülő kísérhet az óvoda épületébe, elkerülendő a zsúfoltság az öltözőben. A szülők maszkban léphetnek az intézménybe. A bejárati ajtónál kihelyezett kézfertőtlenítő használata kötelező.
* A szülő a lehető legrövidebb ideig tartózkodjon az intézmény területén. Fogadja el, hogy az óvoda jelen időszak alatt nem lehet a társadalmi érintkezés színtere.
* Minden gyermeknek és munkatársnak, valamint az intézménybe érkező külső szakembereknek érkezéskor lázat mérünk.
* A gyerekek az óvodába érkezéskor kezet mosnak.
* Délutáni pihenőkor is arra törekszünk, az ágyak minél távolabb legyenek egymástól.
* A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben ,ezért a mosdóztatásnál és az öltözésnél törekedni kell arra, hogy az öltözőkben ne legyen csoportosulás.
* A nagy létszámú gyermek vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: szentmise, más közösségi program) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra: o az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása, az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
* a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása

IV. Hiányzások kezelése

* Annak a gyermeknek az óvodai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív‐érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj‐ és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatóságikaranténba kerül a részére előírt karantén időszakára.
* A nevelési‐oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt.
* Amennyiben a szülők gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK (Nemzeti Népegészségügyi Központ) aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról.
* A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus‐gyanú vagy igazolt fertőzés van.
* Az a gyermek, vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

V. Teendők beteg személy esetén

* Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondvisdelő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
* A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
* Amennyiben felmerül a COVID‐19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggelrendelkező egészségügyi dolgozót értesítsenek. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvosjogosult a COVID‐19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekikkötelességük a NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatosteendőket.

VI. Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetében

* Az NNK ‐ a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján ‐ az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus‐pozitív.
* Az intézményben az óvodán kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.
* Az óvodán kívüli, digitális munkarendben a nevelés‐oktatás támogatása a pedagógusok és a gyermekek online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A gyermekek az intézményen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az óvodát oktatási célból nem látogathatják.
* Amennyiben egy nevelési‐oktatási intézményben átmenetileg elrendelik a tantermen kívüli, digitális munkarendet, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

VII. A kommunikáció alapelvei

A kríziskommunikáció során az alábbiakra helyezzük a hangsúlyt:

* Az intézmény minden munkavállalója legyen tisztában azzal, hogy az intézmény felkészült és megfelelő tervekkel és eszközökkel rendelkezik a potenciális, vagy ténylegesen bekövetkező egészségügyi krízishelyzetek kezelésére.
* A globális járványra való felkészülés, illetve a járványt kezelő tevékenységek végrehajtása során mindig a munkavállalók érdekeit tartjuk szem előtt.
* Egyértelműen el kell magyarázni a munkavállalók szerepét a járvány kezelésében.

 1. Belső kommunikációs célkitűzések

* Az intézménynek tájékoztatást kell nyújtani a járvánnyal kapcsolatosan végrehajtott és tervezett feladatokról, a kockázatokról és a járvány esetén hozott intézkedésekről.
* Az intézmény munkavállalóival éreztetni kell, hogy kiemelten kezelik a munkavállalók

egészségének védelmét, ennek érdekében – lehetőleg – lelkigondozói attitűdre, szolgálatra van szükség (pl. mentálhigiénés szakember bevonásával).

Növelni kell a járvánnyal kapcsolatos tájékozottságot, és megismertetni az erre vonatkozó közegészségügyi információs forrásokat és irányelveket.

1. Külső kommunikációs célkitűzések
* Törekedni kell arra, hogy a Fenntartó és az intézmény pozitív külső megítélése szigorítások esetén se csökkenjen. Ki kell hangsúlyozni, hogy a biztonság és a munkavállalók egészségének védelme a legfontosabb és ez nem gazdasági kérdés.
* Biztosítani kell, hogy az intézmény külső partnerei és a szülők kellő időben és tartalommal tájékoztatást kapjanak a járvány megelőzési tervekről, intézkedésekről.