

Az

Angyalkert Görögkatolikus Óvoda

(3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2., OM azonosító: 201562)

Szervezeti és működési szabályzata



2023

Tartalom

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA.....	5
1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.1.2. Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok.....	5
1.1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	7
1.2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDALKODÁSI MÓDJA .	8
1.2.1. Az intézmény adatai	8
1.2.2. Az intézmény típusa	8
1.2.3. Gazdálkodási jogköre	9
1.2.4. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon.....	9
1.3. AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATA	9
1.3.1. Az intézmény alaptevékenysége, kormányzati funkciók szerinti besorolása	9
1.4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	10
1.4.1. Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok	10
1.4.2. Az óvoda működésével kapcsolatos tudnivalók.....	10
1.4.3. A nevelési év rendje	11
1.4.2. A gyermekek fogadásának rendje	12
1.4.3. Az óvodába járás rendszere	12
1.4.4. Az óvodai felvétel rendje.....	13
1.4.5. Óvodai távolmaradás igazolása	14
1.4.6. Óvodai elhelyezés megszüntetése	15
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	15
2.1. AZ ÓVODA VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE.....	15
2.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA	16
2.3. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	18
2.3.1. Az óvodavezető feladatai	18
2.3.2. Az óvodavezető felelős.....	19
2.3.3. Az óvodavezető-helyettes feladatai	19
2.4. AZ ÓVODAVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETESÍTÉS RENDJE	20
3. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE	21
3.1. AZ ALKALMAZOTTAK.....	21

3.1.1. Az alkalmazotti közösség jogai	21
3.1.2. Az alkalmazotti közösségre vonatkozó általános szabályok	22
3.1.3. Az alkalmazottak munkarendje	22
3.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE	23
3.3. A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN DOLGOZÓK MUNKARENDJE.....	23
3.4. MUNKATÁRSI ÉRTEKEZLETEK	23
3.5. A NEVELŐTESTÜLET	24
3.5.1. A pedagógusok kötelességei és jogai	24
3.5.2. A nevelőtestület döntési jogköre	26
3.5.3. Véleményezési és javaslattevő jogköre	26
3.5.4. A nevelőtestület döntései.....	26
3.5.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása.....	26
3.5.7. A nevelőtestület jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők.....	28
3.6. A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE.....	29
3.7. A SZÜLŐI SZERVEZET	30
A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	30
Az óvodavezető feladata.....	31
A szülői szervezet vezetője és az óvodavezető együttműködése	32
4. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	32
4.1. AZ ÓVODA ALAPDOKUMENTUMAI	32
4.2. SZÜLŐK, ÓVODAPEDAGÓGUSOK KAPCSOLATTARTÁSA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI.....	33
4.3. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	33
4.3.1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok	33
4.3.2. Az óvoda által használt nyomtatvány	34
4.4. A KÖZNEVELÉSI INFORMÁCIÓS RENDSZER (KIR)	35
4.4.1. Az elektronikus adatszolgáltatás	35
4.5. INTÉZMÉNYI HONLAP MŰKÖDTETÉSÉNEK SZABÁLYAI	36
4.6. IKT ESZKÖZÖK ALKALMAZÁSA.....	37
5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE	38
6. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	42
6.1. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	42
6.1.1. Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend ..	43
6.2. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE	45

6.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	47
Az óvodavezető feladata, kötelessége	47
A pedagógus feladata és kötelessége.....	47
A dajkák feladata és kötelessége	48
A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	48
A gyermekekkel megismertetésre kerülő alapvető balesetvédelmi szabályok.....	49
6.3. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE.	51
6.4. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	51
6.5. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY	52
7. BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE	53
7.1. AZOK RÉSZÉRE, AKIK JOGVISZONYBAN ÁLLNAK AZ INTÉZMÉNNYEL	53
Gyermekek belépése, benntartózkodása.....	53
Alkalmazottak belépése, benntartózkodása.....	55
Vezetők benntartózkodása.....	55
Az Intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek használati rendje	57
7.2. AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	57
8. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE	58
9. ELLENŐRZÉS RENDJE.....	64
9.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE	64
9.1.1. Belső Ellenőrzési Csoport	64
9.1.2. Teljesítménykövetelmények.....	65
Pedagógusok számára.....	65
Pedagógiai munkát közvetlenül segítők számára - dajka	67
9.1.3. Szakmai munkaközösség működése az óvodában.....	69
9.1.4. A tanügyigazgatási, pénzügyi és gazdasági dokumentumok ellenőrzése.....	72
9.2. KÜLSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	72
10. AZ INTÉZMÉNY REKLÁMTEVÉKENYSÉGEI.....	73
10.1. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE	73
11. EGYÉB SZABÁLYOK.....	74
11. 1. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG	74
11.2. A DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA.....	74
11. 3. AZ INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA, AZ ÉTKEZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK	75
Gyermekétkezéssel kapcsolatos szabályok	75

Felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok	75
12. A SZABADSÁGOLÁS RENDJE	76
13. PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉS ÉS SZAKVIZSGA	77
14. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	77
15. ALÁÍRÁSÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖRE	78
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	79
Mellékletek.....	80
1. számú melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	81
a) Óvodapedagógus munkaköri leírása.....	81
b) Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	81
c) Óvodai dajka munkaköri leírása	81
d) Óvodatitkár/adminisztrátor munkaköri leírása	81
e) Konyhai dolgozó munkaköri leírása.....	81
f) Takarító nő munkaköri leírása.....	81
g) Épületgondnok/karbantartó munkaköri leírása.....	81
2. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	121

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA

1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, annak érdekében, hogy az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal. Nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.1.2. Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet (a továbbiakban: EMMI - rendelet)

- 15/2013. (II 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet
- 363/2012 (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/ 1997. (IX.10.) Kormányrendelet
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003.évi CXXV. törvény
- 2017. évi XCVI. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003.évi CXXV. törvény és a nemzetiségi köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM - rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet

Intézményünkre a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályokban foglaltakat tekintjük irányadónak.

1.1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi:

- Kiterjed az óvoda és az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi:

- Az óvodába járó gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- A nevelőtestületre
- Az óvodavezetőre, helyettesre
- A nevelő – oktató munkát segítőkre
- Egyéb munkakörben dolgozókra

Időbeli:

A fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvoda vezetője munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

1.2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDALKODÁSI MÓDJA

1.2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve	ANGYALKERT GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA
Az intézmény székhelye	3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2
Az intézmény OM azonosítója	201562
Az intézmény törzsszáma	-----
Az intézmény adószáma	18220540-1-05
Statisztikai számjel:	18220540-8510-552-05
Cégjegyzék szám:	3450-4/2011/IO.
Az intézményben felvehető maximális gyermeklétszám	110 fő

1.2.2. Az intézmény típusa

<u>ÓVODA</u> Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.	
Az intézményt alapító szerv neve, címe	Miskolci Apostoli Exarchátus 3526 Miskolc, Szeles utca 59
Az intézmény fenntartójának neve, címe	Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója (továbbiakban MEKIF) 3526 Miskolc, Szeles utca 59.
Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott óvodai nevelés

1.2.3. Gazdálkodási jogköre

Gazdálkodási – számviteli feladatait a Miskolci Egyházmegye mindenkor i Ökonómusával és a Fenntartó (MEKIF) gazdasági osztályának munkatársaival együttműködve, de önálló jogkörben látja el.

1.2.4. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

Az ingatlan a Miskolci Egyházmegye tulajdonában van 2012. decembertől, Hr.-i száma: 1237.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök. Az óvoda rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Intézményünkben minden óvodapedagógus számára hozzáférhető számítógép áll rendelkezésre, valamint 1 db hordozható számítógép segíti munkájukat.

1.3. AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATA

1.3.1. Az intézmény alaptevékenysége, kormányzati funkciók szerinti besorolása

Államháztartási szakágazati besorolás: 851020 óvodai nevelés

a) Angyalkert Görögkatolikus Óvoda - 3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2 - ellátja a jogszabályban (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. § 1. pontja szerint) meghatározott neveléssel, oktatással összefüggő feladatokat.

- ❖ óvodai nevelés;
- ❖ a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése- oktatása;
- ❖ az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:
 - az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekeket.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Ssz.	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

1.4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1.4.1. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok

- Alapító okirat, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését;
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja;
- Az Angyalkert Görögkatolikus Óvoda Pedagógiai programja;
- Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei;
- Éves munkaterv;
- Önértékelési program;
- Házi rend

1.4.2. Az óvoda működésével kapcsolatos tudnivalók

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- az alkalmazottak adatairól
- gyermekek adatairól

Az óvodában a nevelő munka a helyi óvodai nevelési program alapján folyik, mely során az óvodai nevelés országos alapprogramját vesszük alapul.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. A Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend az irodában vannak elhelyezve. A nyitva-tartási időben a szülők számára bármikor megtekinthető.

1.4.3.A nevelési év rendje

- ❖ A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.
- ❖ Szeptember 1.- június 15-ig minden csoport a csoportnaplóban tervezettek alapján működik.
- ❖ Az ünnepek miatti munkarendváltásról és az évi 5 nevelés nélküli munkanap igénybevételéről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak. Amennyiben a szülő a nevelésnélküli munkanapon nem tudja megoldani gyermeke felügyeletét (nagyszülő, rokon stb.) úgy az óvoda vállalja azt.
- ❖ Szünetek és nevelés nélküli munkanapok alkalmával épületünk nyitva tartása attól függ, hogy kéri e a szülő gyermeke felügyeletét. Amennyiben legalább 4 fő óvodás gyermek szülője igényli a felügyeletet, abban az esetben várjuk a gyermekeket, és szervezzük meg az ügyeleti rendszert, ellátást. Ennek elsődleges oka a takarékoság.
- ❖ A nyári nyitva tartás rendje: június harmadik hetétől folyamatos csoportösszevonás, a gyermeklétszámtól függően. Az óvoda a nyári nagytakarítási, valamint a felújítási és karbantartási munkálatok ideje alatt a Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója – mint fenntartó – engedélyével zárva tart. A nyári zárva tartás maximális ideje 4 hét, mely részben érinti a júliusi és augusztusi hónapokat. A nyári zárva tartás időpontjáról az óvodavezető tájékoztatja a szülőket tárgyév február 15-ig a helyben megszokott módon. (20/2012 EMMI r. 3 § (7.) bekezdése)
- ❖ Mindazokat a szülőket, akiket a törvény nem kötelez a folyamatos óvodalátogatásra (mert nem HH, HHH), kérjük, hogy a nyár folyamán hosszabb időt (legalább 2-3 hetet, szabadságuk függvényében) töltsenek otthon, gyermekükkel együtt.
- ❖ A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre:
 - az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,

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

1.4.2. A gyermekek fogadásának rendje

Heti nyitva tartás

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

Napi nyitva tartás						
Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
6:00 – 17:00	6:00 – 17:00	6:00 – 17:00	6:00 – 17:00	6:00 – 17:00	<i>Munkaszüneti nap</i>	

1.4.3. Az óvodába járás rendszere

Az óvoda részletes napirendje:

Idő	Tevékenységek megnevezése
6:30 – 8:00	Gyermekek fogadása, szabad játéktevékenység
8:00 – 8:30	Játékelrakás, lelki percek (Mese, Vers, Mondóka, Bibliai történet)
8:30 – 9:00	Tisztálkodás és reggelizés
9:00 – 10:00	Szabad játéktevékenység
10:00 – 10:45	Tevékenységszervezések a heti rendnek megfelelően
10:45 – 11:00	Öltözködés, készülődés az udvari játékhoz, sétához, levegőzéshez
11:00 – 11:45	Szabadban töltött játékidő, tapasztaltszerzés, levegőzés

11:45 – 12:00	Öltözködés, tisztálkodás, készülődés az ebédhez
12:00 – 12:45	Ebédidő
12:45 – 13:00	Tisztálkodás, készülődés a csendes pihenőhöz, alvásidőhöz
13:00 – 15:00	Csendes pihenő, alvásidő
15:00 – 15:10	Ébresztő, készülődés az uzsonnázáshoz
15:10 – 15:30	Uzsonnaidő
15:30 – 17:00	Szabad játék az udvaron, vagy csoportszobában

- ❖ Szülő gyermekét a kifüggesztett házirendben meghatározott nyitvatartási időponttól hozhatja. Az óvónővel megbeszélve az általánostól eltérően is érkezhetnek a gyermekek. Előzetes megbeszélés alapján gyermekét a szülő a nap bármely időszakában elviheti.
- ❖ Intézményünkben a gyermekeket csak szülő vagy az általa megbízott személy viheti el. 14 éven aluli személy e feladattal nem bízható meg, az óvodában ilyen eseteknél írásban kell felelősséget vállalni.
- ❖ A zárás után itt maradó gyerekekről az óvodapedagógus gondoskodik; megvárja a szülőt, vagy értesíti a tartózkodás helyéről (telefon, írásbeli üzenet kifüggesztése).
- ❖ A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje tíz óra lehet.

1.4.4. Az óvodai felvétel rendje

- ❖ Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, ill. a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- ❖ Az óvodát igénybe veheti az a 2,5 életévét betöltött gyermek, akinek a szülője munkába áll. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme a nevelési év során folyamatosan teljesíthető.
- ❖ „A gyermek – ha e törvény másként nem rendelkezik – abban az évben, amelyben a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles a nevelésben részt venni.”

- ❖ A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet – törvényi feltételek megléte mellett – amelyben a 7. életévét betöltötte.
- ❖ Az óvodai előjegyzés ideje minden évben április 20. –május 20. közötti időszakra tehető, melyet az óvoda fenntartója az intézménnyel egyeztetve hivatalosan közzétesz.
- ❖ A felvételre jelentkezett gyermekek szüleit írásban kell értesíteni és az érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.
- ❖ A gyerekek felvételét, legalább egy alkalommal délelőtti játszóház („Kukucska- nap”) előzi meg, melynek alkalmával a leendő óvodások és szülei ismerkedhetnek az intézménnyel, betekintést nyerhetnek az óvoda életébe.
- ❖ Új gyermek fogadása szeptember elsejétől.
- ❖ Az óvodai felvétel egész évben folyamatos, (GYES letelte, költözködés) az intézmény szabad férőhelyeinek függvényében.
- ❖ A köznevelési törvény alapján beóvodázunk minden tanköteles korú gyermeket.
- ❖ Túljelentkezés esetén bizottság dönt a gyermekek felvételéről. A döntésről a szülőt határozat formájában, írásban kell értesíteni a törvényi előírásoknak megfelelően.
- ❖ Előnyben kell részesíteni azt a gyermeket, akinek:
 - lakcíme vagy tartózkodási helye a város közigazgatási határához tartozik, és óvodaköteles
 - akinek lakcíme vagy tartózkodási helye a város közigazgatási határához tartozik
 - testvére már az óvodába jár,
 - a szülők munkaviszonyban vannak
 - sajátos nevelési igényű, szakértői bizottság kijelölte az óvodát
 - a gyermeket a szülő egyedülállónaként neveli

1.4.5. Óvodai távolmaradás igazolása

- ❖ A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- ❖ Az óvodába járás ki és bejelentését a hiányzás előtti napon legkésőbb 8:30 óráig kell jelezni.
- ❖ Betegség miatti távolmaradás után csak orvosi igazolással látogatható az óvoda.
- ❖ A nevelési év alatt egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben (külföldi utazás, családi probléma, testvér születése stb...) az óvodavezető engedélyezheti.

- ❖ Iskolaköteles gyermek tíz napon túli igazolatlan mulasztását az óvoda írásban jelzi az erre kialakított eljárásrend szerint a gyermek szülője/ gondviselője felé, továbbá az illetékes szerveknek, a település jegyzőjének.

1.4.6. Óvodai elhelyezés megszüntetése

Megszűnik a gyermek elhelyezése, ha:

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

Felmentés:

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

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

2.1. AZ ÓVODA VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE

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

Az ő feladata az egyes szervezetekkel, fenntartóval, hivatalos szervekkel történő kapcsolattartás, illetve városi, térségi és egyéb rendezvényeken, ünnepélyeken az intézmény képviselője. Jogkörét szóban vagy írásban átruházhatja. Az intézmény képviselője során az óvoda értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárnia.

Az óvoda vezetőjét nyilvános pályázat útján, határozott időre a Miskolci Egyházmegye püspöke bízza meg.

Az óvoda vezetőjének vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat a Miskolci Egyházmegye Püspökének megbízásából a MEKIF igazgatója gyakorolja. Az óvodavezető kinevezésével, vezetői megbízásával, annak visszavonásával, összeférhetetlensége megállapításával, felmentésével, fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos hatáskört a Miskolci Egyházmegye püspöke gyakorolja.

2.2.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

Az intézmény 1 székhellyel rendelkezik (Angyalkert Görögkatolikus Óvoda, 3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2.).

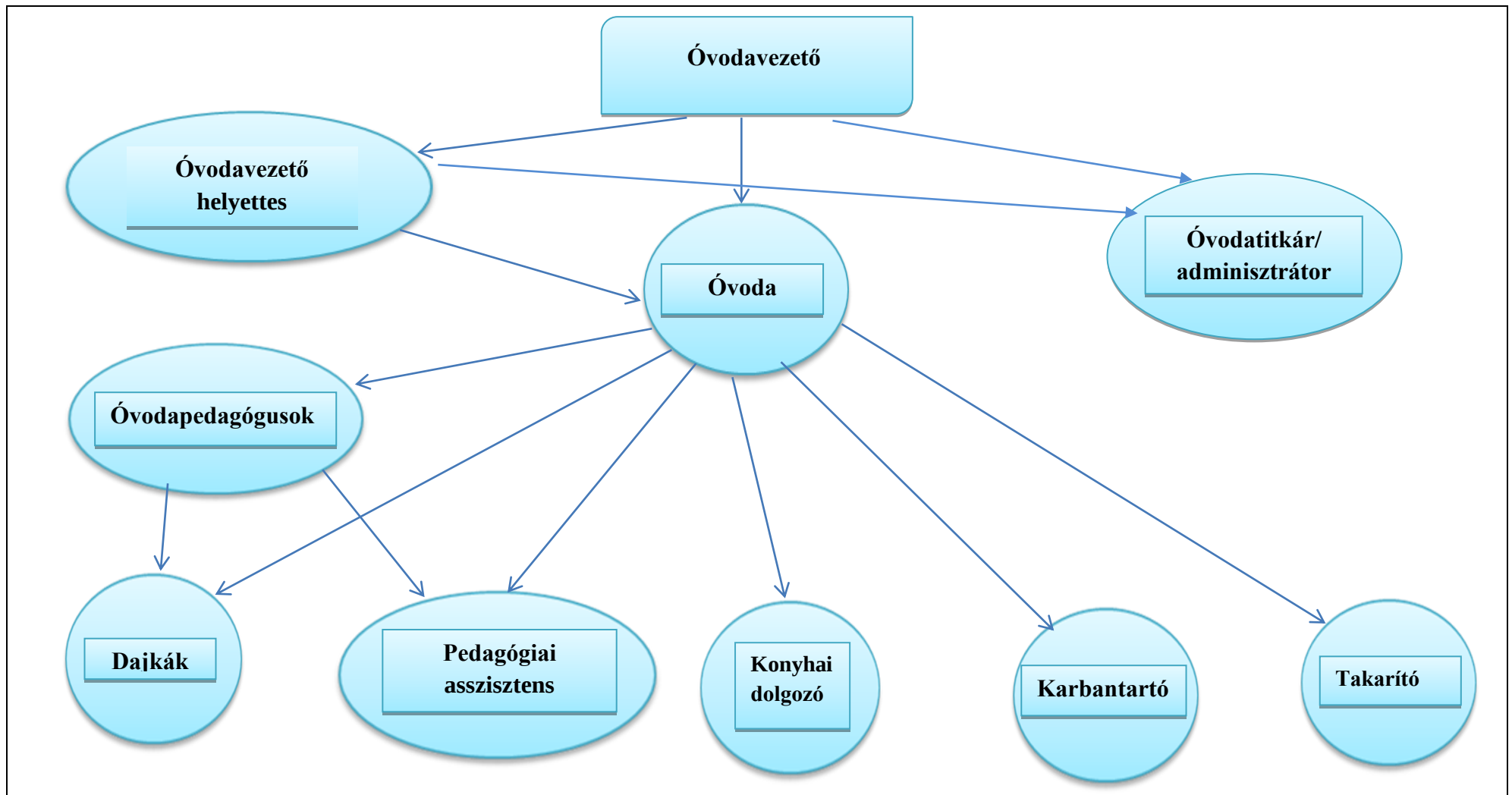
Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 18 fő

- ❖ Magasabb vezető: óvodavezető
- ❖ Vezető: 1 fő vezető helyettes
- 9 fő óvodapedagógus (1 fő óvodavezető)
- 4 fő dajka
- 1 fő óvodatitkár/ adminisztrátor
- 1 fő pedagógiai asszisztens
- 1 fő karbantartó
- 1 fő konyhai dolgozó
- 1 fő takarító nő

Külső munkatárs, megbízási jogviszonnyal:

- Logopédus
- Gyógypedagógus/ Fejlesztőpedagógus
- Gazdasági ügyintéző/bérszámfejtő

Az Angyalkert Görögkatolikus Óvoda szervezeti felépítését az alábbi ábra szemlélteti:



2.3. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

2.3.1. Az óvodavezető feladatai

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Ktv. 54 §. alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

- ❖ a nevelőtestület vezetése
- ❖ a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése vezetése
- ❖ a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- ❖ a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- ❖ az óvodában folyó munka irányítása és ellenőrzése
- ❖ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- ❖ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- ❖ a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- ❖ a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- ❖ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- ❖ a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- ❖ az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- ❖ a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ❖ ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése

2.3.2. Az óvodavezető felelős

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

2.3.3. Az óvodavezető-helyettes feladatai

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

- ❖ Segíti a vezető munkavédelmi tervező és szervező munkáját.
- ❖ Gyakorolja tűzvédelmi szabályzatban meghatározott jogait.
- ❖ Közreműködik a tűz és balesetek megelőzésében.
- ❖ Minden nevelési év elején, szeptember első felében munkavédelmi szemlét szervez, feltárja a hiányosságokat, melyről jegyzőkönyvet készít. A feltárt hiányosságok kiiktatása terén aktívan közreműködik, jegyzőkönyvet vezet, figyelemmel kíséri a megvalósítást, melyet jelez az óvodavezető felé.
- ❖ Megszervezi a munka-és tűzvédelmi oktatást az óvoda dolgozóinak, minden év szeptember végéig. Figyelemmel kíséri, hogy minden új dolgozó részesüljön oktatásban.
- ❖ Feladatából adódó írásos munkáját naprakészen vezeti. Ezeket a dokumentumokat a kijelölt helyen úgy helyezi el, hogy azok bármikor rendelkezésére álljanak.

- ❖ Tűzvédelem szempontjából figyelemmel kíséri az épületek átjárhatóságát, szükség esetén intézkedik. Nevelési évenként tűzriadó próbát szervez.
- ❖ Mentőládát (épületenként-csoportonként) időszakonként (havonta) ellenőrzi, hiánypótlásra javaslatot tesz a vezető felé, a beszerzéseket elvégzi.
- ❖ Egészségügyi vizsgálatok, védő-és munkaruhák nyilvántartásának figyelemmel kísérése.
- ❖ Figyelemmel kíséri, hogy a szükséges kiírások a megfelelő helyen kifüggesztve legyenek. (Épületünkben a dohányzással kapcsolatos kiírások, polcok terhelhetőségének; vigyázz felirat; a csoportokban tűzvédelemmel kapcsolatos tervek, kiírások; telefon mellett a Mentő, Tűzoltó, Rendőrség telefonszámának elhelyezése stb.)
- ❖ Felhívja a karbantartó figyelmét a tűzoltó készülékek szavatosságának figyelemmel kísérésére, aki a csere idejét jelzi az óvodavezetőnek.
- ❖ Munkarendet készít
- ❖ Az óvodavezetővel egyeztetve vezeti a szabadságok nyilvántartását, hó végén előkészíti a változásjelentés leadásához az összesítést (igénybe vett szabadságok)

2.4. AZ ÓVODAVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETESÍTÉS RENDJE

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

Az óvodavezető-helyettes távolléte esetén az óvodavezető helyettesi feladatokat az óvodában dolgozó rangidős (legrégebben ott dolgozó) óvodapedagógus látja el. A helyettesítés további sorrendje: az óvodapedagógusok közül intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvónő jogosult. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával, illetve az intézmény működésével összefüggő ügyekre terjed ki. Amennyiben vezetői hatáskört érintő ügyek merülnek fel, kötelessége haladéktalanul telefonon értesíteni az óvoda vezetőjét, vagy az óvodavezető helyettest, további intézkedés céljából.

3. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

3.1. AZ ALKALMAZOTTAK

Az intézmény dolgozói nem közalkalmazottak, de munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

3.1.1. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevői, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal és a belső ellenőrzési csoport/ team vezetője rendelkezik.

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

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

Döntési jog:

- ✓ a Pedagógiai Program elfogadása,
- ✓ SZMSZ elfogadása,
- ✓ Házi rend elfogadása,
- ✓ az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- ✓ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ✓ a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ✓ a továbbképzési program elfogadása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.1.2. Az alkalmazotti közösségre vonatkozó általános szabályok

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

3.1.3. Az alkalmazottak munkarendje

- ❖ A nevelési évre szóló munkarend az intézmény Munkatervében található.
- ❖ Minden alkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa!

Munkakör	Folyamatos	Délelőtti munkaidő	Délutáni munkaidő	Munkaórák száma	
Óvodavezető	07:30-15:30	07:30 - 9:30	13:30-15:30	8 óra	
Óvodapedagógusok		06:30- 13:00	09:30-16:00	6.5 óra	
		07:30- 14:00	10:30-17:00	6.5 óra	
Dajkák		06:00 -14.00	09:30-17.30	8 óra	8 óra
Pedagógusi asszisztens	06:30-14:30			8 óra	
Konyhai dolgozó	06:00-14:00			8 óra	
Karbantartó	06:00-12:00			6 óra	
Óvodatitkár	07:30-15:30			8 óra	

Az intézmény alkalmazottainak munkaidőre vonatkozó részletes szabályozását az SZMSZ 3.2 és 3.3 fejezete tartalmazza.

3.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

- ❖ A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.
- ❖ A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- ❖ A pedagógusok kötött munkaidőben dolgoznak. Teljes munkaidejük heti 40 óra, ebből kötött munkaidőben 32 órát kötelesek dolgozni, a fennmaradó 8 órából négy órát köteles az intézményben eltölteni, az óvodai nevelés előkészítésével összefüggő egyéb feladatok elvégzése, illetve eseti helyettesítés céljából.
- ❖ A pedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 15 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlanulás, távolmaradás esetén, telefonon, - legkésőbb a munkaidő kezdete előtt 1órával –jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az óvodavezető felel.

3.3. A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN DOLGOZÓK MUNKARENDJE

- ❖ Munkarendjüket az óvodavezető állapítja meg.
- ❖ Munkaidejük heti 40 óra.
- ❖ Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 15 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni a vezetőt, illetve váratlanulás, távolmaradás esetén - legkésőbb 1 órával a munkaidő kezdete előtt - telefonon jelezni annak okát és időtartamát.

3.4. MUNKATÁRSI ÉRTEKEZLETEK

- ❖ Nevelési évenként minimum két alkalommal, az óvodavezető hívja össze.
- ❖ A napirendi pontokat a vezető állítja össze.

- ❖ A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül.
- ❖ A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül.

3.5. A NEVELŐTESTÜLET

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

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető hívhat össze.

3.5.1. A pedagógusok kötelességei és jogai

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

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épített keresztény pedagógiai program szerinti nevelése, egyéni fejlesztése.

Az óvodapedagógus adminisztratív feladatai:

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

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakozásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, tegye nyitottá a hit befogadására, tegye képessé a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt rendszeresen tájékoztassa (tanévenként legalább 2 alkalommal) a gyermek magatartásáról, testi és szellemi fejlődéséről, és az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 63. §.).
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával,
- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, a gyermekek életkori sajátosságához igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét.
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai, egyházi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- megőrizze a hivatali titkot (Köznevelési törvény 41. § 8. bekezdés, 42. § 1. bekezdés),
- hivatáshoz méltó magatartást tanúsítson.
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

3.5.2. A nevelőtestület döntési jogköre

- ❖ Nevelési program elfogadása;
- ❖ SZMSZ és a Házi rend elfogadása;
- ❖ A nevelési év Munkatervének elfogadása;
- ❖ Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
- ❖ A Pedagógiai program, valamint a Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása;
- ❖ Jogszabályban meghatározott más ügyek;
- ❖ Továbbképzési program.

3.5.3. Véleményezési és javaslattevő jogköre

- ❖ Az óvodavezetői programok szakmai véleményezése
- ❖ Szakmai anyagok véleményezése

3.5.4. A nevelőtestület döntései

- ❖ A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szó többséggel hozza.
- ❖ Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.
- ❖ A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.
- ❖ A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti.
- ❖ A jegyzőkönyvet az óvodavezető, és a jegyzőkönyvvezető vagy két hitelesítő írja alá.
- ❖ A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

3.5.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az óvodavezetés tagjaira,
- a nevelőtestület választott tagjaiból álló kisebb csoportra (BECS).

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

3.5.6. A nevelőtestület értekezletek és határozatok

- A nevelőtestület feladatainak ellátására az éves munkatervben rögzített évi rendes, illetve a jogszabályban meghatározott felek kezdeményezésére rendkívüli értekezletet tart.
- A nevelőtestületi értekezleten az előre jelzett témából felkészülten a kitűzött kezdési időpont előtt minimum 5 perccel előbb meg kell jelenni. A pedagógus aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi.
- Rendkívüli értekezlet kell összehívni jogszabályban meghatározott esetekben, melyért az óvodavezető felel.
- Ha szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, az óvodavezető 8 napon belül köteles összehívni a nevelőtestületet, hogy döntést hozzon a szülői szervezet kezdeményezésének elfogadásáról. Ha a nevelőtestület elfogadja a szülői szervezet kezdeményezését, az értekezlet időpontját is kitűzi az ügyintézési határidőn belüli időpontra, az óvodavezető három napon belül értesíti a szülői szervezetet a nevelőtestületi döntésről.
- Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az egyetértést gyakorló részére, ha az külső személy vagy szervezet az egyetértés tárgyát képező anyagot 10 nappal korábban írásban el kell juttatni tértivevényes levélben és egyetértő nyilatkozat tételére kell kérni.
- Ha az egyetértést gyakorló a nevelőtestület vagy az alkalmazotti közösség vagy annak egy csoportja, az anyagot írásban hozzáférhetővé kell tenni 10 nappal korábban, s tájékoztatni kell a hozzáférés módjáról és helyéről.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

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

- ❖ Tanévnnyitó nevelési értekezlet
- ❖ Félévi nevelői értekezlet
- ❖ Tanévzáró nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek zavartalan megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülők megfelelő tájékoztatása és az ügyelet lehetőségének biztosítása mellett.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját, valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvodavezető.

3.5.7.A nevelőtestület jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők

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

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

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek alkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg. Az alkalmazottak összességét érintő kérdésekben az alkalmazotti értekezletek összehívása szükséges. Résztvevői: az intézmény összes dolgozója. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot.

A rendkívüli munkatársi értekezlet összehívásához az alkalmazottak 1/3 részének aláírása és az ok megjelölése szükséges.

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

3.5.8. A pedagógus-etika normáinak betartása, betarttatása

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

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

A nevelői hivatás gyakorlásában és a magán életben érvényre kell jutnia az Evangélium és a törvény egységének. Mivel a munkaerő- és a jellem és a műveltség egyik fokmérője, különösen törekednie kell arra, hogy személyes Istenkapcsolatából fakadóan a kötelességteljesítésében és a munkavégzésben is hiteles, színvonalas példát adjon kollégáinak, gyermekeinek és azok családjainak. Az óvodapedagógus legnagyobb erényének kell, hogy legyen a pontosság, a szakmai munka rendszeressége. Beszédéből soha nem szólhat illetlenül, nem használhat félreérthető, kétértelmű kifejezéseket munkatársairól, a gyermekek szüleiről nem beszélhet tiszteletlenül a gyermekek előtt. A titoktartást nem szegheti meg. A keresztyén pedagógus mindenben mértéktartó: megjelenésében kulturált, ápolat. Tekintélyének alapja a tetteiben mutatott példa, amely alapján válik hitelessé.

A keresztyén nevelő szereti intézményét, a jó sáfár és a gondos gazda hűségével szolgálja.

„Mielőtt Isten többet adna, megfigyeli, mihez kezdesz azzal, amid már van. Légy jó sáfár!”
(mai ige)

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

3.6. A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE

Az óvodában szervezhető azonos életkorú gyermekcsoport, illetve vegyes életkorú gyermekcsoport. A csoportok létszáma törvényileg szabályozottak szerint történik. Ettől eltérni csak a fenntartó, illetve az Oktatási Hivatal engedélyével lehet.

Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az óvodavezető a felelős. A csoportok kialakításánál figyelembe kell venni

- az arányos teher megosztást az óvodai csoportok között
- a sajátos nevelési igényű, illetve hátrányos helyzetű gyermekek elhelyezését

A gyermekek csoportba sorolásáról az óvoda vezetője dönt, figyelembe véve a gyermekek érdekeit, és lehetőség szerint a szülők igényeit.

3.7. A SZÜLŐI SZERVEZET

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

(1). Ha az óvodában, iskolában, kollégiumban több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az óvoda, az iskola, a kollégium valamennyi szülőjének a képviselőjében, amelyiket az óvodába, iskolába, kollégiumban felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselő ellátására (a továbbiakban: óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet).

(2). A szülői szervezet, közösség

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

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

A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

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

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az óvodavezetőt, vezető-helyettest, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az óvodavezető feladata

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

Az óvodavezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa a dokumentumokat, információkat, és különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a

a) véleménynyilvánítási jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson:

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

b) kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

c) egyéb jogával:

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

A szülői szervezet vezetője és az óvodavezető együttműködése

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

A szülői szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az óvodavezető részéről
- munkatervek egymás részére történő megküldése
- értekezletek, ülések
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör-gyakorlásokhoz
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok)
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

4. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

4.1. AZ ÓVODA ALAPDOKUMENTUMAI

- Helyi pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

- ❖ Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét, a nevelési évet nyitó szülői értekezleten ismerteti az óvodavezető.

- ❖ A szülők az óvodavezetőtől, és az óvodapedagógusoktól is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.
- ❖ Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös közzétételi listát az óvoda vezetője készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező: az éves intézményi munkaterv elfogadását követő munkanapon belül, továbbá nevelési év közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. Az adatok frissítéséért az óvodavezető felel.
- ❖ Az intézményi alapidokumentumok és a különös közzétételi lista az óvoda honlapján is megtekinthető.

4.2. SZÜLŐK, ÓVODAPEDAGÓGUSOK KAPCSOLATTARTÁSA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

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

Tájékoztatás formái:

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

4.3. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

4.3.1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papír alapú nyomtatvány

- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány
- c) elektronikus okirat
- d) elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatvány

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

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

4.3.2. Az óvoda által használt nyomtatvány

- a) a felvételi előjegyzési napló
- b) a felvételi és mulasztási napló
- c) az óvodai csoportnapló
- d) az óvodai törzskönyv
- e) óvodai és iskolai egészségügyi törzskönyv
- f.) a gyermekétkeztetést igazoló nyomtatvány

A hitelesítés módja: az óvodavezető által aláírt, dátummal, bélyegzővel ellátott okirat. Jobb felső sarkában iktatószám szerepel.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az óvoda vezetője felelős.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a 2011. évi CXII. törvény rendelkezik, mely alapján Adatkezelési Szabályzatot készítettünk. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése. A kiadványozás rendje az intézményben kiadványozásra az óvodavezető jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség.

4.4. A KÖZNEVELÉSI INFORMÁCIÓS RENDSZER (KIR)

(a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az óvodavezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

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

Az óvodavezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot. Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR - en keresztül.

Az óvodavezető a KIR - ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni. Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az óvodavezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR - en keresztül.

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

4.4.1. Az elektronikus adatszolgáltatás

Az intézményben az elektronikus adatszolgáltatást az óvodavezető az óvodatitkárral karöltve vezeti.

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

Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése

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

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

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

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

4.5. INTÉZMÉNYI HONLAP MŰKÖDTETÉSÉNEK SZABÁLYAI

A honlap tartalmának szerzői joga, különös tekintettel az intézményi dokumentumokra, fényképekre, az Angyalkert Görögkatolikus Óvoda intézményét illeti meg, kivéve, ha a konkrét dokumentumban más forrás, illetve a szerzői joggal kapcsolatban egyéb közlés jelenik meg.

Az Angyalkert Görögkatolikus Óvoda fenntartja a jogot arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze. A másodközlésnek meg kell felelnie a Sajtóról szóló 1986. évi II. törvény, a Büntető törvénykönyv (2012. évi C. tv.), a Polgári törvénykönyv (2013. évi V. tv.), valamint a Szerzői jogról szóló törvény (1999. évi LXXVI. tv.) megfelelő paragrafusainak.

Az Angyalkert Görögkatolikus Óvoda kizárja felelősségét a honlapról linkkel kapcsolt további honlapok tartalmáért, illetve megbízhatóságáért és nem feltétlenül támogatja az ezekben kifejtett nézeteket.

A honlap szerkesztője arra törekszik, hogy az itt közölt információk pontosak, frissek és teljesek legyenek, de semmiféle felelősséget nem vállalnak bármely, ezen információk használatából adódó kár bekövetkeztéért.

Vezetői feladatok:

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

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

4.6. IKT ESZKÖZÖK ALKALMAZÁSA

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok kizárólag a szakmai munka színvonalas megvalósítása érdekében használnak IKT eszközöket, illetve saját felkészülésük, fejlesztésük érdekében. Amennyiben az óvodapedagógus pl. néptánc motívumokat gyakoroltat a gyermekekkel, zenét szolgáltathat magnó, illetve laptop segítségével. Tehát a csoportban e két IKT eszköz alkalmazása megengedett.

5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében rendszeres kapcsolatot tart:

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

A lentebbi táblázat összefoglalja a kapcsolattartásra vonatkozó intézményi szabályokat:

Kapcsolati rendszer	Kapcsolattartás tartalma	Kapcsolattartó személy
Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója (MEKIF)	Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki: • az intézmény átszervezésére • az intézmény tevékenységi körének módosítására • az intézmény nevének megállapítására • az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.) • az intézmény ellenőrzésére: ○ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból ○ szakmai munka eredményessége tekintetében ○ férőhely-kihasználtságra ○ az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedésekre, valamint ○ az intézményben folyó szakmai munka értékelésére ○ az intézmény SZMSZ-e, valamint annak módosításának jóváhagyására ○ az intézményi pedagógiai program jóváhagyása tekintetében	Óvodavezető Óvodavezető helyettes
Kazincbarcika Város Önkormányzata és Jegyzője	Az intézmény érdekeinek képviselete. A kapcsolattartás formája meghívásos alapon testületi üléseken, megbeszéléseken, rendezvényeken, városi ünnepségeken való részvétel, továbbá hivatalos ügyek intézéséhez adatszolgáltatás.	Óvodavezető Óvodavezető helyettes

Kazincbarcikai Járási Hivatal Gyámügyi Osztály	A gyermekek védelme érdekében tett intézkedések fogantatása, a pénzbeli és természetbeni támogatásokkal kapcsolatos ügyek intézése, a gyermek családi jogállásának rendezése (örökbefogadás, családba fogadás) perindítás.	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Gyermekevédelmi feladatokat ellátó óvodapedagógus
Kazincbarcikai Pedagógiai Szakszolgálat	A gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás, nevelési kérdésekben. Vizsgálatkérés, kölcsönös tájékoztatás, eset megbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel. Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint. A sajátos nevelési igényű gyermekeink kontrollvizsgálatának alapján.	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Óvodapedagógusok
Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ Gyermekevédelmi Szolgálat Családsegítő Szolgálat	• információnyújtás • jelzőrendszer működtetése • kríziskezelés • esetmenedzselés koordináció általános tanácsadások (szociális, életvezetési, mentális, háztartásgazdálkodási) • családgondozás – gyermekekkel és családjukkal, egyénnel végzett szociális munka • egyéni- és csoportos készségfejlesztés • folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a járasszékhelyen működő szociális és gyermekevédelmi központtal	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Gyermekevédelmi feladatokat ellátó óvodapedagógus

Kazincbarcikai Városi Gyermekkönyvtár	Rendezvények, könyvtárlátogatás.	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Óvodapedagógusok
Kazincbarcikai Védőnői Hálózat	A gyermekek egészségügyi ellátása, rendszeres egészségvédelmi gondozás, ellenőrzés, tanácsadás.	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Óvodapedagógusok
Kazincbarcikai Gyermeorvosi Szolgálat <i>Óvodaorvos</i> <i>Óvodafogászat</i>	A gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálat, valamint hallásvizsgálat. A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Óvodapedagógusok
Szent János Görögkatolikus Plébánia és Templom	Az egyházi ünnepeken, programokon és rendezvényeken való részvétel, bekapcsolódás az egyházközség életébe.	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Óvodapedagógusok
Borsod – Abaúj – Zemplén Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási szerv	Élelmezés- és táplálkozás-, gyermek- és ifjúság egészségügyi, egészségfejlesztési, (egészségvédelmi, egészségnevelési, és egészség megőrzési), tanácsadás, hatósági ügyekben tájékoztatás, ellenőrzések kapcsán feltárt hiányosságok kiküszöbölése, elhárítása.	Óvodavezető Óvodavezető helyettes

6. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

6.1. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

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

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

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

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

Az óvodavezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- biztosítani az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit
- gondoskodni a szükséges óvónői/kisgyermeknevelői felügyeletről

6.1.1. Inszulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend

A nevelési-oktatási óvoda vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Az óvoda vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja:

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

A nevelési-oktatási óvoda vezetője mind ezt olyan személy útján biztosítja, aki:

- pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkezik;
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott;
- aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja;
- vagy iskola/óvoda orvos
- vagy iskola/óvoda védőnő

Az ellátás igénybevételéhez szükséges dokumentumok:

- A szülő, más törvényes képviselő kérelme, melyet az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban *(Az invazív beavatkozásokhoz és a 197. § szerinti önkéntes gyógykezelésbe vételhez a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges)* nyújthat be.
- Szakorvosi dokumentumok

Egység megnevezése	Ellátást biztosító	Cím, elérhetőség
Kazincbarcikai Gyermeorvosi Szolgálat <i>Óvodaorvos</i>	Dr. Bodoki Katalin gyermek háziorvos	3700 Kazincbarcika Május 1 utca 13 Telefon: (48) 310-071
Kazincbarcikai Gyermeorvosi Szolgálat <i>Óvodafogászat</i>	Dr. Sári Károly fogorvos	3700 Kazincbarcika Május 1. u. 13. Telefon: (48) 514 - 800
Kazincbarcikai Védőnői Hálózat	Kovács - Szabó Boglárka védőnő 3. számú gondozási körzet	3700 Kazincbarcika Egressy Béni út 38. Telefon: (48) 311 - 884
Felnőtt egészségügyi ellátó szervezet <i>Foglalkozás egészségügyi ellátás</i> <i>Munkaalkalmasság</i>	Medi - Prevent Kft. Dr. Lőrincz Csaba	3700 Kazincbarcika Bólyaitér 1 Telefon: (48) 511 - 504

Az óvoda vezetője az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki, melyet egy esetleges rosszullét esetén alkalmazni szükséges.

6.1.2. Az óvoda egészségvédelmi rendszerét ellátó egységek

6.2. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az intézmény Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel.

Célunk:

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

Óvodapedagógus feladatai:

- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciáltfejlesztése, tehetséggondozás.
- Preventív nevelői tevékenység a hátrányok leküzdésében.
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése.
- Gyermekvédelmi munka koordinálását a gyermekvédelmi felelős látja el, aki a nevelőtestület tagja. Az óvoda vezetőjének megbízásából képviseli a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontokat. Szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezen szempontok érvényesülését.

A Gyermek és ifjúságvédelmi felelős megbízásának elve

- Megfelelő kapcsolatteremtő, tárgyalási és szervezési képességgel rendelkezzen.
- Gyermek - és ifjúságvédelmi területen megfelelő tájékozottsággal rendelkezzen.
- Életvitele példamutató legyen.
- Érvényesüljön az önként vállalt elve.

Feladatköre

- A nevelőkkel feltárják a veszélyeztetettség okát, folyamatos megfigyelést, családlátogatást végez, nyilvántartást vezet.
- Feladatait az éves munkaterv alapján határozza meg.
- Munkájáról évente tájékoztatja a nevelőtestületet.
- Figyelemmel kíséri, az óvodavezetőnek jelzi, ha az 5 éves gyermekek nem járnak rendszeresen óvodába (8 napon túli igazolatlan hiányzás esetén köteles jelezni).
- Új gyermekekről a védőnőktől tájékoztatást kér.
- SZM megbeszéléseken, előadásokon, értekezleteken meghívás szerint részt vesz.
- Felmérést készít, nyilvántartást vezet, egyeztet (csoport-és név szerint a V., H.H., H.H.H., a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekekről stb.
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos jelentéseket készít, javaslatokat gyűjt, tesz.
- Kapcsolatot tart a Hatósági Gyámügyi Osztállyal, és Családsegítő Intézettel, Gyermekjóléti Szolgálattal, pártfogóval, védőnővel, rendőrséggel, melyről rendszeresen beszámol az óvodavezetőnek.

Óvodavezető feladatai

A közoktatási törvény módosítása 68.§.az óvodavezető fő feladatává teszi a gyermek mindenekfelett álló érdekeinek érvényesítéseit és az érvényesülés ellenőrzését.

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

6.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

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

Az óvodavezető feladata, kötelessége

a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, öltözők, mosdók, előtér, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől.
- A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve, ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

A pedagógus feladata és kötelessége

- **Állandó felnőtt felügyelet, a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos!**
- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.

- Az óvodai nevelési évben évszakonként, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
- Az ismertetés ténye és tartalma a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.
- Az óvodapedagógus – a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. A gyermekek részére vásárolt eszközöknek és felszereléseknek igazodniuk kell a gyermekek testméretéhez, továbbá az adott fejlesztési tartalmak, tematikák, projektek pedagógiai céljaihoz.

A dajkák feladata és kötelessége

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

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.

- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerintinyomtatványon történik.

- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az óvoda vezetője továbbá részt vehet a szülői szervezetképviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az óvodavezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- A nem pedagógus alkalmazottak az óvodavezető utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A gyermekekkel megismertetésre kerülő alapvető balesetvédelmi szabályok

1. A teremben szaladgálás nélkül kell játszani! (csúszásveszély)
2. A felmosott padlón, kövön nem szabad járni, csak szükség esetén, lassan, óvatosan!
3. A kicsurgott vizet fel kell törölni!
4. A tornaeszközöket csak engedéllyel és felnőtt jelenlétében szabad használni.
5. Székre, polcra nem szabad felmászni!
6. Az önkiszolgálásnál és a naposágnál csak lassan és max. 3 db tányérral közlekedjenek! Poharat is legfeljebb kettő darabot vihetnek a naposok!
7. Az evőeszközök helyes tartására és használatára ügyelni kell!
8. Olló, kés és egyéb szűrő- vágóeszköz csak felnőtt engedélyével és jelenlétében lehet a gyermek kezében! A gyermek ismerkedjen meg ezeknek az eszközöknek a helyes használatával! (hogyan visszük, hogyan tartjuk)
9. A teremrendezésnél csak életkoruknak és erejüknek megfelelő súlyú és számú tárgyakat mozgathatnak a gyerekek!
10. Az ágyazásnál óvatosan, egymásra figyelve 2 gyerek viheti az ágyakat a helyükre! (Összecsukható ágyakat gyermekek nem vihetnek!)
11. Öltözésnél, vetkőzésnél az öltöző szekrényekre, radiátorra felállni nem szabad!
12. A terem ablakába felmászni, kihajolni veszélyes és tilos!
13. Az ajtók nyitásakor és zárásakor figyelni kell egymásra!
14. Elektromos dolgokhoz-magnetofon, lemezjátszó, sütő- a gyermekek nem nyúlhatnak!
15. Mindig egymásra figyelve játszanak! Faépítőkockákon, autókon csúszkálni nem szabad!
16. A földön lévő, már nem használt játékokat el kell tenni!
17. A leesett ceruzát, zsírkrétát fel kell venni! (csúszásveszély)
18. Kardot, fegyvert, és más harci eszközként használt játékot az óvodába hozni tilos!

19. A faépítő elemekkel csak építeni szabad! (kardozni, hadonászni, dobálni tilos!)
20. A tornánál és futó vagy fogójátékoknál nem szabad lökdösődni!
21. Az udvari tornaszereket is csak felnőtt engedélyével, jelenlétében, rendeltetésének megfelelően szabad használni!
22. A csúszdáról egyenként, ülve és nyújtott lábbal kell lecsúszni, felnőtt engedélye és jelenléte mellett!
23. A hintát is csak felnőtt jelenlétében használjuk! A körhintánál csak annyian tartózkodhatnak, ahány hintaülőke van!
24. A hintáról csak akkor szabad leszállni, ha megáll, vagy kérni kell a felnőttet, hogy állítsa meg a hintát.
25. Kerékpározni, rollerezni, focizni az arra kijelölt helyen lehet! A kerékpározás, rollerezés szabályait be kell tartani!
26. Az óvoda területén fára mászni tilos!
27. A bokroknál óvatosan kell játszani (karcol, kiszakítja a ruhát). A bokrok közé bújni tilos!
28. A felásott homokdomb tetejére nem szabad felmenni és játék közben homokot egymásra szórni tilos!
29. A tűző napsütést kerüljük! Keressék az árnyékot, vagy játsszanak a napernyő alatt!
30. A nyári fürdés alkalmával nem szabad lökdösődni! A mosdóban fröcskölni tilos!
31. A mászókákra csak az óvónő által megszabott magasságig szabad felmászni!
32. Utcára felnőtt engedélye és kísérete nélkül tilos kimennie!
33. Séta alkalmával egymás mögött, a járda egyik oldalán megyünk. Mielőtt az úttesten áthaladunk, körülnézünk.
34. A zebrán vagy a zöld lámpánál haladunk át, egymás mögé szorosan felzárkózva, igyekezve, de nem futva! Közlekedési tárcsa használata szabályozott formában ajánlott!
35. A törött, hibás játékokat meg kell mutatni az óvodapedagógusnak, majd a szemetesbe kell tenni!
36. Ha egy gyermeket baleset ér, vagy valakin seb, dudor, esetleg ütés által sérülés keletkezik, arra fel kell hívni a felnőtt figyelmét, meg kell mutatni, hol és mi történt, és el kell látni a sérülést!
37. Ha a gyermek észleli a tüzet, azonnal szóljon a felnőttnek, aki kiürítetteti a helyiségeket és értesíti a tűzoltókat. Minden gyermeknek tudnia kell, hogy az óvodában tűzoltó készülékek is vannak, és azokhoz a gyermekeknek nyúlni nem szabad.

6.3. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

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

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

A pedagógusok kötelessége

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

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges alapfelszerelésről (víz, papírtörölő, vödör, zsák, papír zsebkendő, törölköző)

6.4. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

- az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

6.5. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, az épületet a gyermekeknek és a felnőtteknek a legrövidebb időn belül pánikmentesen kell elhagyni /csoportonkénti útvonal/.
- Amíg a rendőrség átvizsgálja az épületet, a gyermekekre a nevelőik felügyelnek.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A bombariadó és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Bombariadó esetén a rendőrséget a 107 - es telefonszámon azonnal értesíteni kell!
- A riasztás végrehajtása csengő hangjelzéssel történik.

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: 1.1 Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint 1.2 A tűzoltóság értesítése 1.3 A tűzoltás megkezdése 1.4 Az egyes értékeke mentése 1.5 A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.6 A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1 A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.2 Az illetékes szervek értesítése 1.3 Érték mentés

Földrengés	1.1 A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.2 Az illetékes szervek értesítése 1.3 Érték mentés
Bombariadó	1.1 Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint 1.2 Az illetékes hatóságok értesítése 1.3 A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.4 A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1 A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.2 Az illetékes szervek értesítése 1.3 Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

7. BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE

7.1. AZOK RÉSZÉRE, AKIK JOGVISZONYBAN ÁLLNAK AZ INTÉZMÉNNYEL

Gyermekek belépése, benntartózkodása

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

A gyermek óvodai jogviszonyára való tekintettel az intézményben tartózkodó szülők jogai és kötelezettségei

A szülő jogai:

- ❖ a nevelési intézmény szabad megválasztása,
- ❖ megismerni az óvoda dokumentumait (Pedagógiai program, Házi rend, Szervezeti és működési szabályzat),

- ❖ gyermeke fejlődéséről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon - előre egyeztetett időpontú – fogadóórákon,
- ❖ az óvoda nyitott rendezvényeinek látogatása, pedagógussal előzetes egyeztetés alapján aktív bevonódása a csoport tevékenységébe,
- ❖ igénybe venni a Pedagógiai Szakszolgálat ellátását,
- ❖ problémájával (amennyiben helyben nem orvosolják) az oktatási jogok biztosához fordulni,
- ❖ a család az anyagi helyzetétől függően térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- ❖ írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a szülői szervezet, megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a szülői szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- ❖ személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- ❖ a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérni az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt venni a nevelőtestület értekezletein,
- ❖ szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése, s abban történő tevékeny közreműködése: az óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét; észrevételeiről tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót; a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezletein.

A szülő kötelezettségei:

- ❖ gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, és arról, hogy gyermek teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával,
- ❖ kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse folyamatát, valamint a gyerekközösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását,
- ❖ rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg,
- ❖ vegyen részt szülői értekezleten, fogadóórán, egyéb szülői fórumokon,

- ❖ gondoskodjon gyermeke felügyeletéről szülő értekezlet-, fórum esetén (értekezleten, megbeszéléseken csak a szülők vehetnek részt, gyermekek nem),
- ❖ a hatékony együttműködés érdekében aktívan vegyen részt a csoport életében,
- ❖ amennyiben az óvoda a gyermek Pedagógiai Szakszolgálat (Nevelési Tanácsadó vagy Szakértői Bizottság) vizsgálatát indokoltnak találja, úgy a szülő a kijelölt időpontban köteles gyermekét elvinni; a szülői együttműködés hiányában az óvodavezető a jegyzőhöz fordul,
- ❖ tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait (a nevelőknek a szülőktől elvárható tiszteletét az a jogi helyzet alapozza meg, hogy a pedagógusok nevelő munkájuk alkalmával – büntetőjogi védelem szempontjából – közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek),
- ❖ a szülő kötelessége más gyermek személyiségének és tulajdonának tiszteletben tartása,
 - probléma esetén kérje az óvodapedagógus, illetve az óvodavezető segítő közreműködését.

Alkalmazottak belépése, benntartózkodása

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

Vezetők benntartózkodása

Az óvodavezető munkáját a magasabb jogszabályok, a Fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírt, meghatározott módon végzi. Abban az esetben, ha az óvodavezető a vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan, vagy előre tervezett távolléte esetén nem tudja megtenni, helyette az óvodavezető helyettes járhat el, illetve az értesítési kötelezettség mértékéig az épületben tartózkodó óvodapedagógusok, akik telefonon tesznek jelzést a vezető, és helyettese felé.

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak.

Az óvoda vezetője figyelembe véve a csoportban töltött heti 10 óra kötött munkaidőt, általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti a munkáját ettől eltérő munkarendben és külső helyszínen is, pl.: értekezlet, hivatali ügyintézés, továbbképzés, beszerzés, vásárlás esetén.

Ennek érdekében a vezető és az intézményvezető helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Munkakör	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
<i>Vezető</i>	7:30- 15:30	7:30- 15:30	7:30- 15:30	7:30- 15:30	Szakértői nap
<i>Vezető helyettes</i>	Heti munkarendnek megfelelően				7:30- 15:30

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

Amennyiben az óvodavezető, és helyettese akadályoztatva van, (életszerűen a délelőtti vezetői beérkezésig, illetve délután vezetői távozás után) felmerülő ügyek esetén az intézményben bent lévő leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógust kell felkérni, akinek a felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésére, a gyermekek, biztonságának megőrzésére terjed ki.

A helyettesítés további sorrendje: az óvodapedagógusok közül intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvónő jogosult. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával, illetve az intézmény működésével összefüggő ügyekre terjed ki. Amennyiben vezetői hatáskört érintő ügyek merülnek fel, kötelessége haladéktalanul telefonon értesíteni az intézmény vezetőjét, vagy az intézményvezető helytestet, további intézkedés céljából.

Az Intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek használati rendje

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az **óvodába felvett gyermekek térítésmentesen használhatják.**

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.), illetve előre egyeztetett időpontban és módon.

Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy lábszák használata szükséges.

Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodavezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

7.2. AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem, valamint óvodás gyermekeink biztonsága végett az óvoda kapuját toló zárszerkezettel zárva tartjuk!
- Az intézmény riasztóval felszerelt: a közösségi tulajdon védelmében a riasztóberendezés használatáért és kezeléséért a mindenkori óvodát nyitó – záró személy a felelős.
- Kapuretszt a tavaszi-nyári időben a gyermekek kint tartózkodása esetén kérjük használni!
- A gyermekeket kísérők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik, hogy milyen ügyben tartózkodnak az óvodában.
- Alkalmazottakon kívüli személyek – hosszabb időre – csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

- Napközben bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat. A látogatótól meg kell kérdezni jövelele célját, kit keres, és amíg várakozik a vendég, bejelenteni, majd elkísérni.
- Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!
- A Fenntartó (MEKIF) és a Miskolci Egyházmegye képviselőit, szaktanácsadóit, szakértőit, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.
- Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- A gyermekek fejlődését elősegítő újság, könyv, játékarusítást, valamint az óvoda által szervezett vásárt csak az óvoda vezetőjének engedélyével lehet megvalósítani.

8. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE

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

A Magyar Köztársaság zászlajának kitűzését állandó jelleggel az épület utcafront felőli oldalán oldjuk meg. Kiemelt nemzeti ünnepeink:

- március 15.
- augusztus 20.
- október 23.

A nevelési év során számos egyházi, és világi ünnepbe vonjuk be a gyermekeket és szüleiket. Célunk, hogy a gyermekek jól érezzék magukat intézményünkben, a lelki gazdagodás mellett örömteli és boldog napokat élhessenek meg az óvodai közösségben.

Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat:

- Védőszentünk ünnepe, karácsony, anyák napja, tanévzáró és óvodai ballagás- fekete-fehér ünneplő öltözet
- Mikulás, vízkereszt, gyertyaszentelő, húsvéti megemlékezés- színes ünnepi öltözk

Az ünnepek és hagyományok rendjét az egyházi évhez igazítjuk, melyet hónapokra elosztva az alábbi táblázat szemléltet:

Szeptember	Október	November	December	Január
Egyházközségi búcsú „Főzz egyet anyuval” közösségépítő program	Állatok világnapja- Óvodai kirándulás „Fürtöcske nap” Termésáldás	Védőszentünk ünnep	Mikulás várás	Vízkereszt
Tanévnyitó szent mise Mobilitási hét- Autómentes nap	Megemlékezés az elhunytakról	Advent Nyilvános adventi gyertyagyújtás	Karácsony	Ökumenikus imahét
Február	Március	Április	Május	Június
Gyertyaszentelő, Nagyszülők köszöntése a templomban „Játssz egyet!” a Nagyival	Nagyböjt Nemzeti Ünnepünk	Virágvasárnapi szent mise	„Játssz egyet!” az Anyuval Anyák napja, Szűz Mária köszöntése	Pünkösd Tanévzáró, ballagás „Játssz egyet!” az Apuval
Farsang	Nyílt napok az óvodában Ovicsalगतó „Kukucska nap”	Húsvét	Krisztus Mennybemenetel e „Játssz egyet!” a Testvéreddel	Tanévzáró szent mise Családi kirándulás

Tanévnyitó szentmise

Szülőkkel, gyermekekkel közösen veszünk részt a szentmisén, hogy kérjük Isten áldását az óvodásokra, óvodánk munkálkodására, az ott dolgozókra. Az óvoda lelki vezetője kéri Isten áldását az új óvodásokra, kiscsoportos avató keretében.

Egyházközségi búcsú

A dolgozói közösség együtt vesz részt ezen a szentmisén, hogy szent János apostol és evangélista példájából kiindulva cselekedjünk a napi munkánkban, egy nemes ügy, a keresztény nevelés érdekében.

„Fürtöcske nap” és Termésáldás

A „Fürtöcske nap” az őszi időszak ünnepei közé tartozik óvodánkban, melynek alkalmával a szürethez kapcsolódó népszokásokat ismerhetik meg a gyermekek. Az ünneplés része a termésáldás, melynek már hagyománya van intézményünkben. Ezen a napon hálát adunk a Mennyei Atyánknak azokért a termésekért, amelyekkel gazdagon megajándékoz bennünket.

„Csupa fény az Isten kertje, alma körte érik benne.

Jószívű az aki adta, mindnyájunknak Égi Atyja. „

Megemlékezünk az újborról és a friss kenyérről.

Állatok világnapja

Megemlékezünk Assisi szent Ferencről, aki az állatok védőszentje. Kirándulást szervezünk a miskolci Vadasparkba, ahol a gyermekek megtekinthetik a háztáji, a vadon élő,- és vadállatokat. Hálát adunk a jó Istennek, hogy ilyen sok szép állattal ajándékozott meg bennünket. A kirándulás a közösségi nevelés szempontjából is fontos esemény óvodásainknak.

Megemlékezés az elhunytakról

Ez a nap a „lelkek emlékezete”. Halottak napján mindazokra emlékezik az egyház, akik a kereszténységben hunytak el. Közösen gyújtunk gyertyát a Görögkatolikus Templom udvarán lévő keresztnél. Emlékezünk az elhunytakra, imádkozunk a lelkük megnyugváért.

„Boldog nyugalmat és örök emléket”

Védőszentek ünnepe

2011.szeptember.01-től működik az Angyalkert Görögkatolikus Óvoda, mely nevét szent Mihály arkangyalról kapta. Védőszentünk Szent Mihály, így óvodánk ezen a napon emlékezik meg róla. Kérjük védőszentünk közbenjárását, hogy védelmezze, óvja óvodánkat, a benne lévőket, benne lakókat, és segítsen minket abban, hogy gyermekekben bővelkedjen kis hajlékunk.

Advent

A karácsonyra való előkészület ideje. Várakozás az Megváltó Jézus Krisztus eljövételére.

Jelképe: az adventi koszorú (6 gyertyával), melyet minden csoportban elhelyezünk.

Minden héten közösen gyűjtjük a soron következő gyertyát, melyhez egy-egy Bibliai történetet hallgatnak meg a gyerekek, Jézus születéstörténetének felidézéséhez. A történetek feldolgozása bábokkal, és dramatizálással is megtörténik, így még gyermek közelebbé tudjuk tenni azokat. További jelképeink az „Angyalposta” és a „Jócselkedet tábla”.

A „hit, remény, szeretet, öröm” jegyében telnek el ezek a napok, mind a gyermekeknek, mind a dolgozóknak.

Az adventi időszakhoz kapcsolódóan hirdetjük meg a nyilvános adventi gyertyagyújtást, melynek óvodánk udvara ad helyet.

Mikulás

Szent Miklósról emlékezünk, ajándékos, kedves szentünkre, aki a gyermekek védőszentje is. A gyermekek izgatottan várják ezt a napot, köszöntő versekkel és dalokkal készülnek, hogy ezzel ajándékozzák meg Miklós Püspököt.

Karácsonyi ünnepség az óvodában

„Krisztus születik! – Dicsőítsétek!” Megemlékezünk Jézus születéséről, eljátszva azt betlehemes játék keretében. Így köszöntjük a Világ Megváltóját. Ezen az alkalmon a szülők, nagyszülők, testvérek is velünk osztoznak Jézus születésének örömeiben.

Vízkereszt 2020. január 8. (szerda)

Krisztus, Jordán folyóba való megkeresztelkedésének az ünnepe. A gyerekekkel részt veszünk a templomban a vízszentelésen. Óvodánk megszentelésére ezen a napon kerül sor, melyet a szülőkkel együtt ünneplünk.

Idősek – nagyszülők köszöntése

Gyertyaszentelő Boldog Asszony ünnepe. Jézus bemutatása a jeruzsálemi templomban. Simeon és Anna nagyon idős emberek voltak, akik szeretetükkel, bölcsességükkel, Isten felé imádságos lelkületükkel mutatnak példát számunkra. Ezért mi is hálával tartozunk, és a korban hozzájuk hasonló idős embereket, nagyszülőket, papákat – mamákat köszöntjük.

Versekkel, énekekkel és apró ajándékkal kedvesedünk nekik a „Játssz egyet!” program keretében, melyre a gyermekek nagyszüleit hívjuk, egy közös játékos délutánra.

Farsang

A gyermekekkel jelmezekbe öltözve búcsúztatjuk a telet, egy vidám, mókás délután keretében. A csoportok rövid műsoraikkal teszik mulatságossá ezt a napot. A néphagyomány őrzés keretében szeretnénk olyan népi együttest megszólítani, aki a farsanghoz kapcsolódóan kis műsorral örvendeztetik meg a gyermekeket.

Nagyböjt

A Húsvétot megelőző, előkészületi idő. 40 nap áll rendelkezésünkre, hogy szívüket, lelküket felkészítsük Jézus feltámadásának megünneplésére. A gyerekek apróbb lemondásaikkal, jó cselekedetekkel készülnek erre az alkalomra.

Jó cselekedet táblán jelek gyűjtésével járulnak Jézus elé. Ebben az időszakban, olyan Bibliai történeteket ismernek meg a gyerekek, amelyek Jézus életével nyilvános működésével kapcsolatosak. A gyógyító, tanító, csodatévő Jézus a gyerekek barátja, aki élete példájával a jóra, az alázatra, a szeretetre, megbecsülésre, az élet tiszteletére nevel és tanít minket.

Virágvasárnap

A húsvéti előkészület egyik kiemelkedő eseménye, melyet közös szent mise látogatással tisztelünk meg. Gyermekek és szülők közösen emlékezünk meg arról, amikor Jézust a Jeruzsálemba való bevonulásakor királyként ünnepelték az emberek.

Mi is az ünnepi szent misében pálma-ágak helyett, barka ágakkal és virágokkal köszöntjük Jézust és énekeinkben dicsérjük gyógyító, tanító, csodatévő munkálkodását.

Húsvét

A húsvét a keresztények egyik legfontosabb ünnepe. Jézus feltámadását ünnepeljük, mert „*legyőzte halállal a halált*”, és ezzel az örök életet ajándékozta nekünk. Óvodánkban a népi hagyományok földidézésével készülünk erre az alkalomra pl. a húsvéti tojások festésével.

A templomba a húsvéti asztalra kerülő ételekkel megtöltött kosarakat viszünk a pászkaszentelésre. A Húsvéhoz kapcsolódó óvodai események:

- Pászkaszentelés
- Nyuszi keresés
- Locsolkodás

Anyák napja

Anyák napján az édesanyákról, nagymamákról, keresztmamákról és Mennyei édesanyánkról Szűz Máriáról emlékezünk meg. Minden csoport külön – külön ünnepel. Ünnepségünk imával kezdődik, melyben a Szűz Anyához imádkozunk. Dallal és verssel, valamint ajándékokkal köszöntjük az édesanyákat – nagymamákat. A „Játssz egyet!” programra az édesanyákat várjuk egy vidám délutánra.

Krisztus mennybemenetele - Áldozócsüörtök

Megemlékezünk Jézus mennybemeneteléről. A tanítványok példáját követve imáságos lelkülettel várjuk a vigasztaló Szentlélek eljövételét. Ehhez a naphoz köthető több népszokás, hagyomány, ebből elevenítünk fel egyet-egyet a gyermekeknek.

Pünkösöd

Szentlélek eljövételét és egyben az ősegyház megalapítását ünnepeljük. Az egyház születésnapjának is tartják. Pünkösöd jeles napját úgy ünnepeljük, hogy pünkösödölő műsorral készülnek a gyermekek. A néptánc csoportok kis műsora teszi színessé ezt a napot. Pünkösdi vásárt szervezünk, melyen a csoportok portékáit kiárusítjuk.

Tanévzáró ünnepség, ballagás és szent mise

A tanévzáró ünnepségekre június elején kerül sor, melyet mind a négy csoport külön ünnepel. A nagycsoportosoktól való elköszönés is ezen a napon történik, kis műsorral, ballagással, utána agapéval.

A tanévzáró szentmise hálaadás a nevelési év eredményeiért, sikereiért, kihívásaiért és nehézségeiért. Mert mindez megerősített, nevelt és ösztönzött bennünket a napi munkánkban, feladataink ellátásában. Ezen a napon adjuk át leendő iskolásainkat a tanítónőknek.

Családi nap és kirándulás

Ebben a nevelési évben is megrendezzük a családi napot, családi kirándulással egybekötve. Közös kirándulást szervezünk, ahol a természet szépségeinek megfigyelése mellett lehetőség van vidám játékokra, közös főzésre.

9. ELLENŐRZÉS RENDJE

9.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE

Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az óvodavezető, jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése a pedagógusok, munkájának vonatkozásában. Az óvodavezető hatásköre a dajkák munkájának ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek közti gondozási, és egyéb feladatok ellátásának szakmai vonatkozását, valamint a technikai dolgozók ellenőrzését.

9.1.1. Belső Ellenőrzési Csoport

A pedagógiai munka ellenőrzése része az intézményi belső ellenőrzési program (BECS) fejezetének, melyben részletesen meghatározottak az ellenőrzési területek, az alkalmazható módszerek, a gyakoriság, és a felelősök köre. Ezen középtávú terv kerül lebontásra az éves intézményi munkaterv ellenőrzési fejezetében, ahol az adott évre vonatkozó konkrét ütemezés található.

A csoport feladata, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás rendszer meghatározásában
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében
 - Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalmi szerű.
 - Az ellenőrzésről írásos feljegyzést, vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti.
 - Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő megbeszélésére.
 - Az ellenőrzés, fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását, az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

9.1.2. Teljesítménykövetelmények

A teljesítményértékelés olyan értékelési tevékenység, mely kiterjed:

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

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

Pedagógusok számára

1. Hitélet

- Élő katolikus hittel rendelkezik
- Hiteles, példamutató életet él a családjában, munkahelyén

- Bibliai ismerete, hitismerete van
- Ismeretét megfelelően át tudja adni a 3-7 éves gyerekeknek
- Igényes a lelki fejlődésre, lelki gyakorlatokon részt vesz

2. Szakmai tudás alkalmazása

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

3. Kommunikáció, kapcsolatok kezelése

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

4. Megbízhatóság, felelősségvállalás

- Feladatait önállóan, átgondoltan végzi
- Együttműködő az intézmény munkájában, a nehézségek és a sikerek idején is
- Azt teszi, amit mond
- Egyenletesen, jól teljesít
- Célokat nem téveszt szem elől, mindenkori felelősségérzete van
- Gyermeknek lelki életének fejlődéséért felelősséggel van
- A munkaköri leírásokat betartja

- A vállalt feladatokat teljesíti
- Adminisztrációs munkáját lelkiismeretesen és határidőre elvégzi

5. Együttműködés

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

6. Komplexitás kezelése

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

7. Egyéb, a szervezet számára értékes kompetenciák

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

Pedagógiai munkát közvetlenül segítők számára - dajka

1. Napirendi tevékenység:

- Segít az öltöztetésben

- Segít a gyerekek tisztálkodásában
- Lebonyolítja az étkezéseket
- Felügyeli a gyermekeket
- Séták, kirándulások alkalmával a gyermekeket felügyeli

2. Higiénés feladatok:

- Hetente fertőtlenítő takarítást végez (mosdók)
- Tisztán tartja a játék eszközöket
- A csoportszobát tisztán tartja, portalanít napi rendszerességgel
- Szellőztet
- Ellenőrzi és tisztán tartja a közösen használt területeket (közlekedő, tornaterem)

3. Hitélet:

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

4. Kapcsolat:

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

5. A személye:

Gyermekekkel

- Tapintatos
- Határozott
- Kedves
- Beszéde szeretetteljes
- Segítőképz, pontos, önálló

Munkatársakkal:

- Egyenes, nyitott

- Elfogadja a pedagógus irányítását

Szülőkkal:

- Barátságos, de nem tolaodó
- Információt nem ad át, csak amire felkérlik

Fenntartóval:

- Tisztelettudó

Vezetővel:

- Együttműködő a nehézségek idején is
- Figyelemmel van környezete jelzéseire
- A problémákat észreveszi és helyesen reagál

9.1.3. Szakmai munkaközösség működése az óvodában

9.1.3.1 A szakmai munkaközösség jogszabályi háttere

A Nemzeti Köznevelési törvény 71. §

(1) szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

(2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belsőértékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

(3) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

(4) Az óvodában azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

(5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az óvodavezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösséget egy azonos területen működő nevelők alkotják, melynek célja a nevelő munka fejlesztése, a pedagógusok továbbképzésének segítése.

Feladata a helyes gyakorlat alkalmazásának segítése, nevelő munka hatékonyságának növelése, a meglévő tapasztalatok, gyakorlat, tudás bővítése.

9.1.3.2. A szakmai munkaközösség éves terve

A munkaközösség éves programjának ütemezése:

- ❖ kitűzött feladatok megoldási módjai, felelősei, határidők;
- ❖ munkaközösségi foglalkozások témái, előadói,
- ❖ együttműködés, kapcsolat más munkaközösségekkel,
- ❖ munkaközösségen belüli munkamegosztás rögzítése, a speciális feladatok

személyenkénti megjelölése.

A munkaközösség részt vesz az éves tevékenységet érintő tervezetek, értékelések, elemzések elkészítésében.

Az éves szakmai munkaközösségi tervnek figyelembe kell vennie az Óvoda Pedagógiai Programját és az aktuálisan felmerülő feladatokat. Ennek alapján végzik a tevékenységüket a tagok, melyet a munkaközösség vezető koordinál.

Az adott évben nyomon követi a tagok szakmai munkáját és segítséget nyújt, felmerülő problémák esetén segít a probléma megoldásában.

A szakmai munkaközösségnek feladata:

- ❖ az újdonságra, az innovációra való buzdítás,
- ❖ az új ismeretek szerzése, átadása,
- ❖ a megújulás ösztönzése
- ❖ a pedagógiai-szakmai munka színvonalának emelése,
- ❖ a nevelőközösség fiatal, pályakezdő alkalmazottainak segítése

A közösségben való munka segíti azok munkáját, akik magukban, egyénileg kicsit bátortalanabbak, kevésbé kreatívak, aktívak.

A szakmai munkaközösség tevékenysége az adott kellő szakmai ismeret átadáson túl az intézményben járuljon hozzá a környezeti tényezők kialakításához, és a megfelelő munkahelyi klímához.

**Angyalkert Görögkatolikus Óvoda tanügyigazgatási és adatszolgáltatási dokumentumainak
elkészítése, nyomon követése, és ellenőrzése**

Ssz.	Feladat/ Dokumentum megnevezése	Kitöltésért / elkészítésért felelős személy megnevezése	Ellenőrzést végző személy neve	Ellenőrzés gyakorisága
1.	Felvételi és mulasztási naplók vezetése	Csoportban dolgozó óvónők	Vezető helyettes	szeptember; január; május
2.	Csoportnaplók vezetése	Csoportban dolgozó óvónők	Vezető helyettes	szeptember; január; május
3.	Digitálisan tárolt adatok rendelkezésre állása	Vezető helyettes	Óvodavezető	folyamatosan
4.	SNI dokumentáció	Vezető helyettes	Óvodavezető	folyamatosan
5.	Hiányzás és étkezés nyilvántartás koherenciájának	Vezető helyettes	Óvodatitkár	havonként
6.	OSAP adatgyűjtés a beszámolási időszakban	Vezető helyettes	Óvodatitkár	aktuális időszakban (szeptember; október)
7.	Elszámolást alátámasztó analitikus nyilvántartások és dokumentumok vezetése	Óvodatitkár	Óvodavezető	havonta
8.	Kiadási és bevételi pénztárbizonylatok	Óvodatitkár	Óvodavezető	havonta, hónap utolsó napján
9.	Alkalmazási dokumentumok elkészítése	Óvodatitkár	Óvodavezető	aktuálisan
10.	Könyvelés alapját képező bizonylatok vezetése	Óvodatitkár	Óvodavezető	havonta, hónap utolsó napján
11.	Térítési díj fizetés dokumentációja	Óvodatitkár	Óvodavezető	havonta, a befizetési határnapot követően
12.	KIR rögzítés, feltöltés, napi rögzítési teendők	Óvodatitkár	Óvodavezető	aktuálisan, az adott folyamatban

13.	OSAP feltöltés	Óvodavezető	Óvodatitkár	aktuális időszakban (október 15-ig)
14.	Adatszolgáltatás MÁK részére, fenntartó kérésére	Óvodavezető	Óvodatitkár	aktuális időszakban
15.	KAPI adatszolgáltatás	Óvodavezető	Óvodatitkár	aktuális időszakban (október)
16.	Felvételi, - előjegyzési napló vezetése	Óvodavezető	Óvodatitkár	folyamatosan (október 1. és augusztus 30.)
17.	Óvodai törzskönyv vezetése	Óvodavezető	Óvodatitkár	folyamatosan
18.	Alkalmazási dokumentumok vezetése	Óvodavezető	Óvodatitkár	aktuálisan

9.1.4. A tanügyigazgatási, pénzügyi és gazdasági dokumentumok ellenőrzése

Az intézmény belső pénzügyi ellenőrzése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) és belső ellenőrzés útján biztosított. A FEUVE ellenőrzés működtetése az óvodavezető feladata.

9.2. KÜLSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi. Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az óvodavezető, és az óvodavezető helyettese kíséri el.

A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

A nevelési-oktatási intézmények ellenőrzése lehet:

- Pedagógiai-szakmai
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

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

A köznevelési intézmények ellenőrzésének szinterei:

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

10. AZ INTÉZMÉNY REKLÁMTEVÉKENYSÉGEI

Nagy hangsúlyt kell fordítanunk a helyi médiában az eredmények, sikerek, aktuálisprogramok, rendezvények propagálására. Megyei, országos, napi, regionális, helyi, illetve szaksajtót is használjunk fel annak érdekében, hogy intézményünk, városunk jó hírnevét gyarapítsuk. Az óvoda területén csak olyan reklám helyezhető el, mely a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos. Az intézmény területén írott dokumentum (meghívó, levél, reklám, stb.) csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

10.1. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra, az óvodavezető vagy az engedélye alapján megbízott személy jogosult. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.

11. EGYÉB SZABÁLYOK

11. 1. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétségük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§ az irányadó.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az óvodavezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, számítógép stb...). Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

11.2. A DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA

A nemdohányzók védelméről szóló 1990. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményben és a nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

Az alkalmazottaknak, szülőknek az óvoda épületeiben és udvarán is tilos dohányozni. A törvény alapján a köznevelési intézmény közforgalmú intézményben minősül, amely az érintettek számára közérdekű szolgáltatást biztosít. A közforgalmú intézményben dohányozni tilos! A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni. A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért az óvodavezető, az óvodavezető helyettes a felelősek. A dohányzásra, az arra kijelölt helyen a 20'-es munkaközi szünet ideje alatt van lehetőség.

A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

11. 3. AZ INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA, AZ ÉTKEZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

Gyermekétkezéssel kapcsolatos szabályok

Az óvoda két tálaló konyhával rendelkezik. A napi háromszori étkeztetést a Mamas Food Kft. a 2019. augusztus 26-án hatályba lépett szerződésben foglaltak szerint biztosítja.

Az étkezési díjat az étkezési nyersanyag norma alapul vételével a jogszabályok és az önkormányzat határozata rögzíti. Szociális rászorultság alapján a gyermekek ingyenesen étkezhhetnek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151.§ (5) bekezdésének 2015. szeptember 1-től hatályos módosítása alapján. A feltételeket és a térítési díjak befizetésének rendjét részletesen az óvoda Házirendje ismerteti. Hiányzás esetén az étkezés lemondható, illetve újra igényelhető, minden nap 8:30 óráig személyes, telefonos vagy e-mailes bejelentés alapján

- az óvodavezetőnél,
- az óvónőknél,
- az irodai adminisztrátornál.

A bejelentés 24 órás eltolódással lép életbe és a következő havi befizetésekor kerül elszámolásra.

Lejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

Térítési díj visszafizetése óvodából való távozás esetén utólagosan igényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával.

Felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok

A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított.

Az étkezést igénybe nem vevők a kintről behozott ételt csak saját tároló edényeikbe szállíthatják, illetve melegíthetik meg az óvodában, az arra kijelölt helyen. Az ételt elfogyasztásig a személyzeti hűtőben lehet tárolni. Az edények elmosogatása az óvodai mosogatókban az ÁNTSZ és a HACCP rendszer által előírt higiéniai szabályok betartásával történhet. A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók a gyermekcsoportban nem étkezhhetnek, az ételt az arra kijelölt helyen és időben fogyaszthatják el (a 20'-es munkaközi szünetben)

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

12. A SZABADSÁGOLÁS RENDJE

Az szabadság kivételéhez szabadságolási tervet kell készíteni. Figyelembe véve a pedagógusok szabadságának kiadásával kapcsolatos speciális szabályozást, melyet a 326/2012. (VIII.30.) Kormányrendelet tartalmaz az alábbiak szerint:

30. § (4) A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben, óvodákban a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban kell kiadni, annak figyelembevételével, hogy a gyermekek óvodai nevelését a teljes óvodai nevelési évben biztosítani kell. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

Az éves szabadságolási terv biztosítja, hogy a nyári működés, és a nyári takarítás elvégzése mellett is zavartalan legyen az intézmény működése.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az óvodavezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A munkavállaló köteles a szabadság igényét az óvoda vezetőjének bejelenteni, hogy helyettesítésének rendjéről gondoskodni tudjon.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az óvodavezető – helyettese a felelős.

13. PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉS ÉS SZAKVIZSGA

(277/1997.(XII.22.) 4 §- 9 §)

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

14. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.

- Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda karbantartója köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenteni kell.
- Az óvoda nyitását és zárását az ezzel megbízott dajka végzi – munkaköri leírásban rögzítettek szerint.
- Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos! Az óvoda épületében csak az óvodavezető adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.
- A munka és védőruha viselése minden dolgozónak kötelező! További részletes leírást erre vonatkozóan az **1. sz. melléklet** - Munkaruha Szabályzat - tartalmazza.

15. ALÁÍRÁSÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖRE

Intézményi nagy körbélyegző	Intézményi kis körbélyegző	Óvoda hosszú bélyegzője	Óvoda hosszú bélyegzője adószámmal
aláírások, dokumentumok hitelesítése	dokumentumok javítása, szignózása	intézmény neve, címe	gazdasági jellegű dokumentumoknál az intézmény neve, címe, adószáma

Használatára jogosultak: óvodavezető, vezető helyettes, óvodatitkár, általános irodai adminisztrátor

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az Angyalkert Görögkatolikus Óvoda (3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2; OM:201562) 2013-ban jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- A hatályba lépett SZMSZ - t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják a helyiségeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket, az intézmény működési rendjénél felsorolt szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Kazincbarcika, 2023. január 16.

Kovács Erika
óvodavezető

Mellékletek

1. számú melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

- a) Óvodapedagógus munkaköri leírása**
- b) Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**
- c) Óvodai dajka munkaköri leírása**
- d) Óvodatitkár/adminisztrátor munkaköri leírása**
- e) Konyhai dolgozó munkaköri leírása**
- f) Takarító nő munkaköri leírása**
- g) Épületgondnok/karbantartó munkaköri leírása**



Levelezési cím: 3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2.

Email: angyalkertovoda.kb@gmail.com

Telefon: 06/48 311-271

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Iktató szám:	
A munkahely megnevezése:	
A munkakör megnevezése:	
FEOR szám:	
A munkavégzés helye:	
A munkaidő beosztása:	
Közvetlen felettes:	
Kapcsolati rendszer:	
Munkáltató neve:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	
Munkavállaló neve:	

A munkakörrel járó főbb felelősségek és tevékenységek

A dolgozótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni óvodánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

A feladatok részletes felsorolása

Alaptevékenységi körébe tartozó

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ezért a munkarendjét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A pedagógiai program alapelveit figyelembe véve, a keresztény értékrendet szem előtt tartva, az ismerteket sokoldalúan közvetítse a gyermekek felé.

- Az óvodapedagógus fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját. Ennek érdekében az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket használ fel.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Szükség szerint maga is készít és alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt az egyéni fejlődési naplóban rögzíti, egy évben legalább 2 alkalommal ismerteti annak tartalmát a szülőkkel fogadóóra keretében.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet, teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállal és végez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, jegyzőkönyvet készít az ott elhangzottakról. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodai és iskolai nevelőkkel. Közreműködik az óvoda részéről a szakértői vélemény igénylésében, és szükség esetén pedagógiai jellemzés elkészítésében.
- Támogatja az orvos, a védőnő, munkáját, a gyermekjóléti szolgálat munkatársait.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül, még rövid időre sem.

Ügyei intézésébe (szakmai anyag előkészítése, dokumentumok nyomtatása, fénymásolás, rövid telefonhívás stb...) csak a váltótársa megérkezését követően foghat, miután átadta csoportját.

- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja, évente kétszer írásban is.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. - Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka és annak dokumentálása.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdete előtt 15 perccel munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze óvoda vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámokon kívüli - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket (helyettesítés, gyermek felügyelet, adminisztráció, programok, ünnepek megvalósítása) az óvodavezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, közreműködik a leltárkészítésben. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgykért és az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan (3 – 5 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az óvodavezető útmutatása szerint:

- helyettesítés,

- szülői értekezlet tartása,
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása,
- szertárfelelős,
- könyvtárfelelős,
- jegyzőkönyvvezetés,
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények szabadidős tevékenységek megszervezése,
- pályázatírásban való részvétel
- hallgatók gyakorlatának vezetése,
- leltározás, selejtezés előkészítése,
- felkérés alapján munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást vállal,
- gyermekvédelmi feladatokat vállal, mint gyermekvédelmi felelős.

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát, és kereteit 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az intézmény Pedagógiai Programja, az SZMSZ, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető, ill. a fenntartónak az óvodavezető útján adott útmutatásai alkotják.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése érdekében, részt vállal:
 - o a nevelő testület újszerű törekvéseiből,
 - o a közös vállalások teljesítéséből,
 - o az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - o a gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából,
 - o a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - o gyermekvédelmi tevékenységből,
 - o a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelő testület számára.
- Adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból.
- Jelenléti ívet vezet munkavégzésének idejéről.
- Csoportjának tevékenységeinek során minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

- Alkotó módon együttműködik nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Az intézmény rendezvényeiben a részvétel kötelező
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében pozitív beállítottságra törekszik, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A munkaköri leírásban meg nem jelölt eseti – soron kívüli – feladatokat végez az óvodavezető megbízása alapján.

Javaslatot ad

- az óvodai nevelőmunka munkatervéhez,
- óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
- óvodai felszerelés bővítéshez,
- a szükséges javításokhoz,
- a balesetek megelőzéséhez.

Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységszférára.
- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az intézmény működési dokumentumaival, munkatervével, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat.
- Az éves munkaközösségi munkatervéhez, kapcsolódó javaslattevési kötelezettségének eleget tesz legkésőbb az adott nevelési évben június 30-ig, az erre kialakított nyomtatványon.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos döntésekben.
- Módszertani eljárásait egyéniségének megfelelően választhatja meg az óvodavezető előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatói módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet
- Köteles betartatni a Házi rendet.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,

- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a dajkától, a fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni az óvoda vezetőjének, valamint a dajkának mely a munkavégzésükhöz szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Helyettesítések

Az óvodavezető, illetve a helyettes kijelölése alapján.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt.
- A továbbképzési kötelezettség alóli mentesülést magasabb jogszabály határozza meg
- Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

Titoktartási kötelezettség:

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

A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

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

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

Kelt:,.....év...hó...nap

PH.

.....

óvodavezető

Kelt:,..... év...hó...nap

.....

munkavállaló

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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

Kelt:év...hó...nap

.....

munkavállaló



Levelezési cím: 3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2.

Email: angyalkertovoda.kb@gmail.com

Telefon: 06/48 311-271

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	
Iktató szám:	
A munkahely megnevezése:	
A munkakör megnevezése:	
FEOR szám:	
A munkavégzés helye:	
A munkaidő beosztása:	
Közvetlen felettes:	
Kapcsolati rendszer:	
Munkáltató neve:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	
Munkavállaló neve:	

A munkakörrel járó főbb felelősségek és tevékenységek

A dolgozótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni óvodánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

A feladatok részletes felsorolása:

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.

- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az óvoda vezetője, felettese megbízza. A munkafegyelmet betartja, a munkaidőt kihasználja, az épületet engedély nélkül nem hagyhatja el. Az óvodából értékeket nem vihet el.
- Részt vesz az intézményi miséken, lelki napokon, lelkigyakorlatokon. A gyülekezés ideje a szentmise megkezdése előtt 15 perccel a Görögkatolikus Templom előtt történik, a szentmisén segít a pedagógusoknak a gyermekek fegyelmezésében.

Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységgörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, nevelőtestületi, munkatársi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéshez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Helyettesítések

Az óvodavezető kijelölése alapján.

Titoktartási kötelezettség

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

A munkaértékelés kritériumai

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

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

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

Kelt:,.....év...hó...nap

PH.

.....

óvodavezető

Kelt:,..... év...hó...nap

.....

munkavállaló

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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

Kelt:,.....év...hó...nap

.....

munkavállaló



Levelezési cím: 3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2.

Email: angyalkertovoda.kb@gmail.com

Telefon: 06/48 311-271

Óvodai dajkamunkaköri leírása

Iktató szám:	
A munkahely megnevezése:	
A munkakör megnevezése:	
FEOR szám:	
A munkavégzés helye:	
A munkaidő beosztása:	
Közvetlen felettes:	
Kapcsolati rendszer:	
Munkáltató neve:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	
Munkavállaló neve:	

A munkakörrel járó főbb felelősségek és tevékenységek

A dolgozótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni óvodánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

A feladatok részletes felsorolása

- Munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az óvodában, valamint munkaidejét köteles az intézményben tölteni.
- Amennyiben munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legalább egy nappal, de legkésőbb 1 órával a munkakezdés előtt köteles értesíteni az óvoda vezetőjét.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközök, egyéb felszerelések épségéért, az eszközök szabályos kezeléséért.
- A munkaköri leírásban foglaltakon felül felettesei más, az intézményi érdeket szolgáló feladattal is megbízhatja, a dolgozóval történő előzetes egyeztetés alapján.

- Feladatai elmulasztása esetén felelősségre vonható.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodai tagóvoda vezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Elkészíti a tízórait és uzsonnát, ebédet oszt. Tálalás előtt az ételt megkóstolja.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Naponta pontosan vezeti a jelenléti ívet.
- Csengetésre ajtót nyit.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a fertőtlenítést szükség szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az igazgató megbízza
- A munkatervben rögzítettek szerint részt vesz az intézményi misén. A gyülekezés ideje a szentmise megkezdése előtt 15 perccel történik. A misén segít a pedagógusoknak a gyermekek fegyelmezésében.

Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- Az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- Az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéshez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Helyettesítések

Az óvodavezető, illetve vezető helyettes beosztás alapján.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

-

Titoktartási kötelezettség

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

A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, a szakmai ellenőrzés során.

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

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

Kelt:év...hó...nap

PH.

.....
óvodavezető

Kelt:év...hó...nap

.....
munkavállaló

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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

Kelt:év...hó...nap

.....
munkavállaló



Levelezési cím: 3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2.

Email: angyalkertovoda.kb@gmail.com

Telefon: 06/48 311-271

Óvodatitkár munkaköri leírása	
Iktató szám:	
A munkahely megnevezése:	
A munkakör megnevezése:	
FEOR szám:	
A munkavégzés helye:	
A munkaidő beosztása:	
Közvetlen felettes:	
Kapcsolati rendszer:	
Munkáltató neve:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	
Munkavállaló neve:	

A munkakörrel járó főbb felelősségek és tevékenységek

A dolgozótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni óvodánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

Végzi az intézmény hivatalos ügyintézését

- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap stb.) megőrzi ezeket.
- Továbbítja a határidős ügyiratokat-az óvodavezető szignálása után-az ügyintézőkhöz.
- A hivatalos üzeneteket, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti a gyermekek naprakész intézményi nyilvántartását, az okiratokról, dokumentumokról másolatot, másodlatot készít.

- Adatot szolgáltat és kezeli a Közoktatási Információs Rendszert az intézmény vonatkozásában.
 - Tanügyigazgatási adatot szolgáltat.
 - Kiállítja az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat
 - Elkészíti a tanügyigazgatási statisztikákat.
 - Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésük, pótlásuk szükségességéről informálja az óvodavezetőt.
 - Intézi és nyilvántartja a pedagógus igazolvány kérelmeket.
 - Szükség szerint elkészíti és nyilvántartja a feljegyzéseket.
 - Postai küldemények: feladás, küldemények átvétele.
 - Ellátja az érkező és távozó gyermekek hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
 - Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezt és a levéltári átadást.
 - Szervezi és egyeztet a vezető és a helyettes hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a vezető, és a helyettes megbízza.
 - Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja a vezetőt, vagy helyettesét.
 - Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, munkaszerződések stb.).
 - A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
 - Bejövő és kimenő iratok, levelek továbbítása, iktatása.
 - Belső keletkezésű iratok iktatása.
 - Az óvoda helyiségeinek kulcsait rendszerezve tárolja, az illetékeseknek kiadja.
 - Közreműködik a külső ellenőrzések során.
 - Részt vesz az intézményi misén, az óvoda pedagógusaival és a gyerekekkel együtt.
- A gyülekezés ideje a szentmise megkezdése előtt 15 perccel a Görögkatolikus Templom előtt.

Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Információs kapcsolatok

- Utasítást csak a munkáját irányító vezetőség tagjaitól kaphat
- Információs kapcsolatban van a nevelőtestület tagjaival

Helyettesítések

-

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

-

Titoktartási kötelezettség

- Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A gyermek és a kiskorú szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

- Az intézmény életével kapcsolatos hivatali titkokat nem adhat ki, pénzügyi - gazdasági információkat harmadik félnek nem szolgáltatathat.
- Az információ tovább adásáról a vezetővel vagy a helyettessel egyeztetnie szükséges.

A feladatok részletes felsorolása:

Helyettesítések:

Az óvodavezető kijelölése alapján.

A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

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

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

Kelt:év...hó...nap

PH.

.....

óvodavezető

Kelt:év...hó...nap

.....

munkavállaló

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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

Kelt:év...hó...nap

.....

munkavállaló



Levelezési cím: 3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2.

Email: angyalkertovoda.kb@gmail.com

Telefon: 06/48 311-271

Konyhai dolgozó munkaköri leírása	
Iktató szám:	
A munkahely megnevezése:	
A munkakör megnevezése:	
FEOR szám:	
A munkavégzés helye:	
A munkaidő beosztása:	
Közvetlen felettes:	
Kapcsolati rendszer:	
Munkáltató neve:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	
Munkavállaló neve:	

A munkakörrel járó főbb felelősségek és tevékenységek

A dolgozótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni óvodánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

A feladatok részletes felsorolása

- Munkavégzéshez köteles az előírásoknak megfelelő ruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat
- Gondoskodik saját és a munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi felettesének a balesetveszélyes körülményt
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat

- Az élelmezésvezetőtől átvett nyersanyagokat, élelmiszereket előkészíti, a kívánt módon mossza, tisztítja, aprítja adagolja.
- Csak kifogástalan nyersanyagot, élelmiszert használ fel, a nem friss, sérült vagy fertőzés gyanús nyersanyagot-szabályos jegyzőkönyv felvétele mellett azonnal eltávolítja a konyháról.
- Irányítás alapján hidegkonyhai készítményeket önállóan készít, felel az elkészített ételek minőségéért, esztétikumáért
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működtet a konyha gépeit
- Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket étkezéséig melegen tartja. Az uzsonnát az éves munkatervben előírt időben kiosztja, az ettől való eltérésre a közvetlen felettesétől kaphat utasítást
- A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait karbantartja.
- A kiszolgált ételekből-szabályos mintavételezéssel-azonnal mintát vesz, és azt címkézve, 48 óráig elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe viszi ki az erre kijelölt tárolóhelyre.
- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon

A konyha rendjének, tisztaságának fenntartása

- Tisztántartja a konyhaüzemi helyiségeket (előkészítők, melegítő konyha, tároló helyiség, ebédlő helyiség, raktár, fürdő stb.) takarítja a bútortárat, a berendezési tárgyakat, és naponta felmossa a padlót fertőtlenítő oldattal
- A szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti
- Péntekenként alapos takarítást végez a konyhában, melynek során fertőtlenítő oldattal lemossa a csempéket, kimossa a hűtőszekrényeket, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését.
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében az óvodavezető által megszabott munkarendben pl. raktárrendezést végez (tisztítószerek helyisége, konyhai eszközök, készletek rendezése, tároláshoz szükséges textiliák – terítők, konyharuhák, kötények stb...- mosása, vasalása) az óvoda egész területén.
- Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit
- A tavaszi, őszi és téli szünetekben a konyha területén nagytakarítást végez.

- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese megbízza.
- Részt vesz az intézményi misén az óvoda pedagógusaival és a gyerekekkel együtt. A gyülekezés ideje a szentmise megkezdése előtt 15 perccel a Görögkatolikus Templom előtt.

Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységszférára.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Információs kapcsolatok

- Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől és az élelmezésvezetőtől kaphat.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- Köteles a HCCP előírásainak megfelelően részt venni oktatásban.

Helyettesítések

Az óvodavezető vagy a helyettes kijelölése alapján.

Titoktartási kötelezettség:

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

A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

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

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

Kelt:év...hó...nap

PH.

.....
óvodavezető

Kelt:év...hó...nap

.....
munkavállaló

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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

Kelt:év...hó...nap

.....
munkavállaló



Levelezési cím: 3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2.

Email: angyalkertovoda.kb@gmail.com

Telefon: 06/48 311-271

Takarító munkaköri leírása	
Iktató szám:	
A munkahely megnevezése:	
A munkakör megnevezése:	
FEOR szám:	
A munkavégzés helye:	
A munkaidő beosztása:	
Közvetlen felettes:	
Kapcsolati rendszer:	
Munkáltató neve:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	
Munkavállaló neve:	

A munkakörrel járó főbb felelősségek és tevékenységek

A dolgozótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni óvodánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

A feladatok részletes felsorolása

- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Napi munkája befejeztével gondoskodik villanyok lekapcsolásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról, nyílászárók becsukásáról, az intézmény zárásáról és a riasztórendszer bekapcsolásáról.
- Munkába lépéskor az alkalmazott kézhez kap egy munkafeladat részletezőt, mely táblázatos formában –napi megbontásban- tartalmazza a számára kiosztott helységeket, folyosó részeket,

egyéb helyiségeket, valamint az aktuálisan ott végzendő feladatokat. A táblázat szerves részét képezi a munkaköri leírásnak.

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
tornaszoba	tornaszoba	tornaszoba	tornaszoba	tornaszoba
iroda	nevelői	iroda	nevelői	iroda
fejlesztő ház	házi kápolna	orvosi szoba	fejlesztő ház	házi kápolna
felnőtt öltöző fsz.	felnőtt öltöző em.	felnőtt öltöző fsz.	felnőtt öltöző em.	folyosó fsz. ajtók, korlátok le mosása
egyéb aktuális feladatok pl. növények gondozása	egyéb aktuális feladatok pl. textiliák mosása, vasalása	folyosó em. ajtók, korlátok le mosása	egyéb aktuális feladatok pl. udvari, kerti területek gondozása	egyéb aktuális feladatok pl.
földszinti mosdók, WC-k				
emeleti mosdók, WC-k				

Részletes beosztása szerinti gyakorisággal:

- A helyiségeket felsepri, fertőtlenítő oldattal felmossa
- Biztosítja a tűzvédelmi, közlekedési utakat, eltávolítja a baleset veszélyes tárgyakat a közvetlen felettése által kijelölt helyre
- A folyosókon, lépcsőkön váltott vizes felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyzókat, kimossa, a tüköröket, a csempézett felületeket tisztítja, fertőtleníti.
- A vécékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben
- Portalanítja és lemossa valamint a megfelelő koncentrációjú öntözi a cserepes növényeket.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket kimossa, fertőtleníti.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket.
- Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek bejárati ajtaját.

- Évente háromszor-a tavaszi, nyári és az őszi szünetekben- általános nagytakarítást végez az épület külső területein, a fent jelzett táblázatban rögzített helyiségekben az óvodavezető irányítása szerint.

Megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket.

Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.

- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére,- az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Az óvoda épülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles közvetlen felettesnek jelenteni.
- A takarítási anyagokat és eszközöket azt arra kijelölt helyen, a baleset védelmi, munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese megbízza.
- Részt vesz az intézményi misén, melyre az óvoda pedagógusaival és a gyerekekkel együttkészül. A gyülekezés ideje a szentmise megkezdése előtt 15 perccel a Görögkatolikus templom előtt.

Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységek körére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok

- Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat.

Helyettesítések

Az óvodavezető vagy a helyettes kijelölése alapján.

Titoktartási kötelezettség:

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

A munkaértékelés kritériumai

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

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

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

Kelt:év...hó...nap

PH.

.....
óvodavezető

Kelt:év...hó...nap

.....
munkavállaló

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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

Kelt:,.....év...hó...nap

.....

munkavállaló



Levelezési cím: 3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2.

Email: angyalkertovoda.kb@gmail.com

Telefon: 06/48 311-271

Épület gondnok/karbantartó munkaköri leírása	
Iktató szám:	
A munkahely megnevezése:	
A munkakör megnevezése:	
FEOR szám:	
A munkavégzés helye:	
A munkaidő beosztása:	
Közvetlen felettes:	
Kapcsolati rendszer:	
Munkáltató neve:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	
Munkavállaló neve:	

A munkakörrel járó főbb felelősségek és tevékenységek

A dolgozótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni óvodánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

A feladatok részletes felsorolása

- Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat
- Az óvodavezető irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását (zárak, nyílászárók javítása vagy cseréje, stb.) a karbantartási füzetben rögzítettek szerint.
- Részt vesz a karbantartó a szükséges szerszámok, műszerek beszerzésében, a gépeket, az alkatrészeket, anyagokat a használati előírás szerint balesetmentesen működteti

- Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
- Az elromlott berendezési tárgyakat, oktatási technikai eszközöket karban tartja.
- Biztonságosan felszereli az óvodapedagógusok, dajkák kérésének megfelelően a polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, képeket, szemléltető eszközöket.
- Javítja a bútorokat (padok, székek, asztalok), csavarokat pótol, csiszol stb
- Tisztán és rendben tartja az udvart, tavasztól őszig naponta felássza a homokozót, és hetente 1x fertőtleníti a benne lévő homokot; szükség szerint elvégzi a fűnyírást, ügyelve arra, hogy a gyerekeke ne tartózkodjanak az udvaron.
- Téli időben az óvoda előtti járdán és az udvaron a havat feltakarítja és csúszásmentes állapotot teremt szórással.
 - Naponta ellenőrzi a szeméttárolókat.
- Felügyeli és karbantartja az intézmény rögzítetten felszerelt eszközeit a kerti és más gépeket.
- Fűtési idényben biztosítja az épületek helyiségeinek 22-23°C hőmérsékletét, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására. Az előírásoknak megfelelően üzemelteti és karbantartja a kazánokat.
- Folyamatos felügyeli és karbantartja az iskolai sportudvar és az óvodai játszóudvarok eszközeit.
- Havonta az óvoda vezetővel /helyettesével óvodabejárást végez, felmérve a javítás, karbantartás szükségességét. A feladatkörébe tartozókat a lehető legrövidebb időn belül elvégzi, a külső szakembert igénylő munkák elvégzése során közreműködik.
- Elvégzi a szükséges tisztasági festéseket a nyári takarítási, karbantartási, felújítási szünetben.
- Segít az intézmény nagytakarításában beosztás alapján.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese megbízza.
- Részt vesz az intézményi misén, az óvoda pedagógusaival és a gyerekekkel együtt A gyülekezés ideje a szentmise megkezdése előtt 15 perccel a Görögkatolikus Templom előtt.

Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységekörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Információs kapcsolatok

- Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat.

Helyettesítések

-

Titoktartási kötelezettség

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

A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

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

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

Kelt:év...hó...nap

PH.

.....
óvodavezető

Kelt: év...hó...nap

.....
munkavállaló

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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

Kelt:év...hó...nap

.....
munkavállaló



Levelezési cím: 3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2.

Email: angyalkertovoda.kb@gmail.com

Telefon: 06/48 311-271

Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

Iktató szám:	
A munkahely megnevezése:	
A munkakör megnevezése:	
FEOR szám:	
A munkavégzés helye:	
A munkaidő beosztása:	
Közvetlen felettes:	
Kapcsolati rendszer:	
Munkáltató neve:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	
Munkavállaló neve:	

A munkakörrel járó főbb felelősségek és tevékenységek

A dolgozótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni óvodánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

A feladatok részletes felsorolása

- a kötött munkaidő és a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő különbözetének megtervezése
- a kötött munkaidő és a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő különbözetének teljesítésigazolása
- alkalmazotti nyilvántartás (képzettség, továbbképzések, személyi adatok) elkészítése változások bejegyzése
- biztosítja az alkalmazottak, és a gyermekek jogainak gyakorlását

- helyettesítés megszervezése, helyettesítési rend elkészítése
- alkalmazottak egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- eseti megbízások (pályázat) előkészítése
- alkalmazotti, gyermek balesetek nyilvántartása, jelentése
- információáramlás megtervezése, megszervezése, működtetése, ellenőrzése
- munkavállalók írásbeli tájékoztatási kötelezettség megszervezése, végrehajtása, ellenőrzése
- ellenőrzi, értékeli az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri feladatainak végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását
- munkafegyelem ellenőrzése
- munkaruha szabályzat és nyilvántartás elkészítése
- pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás
- pedagógusok kötelező óráinak teljesítésigazolása
- pedagógusok tanítás nélküli munkaidejének teljesítésigazolása
- pedagógusok helyettesítéseinek teljesítésigazolása
- szabadságolási terv elkészítése, szabadságok kiadása, nyilvántartása
- távollét engedélyezése az óvodavezető intézményen kívül tartózkodásának idején
- belső szabályzatok elkészítésében közreműködés

Hatáskörök, jogkörök

- hatásköre kiterjed teljes tevékenységek körére.
- a vezetőség feladatköréhez kapcsolódó javaslattevési kötelezettségének eleget tesz;
- részt vesz a vezetői munkával kapcsolatos döntésekben;
- joga van betartatni a Házirendet
- gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, ami munkája hatékony végzéséhez kér munkatársaitól.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit az intézmény szervezeti és személyügyi működtetése érdekében kér.
- Kötelessége minden olyan információt átadni az óvoda vezetőjének, mely munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Helyettesítések

Óvodavezető kijelölése alapján.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint.
- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki 2013-ban betölti az 52. életévét
- Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógusszakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

Titoktartási kötelezettség

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

A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

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

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

Kelt:év...hó...nap

PH.

.....
óvodavezető

Kelt: év...hó...nap

.....
munkavállaló

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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

Kelt:,.....év...hó...nap

.....

munkavállaló

2. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Az Angyalkert Görögkatolikus Óvoda

Adatkezelési szabályzata

/az SZMSZ 2. számú melléklete/

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	5
I.1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja.....	5
I.2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok.....	5
I.3. A szabályzat hatálya.....	6
I.4. E szabályzat alapján kell ellátni	6
I.5. Az Adatkezelő adatai	6
I.6. A Szabályzatban használt fogalmak.....	6
I.7. A személyes adatok kezelése	9
II.1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.....	9
II.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai	9
II.2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok	10
II.2.2 Az alkalmazotti alapnyilvántartás	11
II.2.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül	11
II.2.4 Az intézmény szerződés teljesítése érdekében nyilvántartja.....	11
II.2.5. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap- nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetése	11
II.3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	11
II.3.1 Az intézmény dolgozóinak adatkezelése.....	11
II.3.2 A magasabb vezető beosztású vezető	11
II.3.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás	12
II.3.4 Az alkalmazotti alapnyilvántartás	12
II.3.5 Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni.....	12
II.3.6 Személyügyi nyilvántartás	12
II.3.7 Adatvédelmi szempontok.....	13
II.4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása.....	13
II.4.1 Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése.....	13
II.4.2 Az oktatási azonosító szám	13
II.4.3 Az adatokat védelme	13
II.4.4 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai.....	14
II.4.5 Az intézményi nem nyilvános személyes adatok	14
II.4.6 Az adattovábbítás	14
II.5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei	14
II.5.1 Tájékoztatáshoz való jog.....	14

II.5.2 Hozzáféréshez való jog	15
II.5.3 Helyesbítéshez való jog.....	15
II.5.4 Törléshez való jog	15
II.5.5 Az adatkezelés korlátozáshoz való jog.....	15
II.5.6 Tiltakozás	16
II.5.7 Adathordozhatósághoz való jog	16
II.5.8 Panasztételhez való jog	16
II.5.9 Adatkezelővel vagy adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog	16
II.6. Személyi irat	17
II.6.1 Alkalmazotti szempontból személyi irat	17
II.6.2 Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatok	17
II.6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak.....	18
II.6.4 Az iratokban szereplő személyes adatok.....	18
II.7. Személyi irat kezelése.....	18
II.7.1 Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratai	18
II.7.2 A személyi iratokba jogosultak betekinteni	18
II.7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése	19
II.7.4 Az alkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása.....	19
II.7.5 A személyi anyag tartalma	19
II.7.6. Az alkalmazotti jogviszony létesítése	19
II.7.7. A személyi iratok csoportosítása.....	20
II.7.8 Az alkalmazotti jogviszony megszűnése.....	20
II.7.9 A személyi anyagot	20
III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása	20
III.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért.....	20
III.1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásnak	20
III.2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok.....	21
III.2.1 A gyermekek személyes adatai	21
III.2.2 Adatvédelmi szempontból a gyermekekről készített kép és hanganyag kezelése .	21
III.2.3 A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok	21
III.2.4. A gyermek oktatási azonosító számának igénylése	22
III.2.5. Rendezvényeken készült fényképek kezelése	22

III.2.6. Étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok ...	22
III.3. Az adatok továbbítása.....	23
III.4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje	24
III.4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak	24
III.4.2 Az óvodatitkár feladata	24
III.4.3 Az óvodavezető feladata	24
III.4.4 Az óvodavezető és helyettese feladata.....	25
III.4.5 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt.....	25
III.4.6 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.	25
III.5. Titoktartási kötelezettség	25
III.5.1 Az alkalmazottak titoktartási kötelezettsége.....	25
IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR rendszer)	26
IV.1. A pedagógusigazolvány	26
IV.2. Statisztikai adatátvétel.....	26
V. Záró rendelkezések.....	27
V.1. A jóváhagyott Szabályzat elhelyezése, hozzáférhetősége	27
V.2. Az adatkezelési szabályzat érvényessége	27

Az Angyalkert Görögkatolikus Óvoda adatkezelési szabályzata

Az Angyalkert Görögkatolikus Óvoda nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

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

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

I.2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet.
- közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 35/2005. (XII.29.) Korm. rendeletet

I.3. A szabályzat hatálya

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

I.4. E szabályzat alapján kell ellátni

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

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

I.5. Az Adatkezelő adatai

- Székhely: 3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2.
- Postacím: 3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2.
- Telefon: +36 48-311-271
- E-mail: angyalkertovoda.kb@gmail.com
- Igazgató (Képviselő): Kovács Erika
- Adószám: 18220540-1-05
- OM azonosító: 201562

I.6. A Szabályzatban használt fogalmak

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

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

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

különleges adat:

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

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

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

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

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

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

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

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

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

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

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

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

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

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

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

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

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

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

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

I.7. A személyes adatok kezelése

- jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

II.1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett alkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes, tagóvoda-vezető),
- az óvodatitkár
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

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

II.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

II.2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok

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

Az adatokat az Adatkezelő jogi kötelezettség teljesítése, szerződés teljesítése jogalapon, a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnését követő 8 év. A foglalkoztatott nyugellátás megállapítása érdekében a szolgálati, jogosultsági időről, vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratok nem selejtezhetőek.

II.2.2 Az alkalmazotti alapnyilvántartás

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

II.2.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül

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

II.2.4 Az intézmény szerződés teljesítése érdekében nyilvántartja

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

II.2.5. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetése

- a munkaköri leírással feladatkörébe utalt óvodatitkár végzi, akire titoktartási kötelezettség vonatkozik.

II.3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

II.3.1 Az intézmény dolgozóinak adatkezelése

- az óvodatitkár végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

II.3.2 A magasabb vezető beosztású vezető

- tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

II.3.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás

- a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető helyettes és a tagóvoda vezetők vezetik, az elektronikus nyilvántartás vezetése az óvodatitkár feladata.

II.3.4 Az alkalmazotti alapnyilvántartás

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

II.3.5 Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni

- arról, hogy az általa kezelt, a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

II.3.6 Személyügyi nyilvántartás

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

II.3.7 Adatvédelmi szempontok

- a munkavállalók fényképének, nevének és beosztásának az iskola honlapján és kiadványaiban történő megjelentetése a kapcsolatfelvételhez szükséges beazonosíthatóság érdekében történhet. Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

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

II.4.1 Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése

Személyi iratként kell kezelni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

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

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

II.4.2 Az oktatási azonosító szám

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

II.4.3 Az adatokat védelme

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

II.4.4 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai

- közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- a közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

II.4.5 Az intézményi nem nyilvános személyes adatok

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

II.4.6 Az adattovábbítás

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

II.5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

II.5.1 Tájékoztatáshoz való jog

A tájékoztatáshoz való jog minden adatkezelési jogalap vonatkozásában megilleti az érintettet. Az Adatkezelő az érintettet az adatkezelést megelőzően tájékoztatja. Az adatkezelés részleteiről szóló tájékoztatót az Adatkezelő a helyben szokásos módon közzéteszi és erre az érintett figyelmét felhívja.

Az érintettek bármikor tájékoztatást kérhetnek adataik kezeléséről az Adatkezelőtől. Az Adatkezelő minden esetben tájékoztatást ad az Adatkezelő adatairól, az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségéről, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az érintett jogokról, a felügyeleti hatóság adatairól, valamint más jogorvoslati lehetőségek igénybevételéről.

II.5.2 Hozzáféréshez való jog

Az Adatkezelő a tájékoztatással egyidejűleg másolatot adhat át a kérelmezőnek az rendelkezésére álló személyes adatairól, valamint betekintést engedhet a kapcsolódó nyilvántartásokba

II.5.3 Helyesbítéshez való jog

Az érintett kérheti, hogy a tévesen szereplő vagy megváltozott személyes adatát az Adatkezelő helyesbítse. Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbíti az érintettre vonatkozóan pontatlanul kezelt személyes adatokat.

II.5.4 Törléshez való jog

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törli az érintettre vonatkozó személyes adatokat. A törléshez való jog nem illeti meg az érintettet automatikusan, minden jogalaphoz kapcsolódó adatkezelés vonatkozásában. Az Adatkezelő a személyes adat törlését megtagadja, ha az adat kezelése jogszabályon alapul, szerződéses vagy jogi kötelezettsége teljesítéséhez kötődik, vagy az adatkezelés az Adatkezelő jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges.

II.5.5 Az adatkezelés korlátozáshoz való jog

Az Adatkezelő korlátozza a személyes adatok kezelését, amennyiben az érintett erre irányuló kérelmet nyújt be az Adatkezelő részére és valamelyik alábbi pontban foglalt feltétel teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes és az érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez igényli azokat;
- az érintett saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozott az adatkezelés ellen.

A korlátozásról az érintettet haladéktalanul tájékoztatni kell úgy, hogy a tájékoztatás kiterjedjen a korlátozás alkalmazására (választott megoldás pl. lezárt boríték), és annak várható időtartamára.

II.5.6 Tiltakozás

A tiltakozás joga az érintettet a közhatalmi jogosítványon alapuló vagy jogos érdeken alapuló adatkezelés adatkezelési jogalapok esetében illeti meg.

Az Adatkezelő az érintett tiltakozás iránti kérelme esetén a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

II.5.7 Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett kérheti az Adatkezelő által vele kapcsolatban kezelt összes olyan adat átadását, amelyeket az Adatkezelő az érintettől vett fel a nyilvántartásába.

II.5.8 Panasztételhez való jog

II.5.9 Adatkezelővel vagy adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett jogosult bírósági jogorvoslatra, ha megítélése szerint a személyes adatainak vonatkozó jogi normák előírásainak nem megfelelő kezelése következtében megsértették az azokban meghatározott jogosultságait.

II.6. Személyi irat

II.6.1 Alkalmazotti szempontból személyi irat

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

II.6.2 Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatok

- álláshirdetésekre beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- A foglalkoztató humán erőforrás szükségleteinek biztosítása, a feladat ellátására alkalmas személy kiválasztása, foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése céljából kezeli az alábbi adatokat:
 - név,
 - születési név,
 - születési ideje, helye,
 - lakcíme,
 - állampolgársága,
 - telefonszám,
 - e-mail cím,
 - végzettségre vonatkozó adatok,
 - iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
 - fénykép,
 - szakmai tapasztalatra, korábbi munkaviszonyra vonatkozó adatok,
 - elismerésekre vonatkozó adatok,
 - érdeklődési körre vonatkozó adatok.
- Az adatkezelés időtartama a pályázati eljárás befejezéséig tart.
- Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása.

- A foglalkoztató az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján megőrizheti a pályázatokat és tovább kezelheti az adatokat a jövőben felmerülő humán-erőforrás igények kielégítése céljából.

II.6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak

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

II.6.4 Az iratokban szereplő személyes adatok

- az Adatkezelő szerződés teljesítése és jogi kötelezettség teljesítése jogalapon kezeli.

II.7. Személyi irat kezelése

II.7.1 Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratai

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

II.7.2 A személyi iratokba jogosultak betekinteni

- az alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

II.7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése

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

II.7.4 Az alkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása

- esetében az alkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat meg kell semmisíteni, amennyiben az érintett nem adott hozzájárulást a további adatkezeléshez.

II.7.5 A személyi anyag tartalma

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

II.7.6. Az alkalmazotti jogviszony létesítése

- az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

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

II.7.7. A személyi iratok csoportosítása

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

II.7.8 Az alkalmazotti jogviszony megszűnése

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

II.7.9 A személyi anyagot

- a személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

III.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

III.1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásnak

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

III.2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

III.2.1 A gyermekek személyes adatai

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. A közvetlenül a gyermek részére nyújtott megelőzési és tanácsadási szolgáltatások esetében nincs szükség a szülői felügyelet gyakorlójának hozzájárására.

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

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

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

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

- a gyermek oktatási azonosító száma,
- mérések-értékelések adatai.

Az adatokat az Adatkezelő jogi kötelezettség teljesítése jogalapon, a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli.

III.2.4. A gyermek oktatási azonosító számának igénylése

- szükséges TAJ szám nyilvántartása

III.2.5. Rendezvényeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett eseményekről szóló tájékoztatás érdekében, a rendezvény dokumentálása és rendezvényeinek népszerűsítése céljából az intézmény a honlapján, a facebook oldalán, médiafelületein és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője a tanuló jogviszony létesítésével egyidőben úgy nyilatkozik a hozzájárulás megadásáról.

III.2.6. Étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok

Az intézmény a gyermekek személyes adatait a gyermekek étkezésének megrendelése, valamint kedvezményes étkezésre való jogosultság esetén, a kedvezményes étkezés biztosítása feltételei fennállásának ellenőrzése céljából kezeli, a diákok különleges adatait pedig az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.

Az az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél. Az intézmény a fenti személyes és különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.

Az adatkezelés időtartama a szerződés teljesítéséig, de legkésőbb a tanulói jogviszony végéig tart.

III.2.7. Külső szerződéses partnerek adatainak kezelése

Adatkezelés célja szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése.

Kezelt adatok köre:

- név,
- születési név,
- születési ideje, helye,
- anyja neve,
- lakcím,
- adóazonosító jel,
- adószám,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány szám
- személyi igazolvány szám,
- székhely, telephely cím,
- telefonszám,
- e-mail cím,
- bankszámlaszám

Adatkezelés időtartama a szerződés megszűnését követő 8 év.

Az adatokat szerződés teljesítése jogalapon kezeli az Adatkezelő

III.3. Az adatok továbbítása

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

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magángyermekek jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

III.4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

III.4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak

- az intézményvezető, a helyettes, az óvodatitkár.

III.4.2 Az óvodatitkár feladata

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

III.4.3 Az óvodavezető feladata

- kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

III.4.4 Az óvodavezető és helyettese feladata

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

III.4.5 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt

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

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

III.5. Titoktartási kötelezettség

III.5.1 Az alkalmazottak titoktartási kötelezettsége

- a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
- gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

- pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- a köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

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

IV.1. A pedagógusigazolvány

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

IV.2. Statisztikai adatátvétel

- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvényben meghatározott – uniós normákkal harmonizált – szabályok értelmében a statisztikai adatátvételek során az adatforrás kezelője által rögzített adatokhoz a Központi Statisztikai Hivatal térítésmentesen, statisztikai felhasználás céljából hozzáférhet.

V. Záró rendelkezések

V.1. A jóváhagyott Szabályzat elhelyezése, hozzáférhetősége

- egy-egy példányát az irodában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni, továbbá a honlapon közzétételre kerül. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.

V.2. Az adatkezelési szabályzat érvényessége

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestület elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Kazincbarcika, 2023. január 16.

JEGYZŐKÖNYV,



amely készült az Angyalkert Görögkatolikus Óvoda, 3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2. köznevelési intézményben, 2023. január 16-án

Tárgy: Az Angyalkert Görögkatolikus Óvoda Szervezeti, - és Működési Szabályzatában, és az Adatkezelési Szabályzatában elvégzett módosítások ismertetése a nevelőtestülettel

Iktatószám: 23/8/1/2023

Jegyzőkönyvet vezeti: Almási Judit óvodapedagógus - jegyzőkönyvvezető

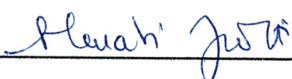
Az Angyalkert Görögkatolikus Óvoda (3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2. OM 201562) alkalmazotti közössége 2023. január 16-án értekezletet tartott, melynek témája:

- Az Angyalkert Görögkatolikus Óvoda Szervezeti, - és Működési Szabályzatának, és az Adatkezelési Szabályzatának módosítása.

A módosítás indoklása:

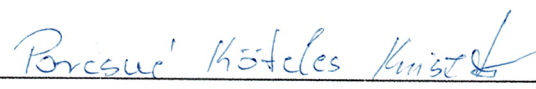
1. Fenntartóváltás tényének rögzítése;- 2020. szeptember 1-től az intézmény fenntartójának neve:
Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója (MEKIF)
2. Szóhasználati módosítások elvégzése

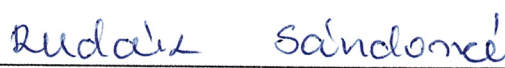
Az Angyalkert Görögkatolikus Óvoda vezetője tájékoztatta az értekezlet résztvevőit a Fenntartói jóváhagyást követően bevezetésre kerülő Szervezeti, - és Működési Szabályzat, és az Adatkezelési Szabályzat módosított részeiről. Az alkalmazotti közösség tagjai a dokumentumot megismerték, az abban foglaltakkal egyetértének, melyet kézfeltartással jeleztek.



jegyzőkönyvvezető

A jegyzőkönyvet hitelesítette:





JELENLÉTI ÍV



Helye: Angyalkert Görögkatolikus Óvoda, 3700 Kazincbarcika Kikelet köz 2.

Ideje: 2023.01.16.

Tárgya: Alkalmazotti értekezlet

Ellenőrzött: -

Jelenléti ívet vezeti: minden résztvevő

Ssz.	Alkalmazott neve	Alkalmazott aláírása	Munkakör
1.	Ádámné Ignéczi Krisztina	Ádám I. L.	pedagógusi asszisztens
2.	Almási Judit	Almási Judit	óvodapedagógus
3.	Andrejkóné Tóth Bernadett	Andrejkóné Tóth Bernadett	óvodai dajka
4.	Bacsó Erika	Bacsó Erika	óvodapedagógus
5.	Balázs Zoltánné	Balázs Zoltánné	óvodai dajka
6.	Bodnár Istvánné	Bodnár Istvánné	óvodapedagógus
7.	Bökönyi Adrienn	Bökönyi Adrienn	általános irodai alkalmazott
8.	Bradácsné Dinea Gyöngyi Mária	Bradácsné Dinea Gyöngyi Mária	óvodapedagógus
9.	Dankóné Gál Mónika	Dankóné Gál Mónika	óvodapedagógus
10.	Dárdai Miklósné	Dárdai Miklósné	konyhai dolgozó
11.	Demjén Zsófia	Demjén Zsófia	óvodapedagógus
12.	Kaulics Lukács	Kaulics Lukács	karbantartó
13.	Kónya Lászlóné	Kónya Lászlóné	óvodai dajka
14.	Kovács Erika	Kovács Erika	óvodapedagógus
15.	Lászlóné Rozsnyói Andrea	Lászlóné Rozsnyói Andrea	óvodai dajka
16.	Porcsné Köteles Krisztina	Porcsné Köteles Krisztina	óvodapedagógus
17.	Rudák Sándorné	Rudák Sándorné	óvodapedagógus
18.	Udvardiné Bódi Hilda	Udvardiné Bódi Hilda	takarítónő

Kazincbarcika, 2023. 01. 16.



Angyalkert Görögkatolikus Óvoda

3700 Kazincbarcika Kikelet köz 2

Legitimációs záradék

Az Angyalkert Görögkatolikus Óvoda (3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2; OM: 201562) Szervezeti és működési szabályzatát a mellékletét képező Adatkezelési szabályzattal együtt az intézmény alkalmazotti közössége megismerte, azzal egyetértett és elfogadta.

Kazincbarcika, 2023. január 16.

.....
Kovács Erika

Kovács Erika

Intézményvezető

A nevelőtestület részéről:

.....
Porcsnő Köteles Krisztina

Porcsnő Köteles Krisztina Intézményvezető helyettes

Egyéb dolgozók részéről:

.....
Kónya Lászlóné

Kónya Lászlóné Óvodai dajka



Angyalkert Görögkatolikus Óvoda

3700 Kazincbarcika Kikelet köz 2

Legitimációs záradék

Az Angyalkert Görögkatolikus Óvoda (3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2.; OM: 201562) Szülői Szervezete az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát a mellékletét képező Adatkezelési szabályzattal együtt megismerte, a 20/2012.EMMI Rendelet 82.§ (6.) értelmében véleményezési jogot gyakorolt.

Kazincbarcika, 2023. január 17.

Tóth Erika

Szülői Szervezet Elnöke



MISKOLCI EGYHÁZMEGYE KÖZFELADATELLÁTÓ
INTÉZMÉNYEI FENNTARTÓJA
3526 Miskolc, Szeles u. 59.
Telefon: +36 30 016 7026
E-mail: hivatal@mekif.hu

K/92-2/2023.

Iktatószám: 66/8/4/2023

Angyalkert
Görögkatolikus Óvoda
3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2.

Legitimációs záradék

az

Angyalkert Görögkatolikus Óvoda

(OM azonosító: 201562, székhely: 3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2.)

Szervezeti és működési szabályzatához

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 32. § (1) i) pontjában biztosított jogkörben eljárva, a Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója részéről az Angyalkert Görögkatolikus Óvoda (OM azonosító: 201562, székhely: 3700 Kazincbarcika, Kikelet köz 2.) Szervezeti és működési szabályzatát és az annak mellékletét képező Adatkezelési szabályzatot a végrehajtott módosításokkal jóváhagyom.

Miskolc, 2023. február 06.

Bialkó Mária
MEKIF
igazgató



dr. Nagymáthé Sarolta
Oktatás- és Nevelésügyi Osztály
osztályvezető