



Vámosgyörki Visontai Kovách László
Katolikus Általános Iskola és Óvoda

031550

TULIPÁN TAGÓVODA

Vámosgyörk
Kossuth út 49.


SZENT CSALÁD TAGÓVODA

Jászárokszállás
Tél utca 1.

Szervezeti Működési Szabályzat

2024

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változat

Az intézmény OM azonosítója: 031550	Készítette: Fegecs Judit és Juhászné Körözi Beáta
Legitimizációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás <i>Iványiné Stass Adrienn</i> Iványiné Stass Adrienn A nevelőtestület nevében	Szülői szervezet nevében <i>Szalainé Mozsár Nikolett</i> Szalainé Mozsár Nikolett
Nevelőtestületi elfogadás <i>Gyetzvainé Iló Kinga</i> Gyetzvainé Iló Kinga A nevelőtestület nevében	Szülői szervezet nevében <i>Tösérné Nagyné Erika</i> Nagyné Tösér Erika
Tagintézmény-igazgatói nyilatkozat <p>Az intézmény felelős vezetőjeként Fegecs Judit nyilatkozom, hogy a Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tulipán tagóvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezésének érvénybelépésével a fenntartóra, működtetőre többletköltség nem hárul.</p> <p style="text-align: center;"><i>Fegecs Judit</i> Fegecs Judit Tagintézmény-igazgató</p>	
Tagintézmény-igazgatói nyilatkozat <p>Az intézmény felelős vezetőjeként Juhászné Körözi Beáta nyilatkozom, hogy a Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Család tagóvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezésének érvénybelépésével a fenntartóra, működtetőre többletköltség nem hárul.</p> <p style="text-align: center;"><i>Juhászné Körözi Beáta</i> Juhászné Körözi Beáta Tagintézmény-igazgató</p> <p style="text-align: center;"><i>Tóth Zoltán Gyuláné</i> Tóth Zoltán Gyuláné Főigazgató</p> <div style="text-align: right;"></div>	
Dokumentum jellege: nyilvános	
Megtalálható: https://altisk-vgyork.edu.hu/	
Hatályos: 2024.09.01. (A kihirdetés napjától)	Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig
Készült 1 példány	
Iktatószám:	

Tartalom

1	Általános rendelkezések	5
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja	5
1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.3	A Szervezeti és Működési Szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya	6
2	Az óvoda alapadatai	7
3	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	9
3.1	Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogkör	9
3.2	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	9
4	Az intézmény szervezeti felépítése	10
4.1	Az intézmény igazgatója	10
4.2	Az igazgató közvetlen munkatársai	10
4.3	Az intézmény szervezeti felépítése	12
4.4	Pedagógiai munka ellenőrzése	13
5	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	16
5.1	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	16
5.1.1	Az alapító okirat	17
5.1.2	A pedagógiai program	17
5.1.3	Az éves munkaterv	17
5.1.4	Óvodai felvételi előjegyzési napló	17
5.1.5	Felvételi és mulasztási napló	18
5.1.6	Óvodai csoportnapló	18
5.2	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	18
6	Az intézmény munkarendje	19
6.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	19
6.2	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	19
6.3	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	19
6.5	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	22
6.6	A dohányzással kapcsolatos előírások	22
6.7	A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	22
7	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége	24
7.1	Az intézmény nevelőtestülete	24

7.2 A nevelőtestület értekezletei	25
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	25
7.3.1 Belső Önértékelési Csoport	25
8 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	26
8.1 Az óvodaközösség	26
8.2 Munkavállalói közösség	26
8.3 A szülői közösség	26
8.4 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái, rendje	27
8.4.1 Szülői értekezletek	27
8.4.2 Nevelői fogadóórák	27
8.4.3 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	27
8.5 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	27
8.5.1 Az igazgató/tagintézmény-igazgató és az iskola-óvodaorvos kapcsolatának rendszerének	28
8.5.2 Az óvodai védőnőjének feladatai	28
8.5.3 Gyermekvédelem	28
8.5.4 Nevelési Tanácsadó	29
8.5.5 Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal	29
8.5.6 Pedagógiai Intézetek	29
8.5.7 Helyi Művelődési Ház és Könyvtár	29
9 ZÁRADÉK	30
Mellékletek	31
1. számú melléklet	31
2. számú melléklet	33
3. számú melléklet	39
4. számú melléklet	55
5. számú melléklet	79
6. számú melléklet	87

1 Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Ezen okiratot a tagintézmény igazgatója készítette el a nevelőtestület egyetértésével.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Törvényi háttér:

Törvények:

- 2011.évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) és a módosításáról szóló 2012.évi CXXIV. Törvény
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011.évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 1999.évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról szóló 2015. évi LXIII. törvény
- 2012.évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1997.évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2007. CLII. törvény Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési
- 1997.évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2007. CLII. törvény Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési
- 1993.évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 1995.évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011.évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Rendeletek:

- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelemről
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésről
- 296/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról

Működtetést meghatározó dokumentumok:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Továbbképzési Program
- Beiskolázási Terv
- Irat és Adatkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- HACCP

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t a tagintézmény igazgatója és a pedagógiai hatékonyságot fejlesztő csoport vezetője készíti el, és a nevelőtestület véleményének kinyilvánítása után fogadja el. A szakszervezetet, közalkalmazotti képviselőt általános véleményezési jog illeti meg minden kötelező dokumentum tekintetében. A szülői közösség javaslatát, véleményét a joggyakorlást rögzítő nyilatkozat tartalmazza. Ezen dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja. Az óvoda tagintézmény-igazgatója az SZMSZ-t eljárásjogi megfelelése után hagyja jóvá. Az intézmény alapidokumentumait, köztük a **Szervezeti és Működési Szabályzatot** mellékleteivel együtt az óvoda valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya

Területi: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

- az Egri Főegyházmegye által fenntartott iskolára és óvodára

- az iskola és óvoda dolgozóira
- az intézményben és tagintézményben működő közösségekre
- a tanulók/gyermekek közösségére
- a tanulók/gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire
- mindenkire, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait.

Személyi: kiterjed az óvoda minden jogviszonnal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli: mellékleteivel együtt a főigazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi SZMSZ automatikusan hatályát veszti.

Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a tagintézmény-igazgató hatásköre. A módosított dokumentumot abban az esetben küldjük a Fenntartó felé elfogadás céljából, ha az SZMSZ-ben foglalt többletköltséget rónak a Fenntartóra.

2 Az óvoda alapadatai

A köznevelés nevelő intézménye az óvoda, mely 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig - ha a jogszabály másképp nem rendelkezik - legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény.

Az intézmény közfeladatot lát el. A jóváhagyott pedagógiai program alapján a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében történik. Integrált csoportkeretben fogadja a többi gyerekekkel együtt nevelhető kiemelt figyelmet igénylő gyermekeket (HH és HHH), illetve a sajátos nevelési igényű gyermekeket.

Az óvodai nevelés keretében biztosítottak:

- logopédiai foglalkozások és szűrések
- SNI és BTMN gyermekek egyéni és kiscsoportos fejlesztése fejlesztő- és gyógypedagógus segítségével

2.1. Intézményi adatok

Az intézmény neve: Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Az intézmény rövidített nevei:

- Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
- Vámosgyörki Kat. Ált. Isk. és Óv.

Az intézmény székhelye: 3291 Vámosgyörk, Kossuth út 6.

Az intézmény OM azonosító száma: OM 031550

A fenntartó, felügyeleti szerve: Egri Főegyházmegeye

Címe: 3300 Eger, Széchenyi I u.1.

Intézmény adószáma:18294774-2-10

Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tulipán Tagintézmény

Címe: 3291 Vámosgyörk, Kossuth út 49.

Az óvodai csoportok száma: 3 csoport

Az intézményegységbe felvehető maximális gyermek létszám: 90 fő

Működési területe: Vámosgyörk község területe és vonzáskörzete

Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Család Tagintézménye

Címe: 5123 Jászárokszállás, Tél utca 1.

Az óvodai csoportok száma: 3(+1) csoport

Az intézményegységbe felvehető maximális gyermek létszám: 120 fő

Működési területe: Jászárokszállás város területe és vonzáskörzete.

Az intézmény jogállása: Önálló egyházi jogi személyként működő egyházi fenntartású közoktatási intézmény.

Az intézmény élén a kinevezett főigazgató áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszúbélyegző

Vámosgyörki Visontai Kovách László

Katolikus Általános Iskola és Óvoda

3291 Vámosgyörk, Kossuth út 6.

Tel.: isk. 37/361-042, óv. 37/361-617

Adószám: 18294774-2-10

Vámosgyörki Visontai Kovách
László Katolikus Általános Iskola
és Óvoda

3291 Vámosgyörk, Kossuth út 6.

Tel.: isk. 37/361-042

Adószám: 18294774-2-10

Körbélyegző

Vámosgyörki Katolikus Általános Iskola és Óvoda



3 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogkör

Az intézmény az Egri Főegyházmegye által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény főigazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Tagóvodák

Az Intézmény a működéséhez szükséges ingókat az Egri Főegyházmegye tulajdonjoga alapján határozatlan ideig használja.

Az Intézmény ingyenesen használhatja a tagintézményeként szolgáló Vámosgyörk belterületi 363 hrsz alatt, a természetben 3291 Vámosgyörk, Kossuth Lajos út 49. szám alatti ingatlant – valamint az abban található ingóságokat – amelynek 1/1 arányú tulajdonosa az Egri Főegyházmegye.

Az Intézmény ingyenesen használhatja a tagintézményeként szolgáló Jászárokszállás belterületi hrsz 1047/1 alatt, a természetben 5123 Jászárokszállás, Tél utca 1. szám alatti ingatlant – valamint az abban található ingóságokat – amelynek 1/1 arányú tulajdonosa az Egri Főegyházmegye.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a **gazdaságvezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában.

Az 50 000,- Ft-ot elérő vagy meghaladó beruházás, felújítás, karbantartás, beszerzés megrendelése előtt legalább 3 árajánlatot csatolva fenntartói engedélyt kell kérni.

Az intézmény igazgatójának döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági vezető érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására jogosult.

A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

Az intézmény igazgatója kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az óvodatitkár feladata az étkezési díjak beszedése, az elszámolások lebonyolítása.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekes védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei az étkezési térítési díj 50%-át fizetik. Akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

4 Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény igazgatója

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény tagintézmény-igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény főigazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, a tagintézmény-igazgatókra és a gazdaságvezetőre átruházhatja.

4.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Tagintézmény-igazgató

Az óvodát a tagintézmény-igazgató képviseli. A tagintézmény-igazgató az intézmény tagintézményének operatív vezetési feladatait látja el. A tagintézmény-igazgató az főigazgatóval rendszeres kapcsolatot tart. A tagintézmény-igazgató az intézményvezetőség tagja.

Az intézményvezetőségi üléseken rendszeresen beszámol az elmúlt időszak eseményeiről a tagintézmény vonatkozásában és a következő időszak teendőiről. Az igazgató hatásköréből ráruházott feladatokat teljes önállósággal és felelősséggel látja el.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgatónak a székhely intézményben történő, egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása szerint

Az igazgató által átadott feladat és hatáskör

- az óvodás gyermekek felvételi ügyeiben való döntést,
- a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket,
- a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését,
- a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat,
- a szülői közösséggel, a partnerszervezetekkel történő együttműködést,
- a helyi nevelőtestület vezetése, a helyi nevelő munka irányítása és ellenőrzése, a helyi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenység,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítását,
- alakuló- és munkaértekezletet önálló szervezését,
- az egységes munkaterv mellékleteként a tagintézmények önálló programtervének készítését
- a félévi és év végi értekezlethez önálló beszámoló készítését,
- a társadalmi szervekkel a kapcsolattartás önálló szervezését,
- az óvodai ünnepélyek szervezését.

Helyi plébános

A vallási élet szervezéséért felelős, feladata az iskola vallásos ünnepeinek, tevékenységének koordinálása.

Az óvodatitkár

A Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;

A gazdaságvezető számára:

- a szóbeli egyeztetést követően – a szerződések megkötését,
- a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-igazgató
- a gazdaságvezető.

A főigazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint a tagintézmény-igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**.

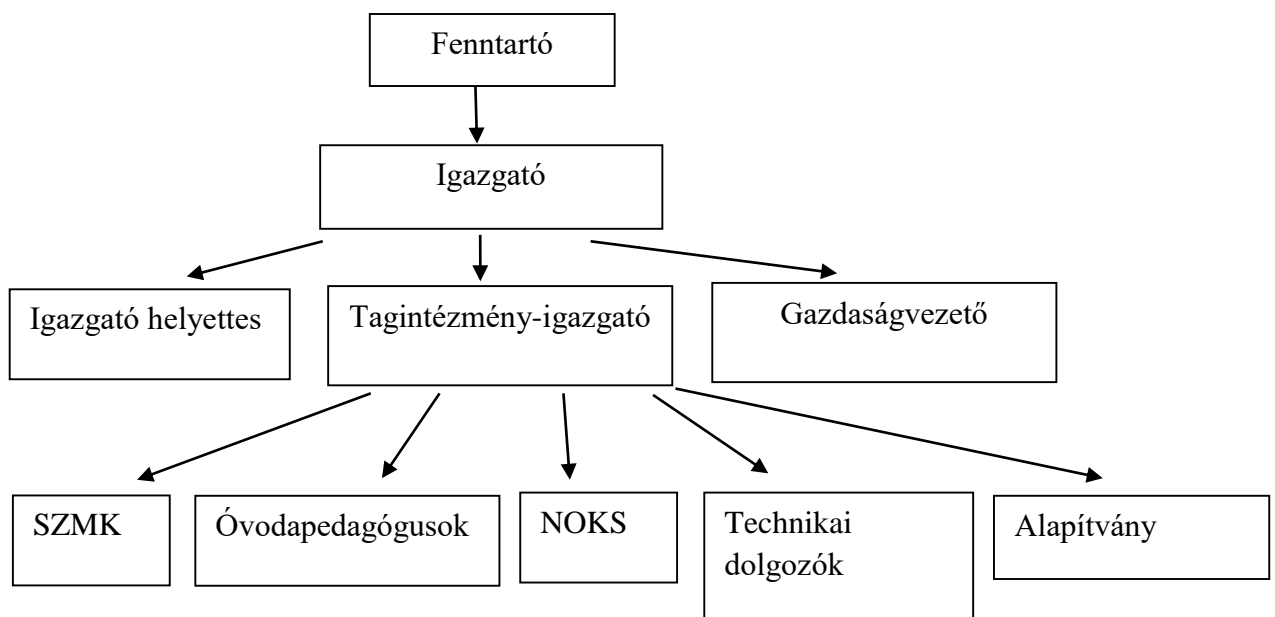
Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai a főigazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egység működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Az **igazgatóhelyettest és tagintézmény-igazgatót** a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg a fenntartó jóváhagyásával. Magasabb vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

A **gazdaságvezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése



4.4 Pedagógiai munka ellenőrzése

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

A belső ellenőrzés célja:

- az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön,
- a gyermekek ellátása, fejlesztése a nevelési programnak megfelelő legyen.

Az ellenőrzés kiterjed:

- dokumentumokra,
- óvodapedagógusok munkájára,
- egyéb dolgozók munkájára,
- baleset – és munkavédelemre, vagyonvédelemre,
- gyermekvédelmi tevékenységre.

Az ellenőrzési tervet a tagintézmény-igazgatókészíti el, a nevelőtestület részére nyilvánosságra kell hozni.

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése:

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

Felelősségi viszonyok:

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért a tagintézmény-igazgató felelős.

Belső ellenőrzést végezhet:

- a tagintézmény-igazgató
- önértékelési csoport

Az ellenőrzések rendje:

Ellenőrzést ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési ütemtervet a nevelési évnyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzés kiterjed:

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

A belső ellenőrzés főbb területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése, (tanügy-igazgatási feladatok ellátása, munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei: megfigyelés (csoportlátogatás), dokumentumelemzés (tervezés, értékelés, tanügy-igazgatás), bejárás, leltározás, részvétel a munkában.

Alapelvei:

1. konkrétság,
 2. objektivitás,
 3. folyamatosság,
 4. tervszerűség,
 5. pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
 6. humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
 7. önállóság, önértékelés fejlesztése,
 8. perspektívák adása, pozitívumok erősítése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
 - a konyhai dolgozók ellenőrzése,
 - a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmoszerű,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a tagintézmény-igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- önértékelési csoport tagjai,
- a szülői munkaközösség is.

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

A vezetői belső ellenőrzés, belső kontroll:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
 - a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
 - az óvodapedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
 - a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
 - a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése. (OVPEd és OVIKRÉTA)
- A feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása.
- Pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének (TÉR) működtetése.
- Mennyiségi vagyonyilvántartás vezetésének ellenőrzése.
- A munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése.
- A konyhai alkalmazott munkájának ellenőrzése.
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

A tagintézmény-igazgató ellenőrzési kötelessége

- az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógiai dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartása,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetése,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- a munkafegyelem, az intézményi tulajdont károsító események,

- egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése,
- ételminták megőrzésének ellenőrzése,
- a tisztítószeres, vegyi anyagok szabályos tárolásának ellenőrzése,
- a csoportba kerülő adagok ellenőrzése,
- az ételek ellenőrzése minőségi és mennyiségi szempontok szerint.

A tagintézmény-igazgató az ellenőrzési terv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

A tagintézmény-igazgató a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része

- Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- A tagintézmény-igazgató az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.
- Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.
- Hatékonyan működtetjük a pedagógus teljesítményértékelő rendszerünket a minősítési és tanfelügyeleti illetve a belső önértékelési kézikönyv szerint.

5 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- az éves munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- továbbképzési program és éves beiskolázási terv,
- egyéb belső szabályzatok

5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető a tagintézmény-igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

5.1.4 Óvodai felvételi előjegyzési napló

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

- A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a tagintézmény-igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.
- A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza
 - a jelentkezés sorszámát, időpontját,
 - a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
 - a kijelölt óvoda megnevezését,
 - annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
 - annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
 - a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
 - a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
 - a tagintézmény-igazgató javaslatát,
 - a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
 - a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
 - a felvétel időpontját.

5.1.5 Felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. (OVPEd és OVIKRÉTA)

(A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.)

5.1.6 Óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. Jelenleg az OVPEd elektronikus óvodai információs rendszert használjuk, mely össze fog kapcsolódni az OVIKRÉTÁVAL.

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

5.2 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt bármely rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelezni. A tagintézmény-igazgató dönt a szükséges intézkedésekről. **(rendőrség - 112, tűzoltóság - 112, a fenntartó értesítéséről)**

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény kapcsán, a tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. *(kifüggesztve a tagintézmény-igazgatói irodában)* Az intézmény kiürítésében az óvoda teljes dolgozói állománya részt vesz.

Elsődleges a GYERMEKEK kimentése az óvodapedagógusok irányításával.

Biztonsági hatóság megérkezéséig az intézmény vagyonának, épületének őrzését biztosítani kell.

Rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben számol be a fenntartónak.

6 Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény főigazgatója, a tagintézmény-igazgató valamint helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia a nyitvatartási időben. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola, óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Akadályoztatásuk esetén a kijelölt óvodapedagógus látja el a napi feladatokat a tagintézmény-igazgató kérésének megfelelően.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézményben teljes munkaidejű pedagógusok heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak elfogadott éves munkaterv, illetve írásban elrendelt esetben lehetséges. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – teljesítik.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Az óvodapedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. Az óvodapedagógusok heti kötött munkaideje 32 óra, heti munkaideje 40 óra. A kötött munkaidő és a munkaidő közti különbségből adódó órák értelmezését, feladatellátással történő kitöltését az adott nevelési év intézményi éves munkaterve határozza meg. A munkaidő vezetése a havi nyilvántartási nyomtatványon, a tagintézmény-igazgató kötelessége és felelőssége. Az óvodapedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 5 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan kérés, távolmaradás esetén, telefonon, - legkésőbb a munkaidő kezdete előtt egy órával - jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért a tagintézmény-igazgató felel. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a gazdasági vezetőnek.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

Munkarendjüket a tagintézmény-igazgató állapítja meg.

Munkaidejük heti 40 óra.

Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 5 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni a tagintézmény-igazgatót, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén - legkésőbb 1 órával a munkaidő kezdete előtt - telefonon jelezni annak okát és időtartamát. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a gazdasági vezetőnek.

Munkatársi értekezletek rendje

Nevelési évenként minimum két alkalommal, a tagintézmény-igazgató hívja össze, a teljes alkalmazotti közösség ülését a tagintézmény-igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

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.

A gyermekek közössége

Az óvodában vegyes életkorú gyermekcsoportokat szervezünk. A csoportok létszáma törvényileg szabályozottak szerint történik. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért a tagintézmény-igazgató a felelős. Az életkori, nemi megosztás figyelembe vételével történik a gyermekek beosztása. A csoportszervezésről a szülők és a nevelőtestület véleményének ismeretében az tagintézmény-igazgató dönt.

Különleges bánásmódot igénylő gyermekekre vonatkozó eltérő szabályok

A Nkt. 3. § (6) bekezdése alapelvi szinten rögzíti, hogy a köznevelés kiemelt feladata a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek speciális igényeinek figyelembe vétele, egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése.

A Nkt. értelmező rendelkezése szerint különleges bánásmódot igénylő gyermek:

- a sajátos nevelési igényű gyermek,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,
- a kiemelten tehetséges gyermek.

Részükre fejlesztő foglalkozást az intézményi fejlesztési tervben, az esélyegyenlőséget figyelembe véve kell biztosítani.

6.4. Az intézmény nyitvatartása, az óvodában tartózkodás ideje, nevelési év rendje

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

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

Június 1 – augusztus 31-ig (kivéve a zárás időpontját) a nyári élet terve szerint működik az összevont csoport.

Az őszi zárva tartás, az iskolai őszi szünet idején, a fenntartó engedélyezésével.

Az óvoda nyári zárásának időpontját a fenntartó állapítja meg, melyről az óvoda minden év február 15-ig értesíti a szülőket.

A téli zárás időpontja: a fenntartó engedélyével, az iskolai szünet időpontjában.

A nyári zárás időpontja: augusztus utolsó 3 hete. Nyitás szeptember 1-jén.

Nevelés nélküli munkanapok: maximum 5 nap, ezeken a napokon a szülő gondoskodik gyermeke felügyeletéről.

Az ünnepek miatti munkarendváltásról és az évi maximum 5 nevelés nélküli munkanap igénybeviteléről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak.

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.

6.4.1. 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 intézmény igazgatója engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, az Egri Főegyházmegye rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitva tartás:

Az óvoda 6.00 órától 17.30 óráig tart nyitva.

A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje: 6.³⁰ -17.⁰⁰ között. (10,5 óra)

A reggeli és délutáni ügyelet rendje: 6.³⁰ - 7.³⁰-ig és 16.⁰⁰ - 17.⁰⁰-ig.

A gyermekek napi és heti rendje a csoportnaplóban található.

6.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületét címtáblával, a csoportszobákat feszülettel kell ellátni. A tagintézmény-igazgatói irodában valamint a folyosón kívül kell lennie a püspöknek és pápának mellképe. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az óvoda minden munkavállalója és gyermeke felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató/tagintézmény-igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.6. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben és a bejáratoktól számított 5 méteren belül a munkavállalók és az intézménybe látogatók sem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott óvodai rendezvényeken is a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az óvodában és az azon kívül tartott óvodai rendezvényekre olyan személyt, aki – az óvodában, óvodai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

6.7. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tagintézmény-igazgató 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.

Az óvodapedagógus feladata és kötelessége:

Állandó felnőtt felügyelet szükséges a csoport szobákban, a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos!

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda tagintézmény-igazgatójának, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről a tagintézmény-igazgató 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.

A dajkák, konyhai dolgozó feladata és kötelessége:

- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás.
- A HACCP rendszer alapján működő intézményben az előírások alkalmazása kötelező!
- Baleseti veszélyforrás észlelésének azonnali megszüntetése, illetve jelzése.
- **Tisztítószerek megfelelő tárolása, előírás szerinti használata!**
- Elektromos gépek munka és balesetvédelmi szempontból szabályszerű használata.
- **A munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.**

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.

A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, a tagintézmény-igazgató továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (végtagok, részeik elvesztése),
- beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.

A vizsgálat eredményének függvényében a tagintézmény-igazgató kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.

A nem pedagógus alkalmazottak a tagintézmény-igazgató utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda tagintézmény-igazgatójának és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetéről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

7 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend, továbbá azok módosításának elfogadása;
- a nevelési–oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési–oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményező és javaslattevő jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók;
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása, esetleges megoldási javaslatokkal.

A tagintézményi nevelőtestület a tagintézmény pedagógusainak közössége.

Tagjai: a tagintézmény valamennyi nevelő-oktató tevékenységet betöltő alkalmazottja.

A tagintézményi nevelőtestület a tagintézményt érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

7.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- féléves értekezlet
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény főigazgatója/tagintézmény-igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 Belső Önértékelési Csoport

Célja: Növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét.

Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelési munka tervezéséhez, értékeléshez, ellenőrzéshez.

A szakmai csoport feladatai

A magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,

- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyermekek fejlettségi szintjét.

A csoport vezetőjének jogai és feladatai

Vezetője képviseli a csoportot. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a team tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a csoport működésével kapcsolatban.

A vezető további feladatai és jogai:

- irányítja a tevékenységet,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez.

Az intézmény szakmai csoportja éves munkaterv alapján végzi tevékenységét, melyet évente értékeli. A csoport vezetője részt vesz az értékelésben és ellenőrzésben.

8 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az intézmény gyermekeinek, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 Munkavállalói közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi óvodai közösségekkel tart kapcsolatot:

- munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- csoport közösségek.

8.3 A szülői közösség

A szülők az óvodában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülők maguk közül választanak a szeptemberi szülői értekezleten csoportonként két fő képviselőt, s megalakítják a Szülői Szervezetet. A Szülői Szervezetet az elnök képviseli. A Szülő Szervezet működési módját külön szabályzat tartalmazza.

A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

A szülők képviselőjének vezetőjével, a tagintézmény-igazgató tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet évente 2-3 alkalommal kerül összehívásra, ahol a tagintézmény-igazgató tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatát. Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, a tagintézmény-igazgató az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének.

8.4 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái, rendje

8.4.1 Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét a csoportvezető óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, a tagintézmény-igazgató rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

8.4.2 Nevelői fogadóórák

Az óvónők évi két alkalommal tartanak fogadóórákat, és igény szerint. A fogadóóra időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama meghosszabbítható.

8.4.3 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a tagintézmény-igazgatói irodában megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola-óvoda honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató, tagintézmény-igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden gyermek szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.5 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a tanulók **óvoda-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az óvoda-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- a háziorvos,
- a fogorvos,
- a védőnők,
- az ÁNTSZ.

8.5.1 Az igazgató/tagintézmény-igazgató és az iskola-óvodaorvos kapcsolatának rendszere

Az óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskola-óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az óvodaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a tagintézmény-igazgató végzi.

Az óvodaorvos és védőnő munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A gyermekek szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig elkészíti a tagintézmény-igazgatóval együtt az illetékes szakember.

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

8.5.2 Az óvodai védőnőjének feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal. Elősegíti az óvodaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény tagintézmény-igazgatójával.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Az óvodában, illetve vizsgálatokkal töltött munkaidejét a hatályos jogszabályok szerint végzi.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, stb.).

8.5.3 Gyermekvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri **a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Családsegítő Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda tagintézmény-igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Gyermekvédelmi felelős feladata:

- Összehangolni a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodapedagógusok között.
- Hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek felmérése az óvodapedagógusok közreműködésével.
- Szükség esetén javaslatétel a további teendőkhez.
- Nevelési év elején megtervezni a gyermekvédelmi munkatervet az adott évre, tanév végén éves értékelés készítése.
- Kapcsolattartás a területi Családsegítő Szolgálattal, és rendszeres részvétel az Önkormányzat esetszemináriumain.
- Segíti a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézmény szintű megállapítását.
- Munkájáról, az ügyek intézéséről a tagintézmény igazgatóját, és az adott gyermekre vonatkozó óvodapedagógust folyamatosan tájékoztatja.

8.5.4 Nevelési Tanácsadó

A kapcsolattartó: az óvoda tagintézmény-igazgatója, illetve egyeztetést követően a fejlesztő- és gyógypedagógus.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekeink kontrollvizsgálatának alapján.

8.5.5 Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó a tagintézmény-igazgató valamint gyermekvédelmi felelőse.

8.5.6 Pedagógiai Intézetek

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk.

Gyakoriság: nevelési évenként a meghirdetett időpontokban.

8.5.7 Helyi Művelődési Ház és Könyvtár

Kapcsolattartó: tagintézmény-igazgató

A kapcsolat formája: közös programok, kölcsönös tájékoztatás

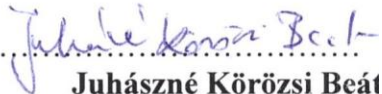
Gyakoriság: alkalmasszerűen

9 ZÁRADÉK

Az SZMSZ-t a tagintézmény igazgatók a nevelőtestületek közreműködésével készítették el.


.....
Fegecs Judit

Tagintézmény-igazgató


.....
Juhászné Körözi Beáta

Tagintézmény-igazgató


.....

Tóth Zoltán Gyuláné

Főigazgató



Az SZMSZ felülvizsgálata megtörtént.

Felülvizsgálat dátuma: 2025.04.02.

Az Egri Főegyházmegye a Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

.....
fenntartó

Eger,év.....hó.....nap

Melléletek

1. számú melléklet

A Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatának mellélete

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Tulipán Óvoda az alábbi bélyegzőkkel rendelkezik:

1) Hosszú bélyegző

Vámosgyörki Visontai Kovách László
Katolikus Általános Iskola és Óvoda
3291 Vámosgyörk, Kossuth út 6.
Tel.: isk. 37/361-042,
Adószám: 18294774-2-10

2) Körbélyegző Tulipán Tagóvoda



3) Körbélyegző Szent Család Tagóvoda



4) Az eredetivel mindenben megegyező hitelesített másolat

**AZ EREDETIVEL
MINDENBEN
MEGEGYZŐ
HITELES MÁSOLATI**

A Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda bélyegzőinek használatára jogosultak:

- Igazgató,
- Tagintézmény-igazgató
- Gazdaság vezető

Az Eger Tej/Naszálytej által kiadott számlák hitelesítésére a dajkák jogosultak használni. Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni oly módon, hogy hozzá illetéktelen személyek ne férhessenek.

Az intézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegző lenyomattal ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó kézjeggyel nem látta el.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért, ezért

- csak hivatali munkájával kapcsolatosan használja
- a hivatali idő befejezésekor köteles elzárni
- munkaviszony megszűnésekor köteles az igazgatónak visszaadni
- ha elvesztette vagy hiányát észlelte köteles jelenteni az igazgatónak.

A hivatalos bélyegző elvesztésekor jegyzőkönyvet kell készíteni és az intézmény főigazgatójának közleményben kell közzétennie az érvénytelenség tényét.

Jogszerűtlen használat esetén a bélyegző használatát az iskolavezetés felfüggesztheti.

A bélyegző használatából adódó bármely visszaélésért azok használói vonandók felelősségre.

Vámosgyörk, 2024. szeptember 01.



Fegecs Judit

Tagintézmény-igazgató

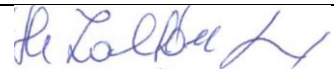


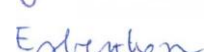


Juhászne Korözsi Beata

Tagintézmény-igazgató



A szabályzatban foglaltakat megismertem:

Név	Beosztás	Alíírás
Tóth Zoltán Gyuláné	Főigazgató	
Fegecs Judit	Tagintézmény-igazgató	
Juhászne Körözi Beata	Tagintézmény-igazgató	
Erbeszkorn Erika	Gazdaságvezető	

2. számú melléklet

Adatkezelési Szabályzat

Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat célja:

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

A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény
- a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési oktatási intézmények működéséről.

2. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda tagintézmény-igazgatójára, minden köznevelési foglalkoztatottjára, továbbá az intézménybe járó gyermekekre.

E Szabályzat szerint kell ellátni

- a közalkalmazott alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint
- az óvodás gyermekek nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. Az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatott jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

I. A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés

- **Felelősség a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**
 1. Az intézményben a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
 - az igazgató, tagintézmény-igazgató,
 - a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő foglalkoztatott (adminisztrátor),
 - a köznevelésben foglalkoztatott, a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
 2. Az intézmény igazgatója felelős a köznevelési jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

- **Az alkalmazottak nyilvántartott adatai**

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján nyilvántartott adatok:

- Neve, születési helye és ideje, anyja neve, állampolgársága, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, adóazonosítója, TAJ száma.
- Legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), szakképzettsége.
- Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
 - munkahely megnevezése,
 - megszűnés módja, időpontja.
- A jogviszony létesítéséhez szükséges adatok:
- jogviszony kezdete, állampolgársága, erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok.
- A köznevelési jogviszonyban lévő munkavállalót foglalkoztató
 - szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
 - e szervnél a jogviszony kezdete,
 - jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, munkaköre, FEOR száma,
 - munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
 - fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - személyi juttatások és azok jogcímei,
 - a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
 - a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

A felsorolt adatokat a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a foglalkoztatott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A személyi alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló köznevelési jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a munkavállaló neve, továbbá besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a dolgozó előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató alap nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

- **Az alapnyilvántartásba –az érintetten kívül- jogosult betekinteni, illetve abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:**
- a munkavállaló felettese,
- a minősítést végző vezető,

- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - a munkavállaló ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - a személyzeti, munkaügyi feladatokat ellátó, munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző,
 - az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- **A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott jogai és kötelezettségei**
 - A munkavállaló a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi irataiba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
 - Az általa szolgáltatott adatok helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A munkavállaló felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
 - Az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézmény igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.
- **A személyi irat**
 - Munkavállalói szempontból személyi irat minden –bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett- adathordozó, amely a köznevelési jogviszony létesítésekor (ideértve a köznevelési jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
 - A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
 - A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
 - a személyi anyag iratai,
 - a köznevelési jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - a munkavállalónak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb....)
 - a köznevelésben foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

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

A személyes irat kezelése

1. Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az iskolai adminisztrátor feladata.
2. A személyi iratokba meghatározott személyek, más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, adóhatóság –üzemi baleset esetén- a kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv jogosult).

3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat alapján történik.
4. A köznevelési jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a köznevelési jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.
5. A köznevelési jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartást vezető (adminisztrátor) összeállítja a köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott személyi anyagát. A személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
6. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében személyenként iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az iktatószámot, az ügyirat keletkezésének időpontját és témáját.
7. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, valamint a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot személyi anyag részeként kell kezelni.
8. A köznevelési jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
9. A személyi anyagot –kivéve áthelyezés- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

II. Óvodába járó gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

- **A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartás vezetése céljából, célhoz kötötten kezelhetők** (pedagógiai, gyermek –és ifjúságvédelmi, óvoda-egészségügyi célból).
- **A gyermekek nyilvántartott adatai:**
 - gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
 - szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.
- **Az adatok** – törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával- **továbbíthatók:** fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok szülői írásos beleegyezésével:

- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából.

- **Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje**

A gyermekek adatkezelésére és továbbítására jogosultak:

Az intézmény igazgatója/tagintézmény-igazgató, az óvodai gyermekcsoportok óvodapedagógusai, gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár.

A gyermekcsoportok óvodapedagógusai csoportnaplót, és felvételi-mulasztási naplót vezetnek. Az adatkezelő óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatfelvételkor fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, a szülő írásbeli engedélye szükséges. Nyilvánosságra hozás (a személyt azonosítható képek, mozgó képek –ballagás, farsang, egyéb helyi rendezvények-, azonosítható gyermekalkotások) csak a szülő írásbeli engedélyével történhet.

Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató/tagintézmény-igazgató határoz.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről.

Az adatkezelő óvodapedagógus a csoportnaplót és felvételi-mulasztási naplót minden nevelési év végén köteles lezárni és azt a tagintézmény-igazgatónak átadni, aki kulccsal zárható szekrényben őrzi.

A törvény mellékletében felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

- **Titoktartási kötelezettség**

Az alkalmazottak intézménnyel kapcsolatos információkra vonatkozóan –személyi, tárgyi, gazdasági- titoktartási kötelezettsége fennáll munkaviszonya megszűnését követően is.

- Az óvodapedagógust, a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásban hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszonyfennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

Titoktartási kötelezettség alól (gyermek esetén) a szülő írásban felmentést adhat.

- Az óvodapedagógus, illetve a nevelő- és oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda igazgatója/tagintézmény-igazgatója útján –a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényre is tekintettel- köteles az illetékes családsegítő és 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, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Záró rendelkezések

- A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát a tagintézmény-igazgatói irodában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény igazgatója ad tájékoztatást a köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak alapnyilvántartásról továbbá a személyes iratokról.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képező adatkezelési szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása után a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Vámosgyörk, 2024. szeptember 01.



Fegecs Judit

Tagintézmény-igazgató



Juhászné Körözi Beáta

Tagintézmény-igazgató

3. számú melléklet

Helyi Teljesítményértékelés Eljárásrendi Szabályzata

A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények

- a nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény](#)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló [401/2023. \(VIII. 30.\) Korm. rendelet](#)
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló [18/2024. \(IV. 4.\) BM rendelet](#)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#)

A teljesítmény értékelés szabályozása, kiterjesztése, személyekre, gyakorisága helyileg az SZMSZ-ben történik.

Ez a Szabályzat a teljesítmény értékelés érvényességére és a hatáskörökre terjed ki.

A dokumentum minden az intézményben dolgozó pedagógusra, pedagógus diplomával rendelkező NOKS-os dolgozóra kiterjed.

A TÉR jogszabályi háttere

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75.§ (2) bekezdés k) pont; 98.§ (3) bekezdés; 160.§ (7) bekezdés
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 88/A. §; 95/D. §
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

A TÉR végrehajtásában résztvevők

- A) Értékelő vezetők: elsősorban az igazgató (főigazgató), és a tagintézmény-igazgató
- B) Értékelt személyek: valamennyi köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló személy, akire kiterjed a pedagógus-előmenetel, azaz: pedagógusok (óvodapedagógusok), pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (a továbbiakban: NOKS), valamint a vezetők.

- C) Közreműködők: döntési jogkörrel nem rendelkező, a TÉR lebonyolítását az értékelő vezető döntése alapján véleményükkel, javaslataikkal segítő egyéb személyek, így: az értékelendő személy munkaközösségének vezetője.

A TÉR felépítésének alapelvei:

- a. egységes, ugyanakkor intézménytípusok egyedi sajátosságait fegyelembe vevő felépítés
- b. adatalapúság,
- c. egyszerű, világos felépítés, közérthető, átlátható és kezelhető számú értékelési szempontrendszer
- d. nevelési év szerinti ütemezés
- e. személyhez igazodó értékelés
- f. objektív adatokra, tényekre, valamint a gyermekek tervezett fejlesztése során elért eredményekre épülés,
- g. a vezető (értékelő) egyértelmű felelősségének meghatározása az értékelésben,
- h. átlátható és könnyen kezelhető teljesítménykövetelmény,
- i. a személyes megbeszélésekre épül a célok és fejlesztési követelmények meghatározása, az értékelő beszélgetés,
- j. lehetőség az önértékelésre.

Értékelési szempontok

A teljesítményértékelési rendszer minden intézménytípus, illetve minden pedagógus és vezető esetében két részből épül fel:

- a. Munkavégzés meghatározott értékelési szempontjai alapján történő értékelés
Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő igazgató a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el. Az egy egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a rendelkezésre álló adatok, az intézmény adott nevelési évre szóló célkitűzései alapján határozza meg.
- b. A személyes teljesítménycélok (a továbbiakban: teljesítménycélok) meghatározása és értékelése
A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai

Óvodapedagógusok esetében

- tagintézmény-igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások,
- foglalkozások dokumentált tapasztalatai,
- e- napló (OVIKRÉTA, OVPEDE),
- intézményi adminisztráció adatai,
- pedagógiai program,

- éves munkaterv,
- szülői elégedettséget mérő kérdőívek,
- egyéb intézményi dokumentumok.

Vezető esetében

- a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai:
 - Szervezeti és működési szabályzat,
 - Pedagógiai program,
 - Éves munkaterv, beszámoló
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján).
- fenntartó rendelkezésére álló adatok,
- egyéb egyedi visszajelzések.

Ellenőrzési szempontok a diplomás **NOKS**-os dolgozók esetében:

1. A pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége
 - önállóság, szakmai tudás,
 - aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában,
 - elkészített dokumentumok minősége, mennyisége, aktualitása,
 - digitális felkészültség.
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói
 - közreműködés a tervezési folyamatban,
 - a gyermek összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása,
 - részvétel az intézményen belüli és kívüli programokon.
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartás
 - megbízhatóság, szakszerűség,
 - határidők betartása,
 - pontosság.
4. Kommunikáció, együttműködés
 - aktivitás,
 - együttműködés külső, belső partnerekkel,
 - kommunikáció.
5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség
 - szakmai elkötelezettség, nyitottság,
 - felelősségvállalás,
 - szakmai fejlődés iránti elkötelezettség.
6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás
 - etikus viselkedés,
 - etikus és jogszerű adatkezelés.
7. Egyedi intézményi értékelési szempont

Ellenőrzési szempontok **óvodapedagógus** dolgozó esetén:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége
 - a gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai
 - a gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokollnak megfelelően

- korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása
 - díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói:
 - éves tartalmi tervezés, napi tervezés
 - többletfeladatok, különböző megbízások vállalása
 - az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények
 - az intézményen kívüli programokban való részvétel
 3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
 - a pedagógus szabály és normakövető magatartása
 - csoportnapló, mulasztási napló
 - a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység
 4. Kommunikáció, együttműködés
 - nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel
 - kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel
 5. Tehetség gondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés
 - tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése
 - gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás
 - iskolába lépés segítése
 6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 - motiváció, elkötelezettség
 - a szervezet képviselője
 - etikus magatartás
 7. Egyedi intézményi értékelési szempont

Vezetői megbízással rendelkező óvodapedagógusok esetén ellenőrzési szempontok:

1. Intézményi feladatellátás eredményessége
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás
3. Stratégiai szemlélet
4. Vezetői kommunikáció és irányítás
5. Külső kapcsolatok
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont.

Ezen ellenőrzési szempontokon túl meg kell határozni, minden év június 30-ig, de legfeljebb

a) vezető esetén augusztus 31-ig,

b) más személy esetében szeptember 30-ig az egyéni teljesítménycélokat.

Ezek NOKS dolgozók, és pedagógusok esetén 3-3 darab, míg vezetők esetén 4 darab. A személyes teljesítménycélok módosítására 8 új munkaköri feladat esetén) legkésőbb a naptári év februárjának utolsó napjáig egyszeri alkalommal van lehetőség.

A személyes teljesítménycélok meghatározásának végső határideje: naptári év június harmadik hete, péntek. Az egyéni teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá, igazgató esetén a fenntartó, vagy annak képviselője hagyja jóvá.

Az egyéni teljesítmény célok pontozása:

NOKS: 3x8 pont

Pedagógus: 3x8 pont

Igazgató: 4x10 pont

A teljesítménycél pontozása:

Megvalósulás mértéke	Adható pont meghatározás	pontszám óvped., NOKS esetén	pontszám vezető esetén
Teljes mértékben megvalósult, kiemelkedő	max. pontszám	8	10
75%-a megvalósul a vállalt célnak, megfelelő	pontszámok 75%	6	7,5
50%-a megvalósul a vállalt célnak, kevésbé megfelelő	pontok %	4	5
Nem valósul meg, és törekvés sem tapasztalható a megvalósításra, nem megfelelő	0	0	0

Az értékelési időszak adott nevelési év szeptember 1-től, nevelési év augusztus 15-ig tart. Az eredmény érvényessége nevelési év szeptember 1-jétől nevelési év augusztus 31-ig.

Minden év június 15., és augusztus 15. között kell a következő nevelési évre vonatkozó intézményi értékelési szempontot meghatározni. Az egyéni intézményi értékelési szempontot legkésőbb az értékelési időszakot megelőző augusztus 25-ig rögzíteni kell, a nevelőtestület beleegyezésével. Az intézményi értékelési szempont meghatározására, minden óvodapedagógus tehet javaslatot augusztus 1-ig. Az Intézményi értékelési szempontot nevelőtestületi ülésen el kell fogadni.

Személyes értékelés megbeszélést nevelési év június 30-ig le kell folytatni, vezetők esetében ez legfeljebb augusztus 31-ig kitolható.

Az eredményeket a KRÉTA rendszer TÉR alkalmazásában kell rögzíteni június 30. - augusztus 15. között. Az érintett kollégával az eredményt közölni kell részterületekre lebontva, indokolni az elért eredményt.

Az értékelés eredménye szerint: a) 80% felett kiemelkedő

b) 50-80% között átlagos

c) 50% alatt fejlesztendő teljesítményszintű.

C) esetben az értékelt személy köteles fejlesztési tervet írni, és a következő évi egyéni teljesítmény céljait ez alapján megállapítani.

Az eredmény függvényében bér többlet adható, adott munkavállalónak, abban az esetben,

- ha eredménye 80-100% között van,
- maximum az értékelt személyek 20%-a kaphat adott évben
- mértéke az állami finanszírozástól, illetve a költségvetéstől függ
- az igazgató és tagintézmény-igazgató közös döntése alapján.

A teljesítményértékelés eredményéről a fenntartót értesíteni, tájékoztatni kell augusztus 31-ig.

Vámosgyörk, 2024. szeptember 1.

A nevelőtestület nevében:

Iványiné Stass Adrienn

Iványiné Stass Adrienn

óvodapedagógus

Tulipán Óvoda

Gyevainé Iló Kinga

Gyevainé Iló Kinga

óvodapedagógus

Szent Család Óvoda

Fegecs Judit

Fegecs Judit

Tagintézmény-igazgató

Juhászné Körözi Beáta

Juhászné Körözi Beáta

Tagintézmény-igazgató

Tóth Zoltán Gyuláné

Tóth Zoltán Gyuláné

Főigazgató



MELLÉKLET

1. Teljesítmény értékelő lap - NOKS-alkalmazott
2. Teljesítmény értékelő lap - Óvodapedagógus
3. Teljesítményértékelő lap - Vezető beosztású Pedagógus

1.melléklet

Teljesítményértékelő lap összesítő – NOKS alkalmazott

Foglalkoztatott neve:

Teljesítmény értékelés időpontja:

Beosztása:

Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő
75%=megfelelő
50%=kevésbé megfelelő
0%=nem megfelelő

Szemponatok	Igazgató	Közreműködő	Munkavállaló	
1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége (20 pont)				
Önállóság, szakmai tudás (6 pont)				
Aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában (6 pont)				
Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása (5 pont)				
Digitális felkészültség (3 pont)				
1. pont összesítője				
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (12 pont)				
Közreműködés a tervezési folyamatban (3 pont)				
A gyermek összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása (3 pont)				

Részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban (6 pont)				
2. pont összesítője				
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (10 pont)				
Megbízhatóság, szakszerűség (4 pont)				
Határidők betartása (4 pont)				
Pontosság (2 pont)				
3. pont összesítője				
4. Kommunikáció, együttműködés (8 pont)				
Aktivitás (3 pont)				
Együttműködés külső, belső partnerekkel (2 pont)				
Kommunikáció (3 pont)				
4. pont összesítője				
5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség (10 pont)				
Szakmai elkötelezettség, nyitottság (4 pont)				
Felelősségvállalás (3 pont)				
Szakmai fejlődés iránti elkötelezettség (3 pont)				
5. pont összesítője				
6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás (8 pont)				
Etikus viselkedés (5 pont)				
Etikus és jogszerű adatkezelés (3 pont)				
6. pont összesítője				
7. Egyedi intézményi értékelési szempont (8 pont)				
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.				
7. pont összesítője				
8. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
8. pont összesítője				
9. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				

9. pont összesítője				
10. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
10. pont összesítője				
Pont összesítő				

Teljesítményértékelő lap összesítő - Óvodapedagógus

Pedagógus neve:

Teljesítmény értékelés időpontja:

Beosztása:

Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő
 75%=megfelelő
 50%=kevésbé megfelelő
 0%=nem megfelelő

Szempontok	Igazgató	Közreműködő	Munkavállaló	
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége (28 pont)				
A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai (10 pont)				
A gyermekek ellátás, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően (10 pont)				
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenység-szervezési eljárások napi alkalmazása (6 pont)				
Díjak, elismerések, publikáció, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvodai életben (2pont)				
1. pont összesítője				
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (12 pont)				
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés (3 pont)				
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása (3 pont)				
Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények (3 pont)				
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.) (3 pont)				
2. pont összesítője				
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (8 pont)				
A pedagógus szabály- és normakövető magatartás (3 pont)				

Csoportnapló, mulasztási napló vezetése (2 pont)				
A gyermekek személyiség fejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység (3 pont)				
3. pont összesítője				
4. Kommunikáció, együttműködés (6 pont)				
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel (3 pont)				
Kapcsolattartás és kommunikáció szülőkkel/ törvényes képviselőkkel (3 pont)				
4. pont összesítője				
5. Tehetség gondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés (8 pont)				
Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelés				
A kiemelt figyelmet igénylő gyermek fejlesztése				
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás				
Iskolába lépés segítése				
5. pont összesítője				
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (6 pont)				
Motiváció, elkötelezettség (3 pont)				
A szervezet képviselése (2 pont)				
Etikus magatartás (1 pont)				
6. pont összesítője				
7. Egyedi intézményi értékelési szempont (8 pont)				
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.				
7. pont összesítője				
8. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
8. pont összesítője				
9. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
9. pont összesítője				
10. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				

10. pont összesítője				
Pont összesítő				

Teljesítményértékelő lap összesítő - vezető beosztású Pedagógus

Igazgató neve:

Teljesítmény értékelés időpontja:

*Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő
75%=megfelelő
50%=kevésbé megfelelő
0%=nem megfelelő*

Szemponatok	Fenntartó	Igazgató	Értékelt személy	
1. Intézményi feladatellátási eredményessége (10 pont)				
1. pont összesítője				
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)				
2. pont összesítője				
3. Stratégiai szemlélet (10 pont)				
3. pont összesítője				
4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)				
4. pont összesítője				
5. Külső kapcsolatok (10 pont)				
5. pont összesítője				

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)				
6. pont összesítője				
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)				
7. pont összesítője				
8. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)				
8. pont összesítője				
9. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)				
9. pont összesítője				
10. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)				
10. pont összesítője				
11. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)				
11. pont összesítője				
Pont összesítő				

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER FOLYAMATA ÓVODÁINKBAN

Hatálya:

- A hatályban lévő és vonatkozó törvények értelmében visszavonásig.
- A Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda értékelendő alkalmazottjaira.

E szabályozásban értékelendő személy:

a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,”

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

FOLYAMAT LEÍRÁS

Feladat	Felelős	Határidő	Érintettek
CÉLKITŰZÉS FOLYAMATA			
Fenntartó által meghatározott, az intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont meghatározása.	Főigazgató	Augusztus 25.	Fenntartó Tagintézmény-igazgató
Tagintézmény-igazgatói teljesítménycél feltöltése a felületre egyeztetés céljából.	Főigazgató	Augusztus 28.	Fenntartó Tagintézmény-igazgató
Tagintézmény-igazgatói teljesítménycél elfogadása.	Főigazgató	Augusztus 31.	Fenntartó Tagintézmény-igazgató
Egyedi intézményi értékelési szempont nevelőtestülettel történő egyeztetése, végleges értékelési szempont kialakítása.	Tagintézmény-igazgató	Augusztus 25.	Tagintézmény-igazgató Nevelőtestület
Egyedi intézményi, egyeztetett értékelési szempont feltöltése a felületre.	Tagintézmény-igazgató	Augusztus 25.	Tagintézmény-igazgató
Dolgozók egyedi teljesítmény céljainak feltöltése a felületre egyeztetés céljából.	Pedagógus végzettségű dolgozók	Szeptember 20.	Pedagógus végzettséggel rendelkező dolgozók
Dolgozók egyedi teljesítmény céljainak elfogadása.	Tagintézmény-igazgató	Szeptember 30.	Tagintézmény-igazgató

			Pedagógus végzettséggel rendelkezők
ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA			
1. Előzetes értékelési javaslat elkészítése, az érintett személynek való elküldése.	Tagintézmény-igazgató	Június 15.	Tagintézmény-igazgató Értékelt Pedagógus
2. Egyeztető megbeszélés lebonyolítása az előzetes értékelési javaslat(ok) alapján.	Tagintézmény-igazgató	Július 30.	Tagintézmény-igazgató Értékelt Pedagógus Értékelésbe bevonott személy
3. Végleges értékelés elkészítése, teljesítményszint megállapítása, értékelt személlyel való közlése, kézbesítése az elektronikus rendszerben.	Tagintézmény-igazgató	Augusztus 15.	Tagintézmény-igazgató Értékelt Pedagógus
4. A tagintézmény-igazgató dönt az illetmény-eltérítésről a teljesítményértékelés után, a teljesítményszintek megállapítását követően. Döntését jelzi a fenntartó felé.	Igazgató Tagintézmény-igazgató	Augusztus 31.	Tagintézmény-igazgató Fenntartó
A tagintézmény-igazgató a teljesítményszint megállapítását követően a vonatkozó BM. rendelet értelmében jár el. (18/2024. BM. rendelet 7§;)	Igazgató Tagintézmény-igazgató	Augusztus 31.	Igazgató Tagintézmény-igazgató Értékelt Pedagógus

4. számú melléklet

Munkaköri leírások

Tagintézmény-igazgató

Köznevelési foglalkoztatott neve:	
Munkáltatója:	Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda -
Oktatási azonosító:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
A munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató
Közvetlen felettese:	tagintézmény-igazgató
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	2024. január 01.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:	határozott/határozatlan idejű
Besorolási kategória:	PED I./PED II.
Munkaidő:	heti 40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra
FEOR száma	1328
Munkavégzés helye:	
Teljesítményértékelés módszere:	<i>A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)</i>

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését az igazgató végzi.

1. Jogállása

Munkáját *A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)*, valamint az óvodai alapidokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Éves munkaterv) alapján önállóan és felelősséggel köteles végezni.

2. Képzettségi feltételek

Iskolai végzettsége: Szakirányú főiskolai végzettség, mely megfelel a munkakör betöltéséhez.

Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után: 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik, az esedékesség évében.

Általános magatartási követelmények:

- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- munkatársaival együttműködik
- hivatásához méltó, a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően,
 - munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására

MUNKAKÖRÉBŐL ADÓDÓ FELADATAI:

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Részt vesz a tehetséges gyermekek fejlesztésében.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

BEOSZTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATAI:

Általános vezetési feladatok

A tagintézmény-igazgató átruházott feladatként tagóvodájában a pedagógiai jogkört gyakorolja annak érdekében, hogy tagóvodája küldetése, jövőképe, a helyi nevelési gyakorlat cél, feladat és tevékenységrendszere megvalósulhasson. Az intézmény szakszerűen és törvényesen működjön, melyben színvonalas pedagógiai munka, ésszerű és takarékos gazdálkodás folyik.

A tanügy-igazgatási, munkáltatói és gazdálkodási kérdésekben véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik.

Az óvoda köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok:

- Szaktudásával támogatja a nevelési program összeállítását
- Szükség szerint gondoskodik a nevelési program bevalásának vizsgálatáról, korrekciójáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz az óvodai munkaterv elkészítésében, a nevelési év rendjének meghatározásában.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok:

- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését
- Támogatja az igazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A munkatársak és kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Döntési, együttműködési feladatok:
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban, minden olyan ügyben, melyben az integrált óvoda igazgatója dönt.
- Együttműködik a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervezettel.

Az óvoda működtetése:

- Közreműködik a gyermekek felvételével, az óvodai elhelyezéssel kapcsolatos feladatok elvégzésében. A jelentkezések során törvényesen jár el, részt vesz a felvételi bizottság munkájában.

- Ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók, étkezési nyilvántartások naprakész vezetését. Gondoskodik a napi létszámjelentésről. Igazolatlan hiányzások esetén, a törvényes időn belül felszólítja a szülőt, valamint értesíti az igazgatót.
- Az óvodai szakvéleményeket a megjelölt határidőre kiállítja.
- A nevelési tanácsadóba és a szakértői vizsgálatra történő felterjesztések szakmai tartalmáról tájékozódik. A keletkezett dokumentumok felterjesztését aláírásával hitelesíti.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Javaslatot tesz a pedagógusok szakmai továbbképzésére.
- Kialakítja a dolgozók munkarendjét, munkaidő beosztását és jóváhagyatja az igazgatóval.
- Ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a dolgozók munkaköri feladatainak ellátását, melyről írásos feljegyzést készít.
- Szervezi a dolgozók helyettesítésével járó feladatokat, pontosan dokumentálja.
- Munkaidő-nyilvántartás vezetését illetve annak valóságtartalmát ellenőrzi, aláírásával hitelesíti.
- A dolgozók részére szabadságolási tervet készít, a szabadságot dokumentálja, saját szabadságát az igazgatóval egyezteti.
- Megszervezi és ellenőrzi a nyári nagytakarítást
- Javaslatot tesz prioritási sorrend felállításával a felújítási, karbantartási munkák ütemezésére. A munkálatok lebonyolítását figyelemmel kíséri, gondoskodik az óvoda zavartalan működéséről.
- Figyelemmel kíséri a tisztítószer beszerzését, annak kiadását, felhasználását ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, megszervezi, működteti a szülők választmányát.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnerkapcsolatait menedzseli és továbbfejleszti.
- Szervezi és irányítja az óvoda rendezvényeit.
- Részt vesz a vezetői megbeszéléseken.
- Felel a mindenkor aktuális jelentések közléséért és határidőre történő továbbításáért.
- Részt vesz tagóvodájában az igazgató által végzett ellenőrzésekben.
- Intézményében a leltározást megszervezi, dokumentálja.
- Figyel arra, hogy a katolikus szellem teljesüljön, heti egy alkalommal hittan oktatás, napi imádságok.
- Szentmiséken való rendszeres részvétel, de legalább a főbb egyházi ünnepeken.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása:

- Segíti az igazgatót abban, hogy a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Részt vesz az óvoda költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Támogatja az igazgatót az óvoda takarékos gazdálkodásában.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett tagóvodára terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az éves munkaterv szerint.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelős tagóvodájában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói 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 gyogyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan, és az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Igazgató és helyettese, külső szakértő egyeztetett időpontban.

Az igazgató szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján –rendkívüli esetben – köteles minden olyan feladatot ellátni, amely az intézmény ellátottjai, igénybevevői és az intézmény megfelelő működése, valamint a munkahelyi kollektíva érdekében szükséges. Erről az igazgató 3 napon belül tájékoztatja.

A Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda munkáját érintő kérdésekben titoktartásra kötelezett.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. szeptember 1– től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Vámosgyörk, 2024. szeptember 1.

.....
Főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Vámosgyörk, 2024. szeptember 1.

.....
Tagintézmény-igazgató

Munkaköri leírás Óvodapedagógus

Köznevelési foglalkoztatott neve:	
Munkáltatója:	Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Oktatási azonosító:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
A munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	tagintézmény-igazgató
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	2024. január 01.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:	határozott/határozatlan idejű
Besorolási kategória:	PED I./PED II.
Munkaidő:	heti 40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra
FEOR száma	2432
Munkavégzés helye:	
Teljesítményértékelés módszere:	<i>A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)</i>

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését a tagintézmény-igazgató végzi.

2. Jogállása

Munkáját *A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)*, valamint az óvodai alapidokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Éves munkaterv) alapján önállóan és felelősséggel köteles végezni.

2. Képzettségi feltételek

Iskolai végzettsége: Szakirányú főiskolai végzettség, mely megfelel a munkakör betöltéséhez.

Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik, az esedékesség évében.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató, tagintézmény-igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az OVPED-be, ismerkedik az OVIKREÁVAL (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő tagintézmény-igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési 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 használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató/tagintézmény-igazgató szóban, vagy írásban feladatkörébe utal. (pl.: pályázatok, eseti megbízások, stb.)

A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok a következők:

Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- részvétel a csoport tevékenységeiben (integrálás), élményszerzéseken, rendezvényeken
- kötelező dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, jelenléti ív)
- mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása,
- programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
- tehetséggondozás, pályázatra, versenyre felkészítés, kíséret, felügyelet biztosítása,
- egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása

- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken
- nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- reszortfelelősi feladatok ellátása
- csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása
- foglalkozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök)
- heti tématervek egyeztetése (váltótárs, dajka néni, szülők)
- Pályázatírásban való részvétel
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- Gyermekvédelmi feladatok elvégzése, mint gyermekvédelmi felelős
- Munkaközösség vezetői feladatok
- A reszortfeladatokról munkatervet és beszámolót készít évente
- A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Vámosgyörk, 2024. szeptember 1.

.....
Főigazgató

.....
Tagintézmény-igazgató

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás Óvodai pedagógiai asszisztens

Köznevelési foglalkoztatott neve:	
Munkáltatója:	Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda -
Oktatási azonosító:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
A munkakör megnevezése:	óvodai pedagógiai asszisztens
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	tagintézmény-igazgató, csoportvezető óvodapedagógus
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	2024. január 01.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:	határozott/határozatlan idejű
Munkaidő, munkarend:	heti 40 óra (8.00-16.20), gyermekcsoportban eltöltendő heti 35 óra
Munkaközi szünet:	20 perc
FEOR száma	
Munkavégzés helye:	
Teljesítményértékelés módszere:	<i>A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)</i>

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését a tagintézmény-igazgató végzi.

3. Jogállása

Munkáját *A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)*, valamint az óvodai alapidokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Éves munkaterv) alapján önállóan és felelősséggel köteles végezni.

2. Képzettségi feltételek

Iskolai végzettsége: Szakirányú tanfolyam, mely megfelel a munkakör betöltéséhez.

Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik, az esedékesség évében.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Esetenként gyermekfelügyelet reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (alvás időben).
- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Egyezteteti a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Dekorációt készít.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- A szülők felé a gyermekekről információt csak az óvodapedagógus kérésére közvetít.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez segít előkészíteni a termet.
- Gondoskodik a terem szellőztetéséről lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez 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.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a tagintézmény-igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő tagintézmény-igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és további munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját a beszoktatásnál, egyéni megsegítést igénylő gyermekek esetében.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai:

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Használat után visszateszi a helyére. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató/tagintézmény-igazgató szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Egyéni feladata:

A határidő pontos betartásával elkészíti a havi összesítőt az étkező gyermekekről és továbbítja a főintézmény felé.

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Vámosgyörk, 2024. szeptember 1.

.....

Főigazgató

.....

Tagintézmény-igazgató

.....

Munkavállaló

Munkaköri leírás A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka

Köznevelési foglalkoztatott neve:	
Munkáltatója:	Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Oktatási azonosító:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
A munkakör megnevezése:	dajka
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	tagintézmény-igazgató, csoportvezető óvodapedagógus
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	2024. január 01.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:	határozott/határozatlan idejű
Munkaidő, munkarend:	heti 40 óra, heti váltásban
Munkaközi szünet:	20 perc
FEOR száma	5221
Munkavégzés helye:	
Teljesítményértékelés módszere:	<i>A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)</i>

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését a tagintézmény-igazgató végzi.

4. Jogállása

Munkáját *A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)*, valamint az óvodai alapidokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Éves munkaterv) alapján önállóan és felelősséggel köteles végezni.

2. Képzettségi feltételek

Iskolai végzettsége: Szakirányú OKJ-s tanfolyam, mely megfelel a munkakör betöltéséhez.

Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik, az esedékesség évében.

A munkavégzésre vonatkozó irányelvek:

- Közvetlen irányítója az óvodapedagógus, csoportban végzett munkáját köteles a csoportvezető óvónő irányelvei szerint végezni, vele együttműködni.
- Munkáját az igazgató, tagintézmény-igazgató által meghatározott munkarendben és feladatokkal, a tagintézmény-igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.
- Amennyiben más munkakörével kapcsolatos feladata nem indokolja, köteles a csoportjában tartózkodni, és az óvodapedagógus munkáját segíteni.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával elősegíti az óvodás gyermekek fejlődését! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval/tagintézmény-igazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A munkaközi szünetet lehetőség szerint a munkahelyén, vagy annak közelében vegye igénybe, és azt pontosan tartsa be.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Feladatai, kötelességei a gyermekcsoportban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a konyhára viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segíti a pedagógus munkáját.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén, előzetes megbeszélés alapján, helyettesíti kolléganőjét, váratlan esemény (pl.: betegség) alkalmával rugalmasan alkalmazkodik a munkarendhez.
- Az óvodában, munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel legyen kész a munkavégzésre.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze a tagintézmény-igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő tagintézmény-igazgató engedélyével, illetve annak kérésére hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival. Törekedjen a jó munkakapcsolat kialakítására.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a tagintézmény-igazgató és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a tagintézmény-igazgatónak.
- 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.
- Bepisilt, bekakilt gyermekek ellátása.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást hetente és szükség szerint elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban, ősszel falevél söprögetés, télen hó eltakarítása, kertek gondozása.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Köteles azon túl minden egyéb feladatot ellátni, mellyel az igazgató/ tagintézmény-igazgató megbízza az intézmény zavartalan működése illetve a gyermekek fejlődése érdekében.
- Tervezi a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét, jelzi a tagintézmény-igazgatónak

Felelőssége:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi, vagyónvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- A Higiéniai Hírmondót figyelemmel kíséri
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten aktívan vesz részt, javaslataival segíti az intézményben folyó munka minőségének javulását.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

- Munkáját az igazgató/tagintézmény-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében az óvodai alapküldetmények/ SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Éves munkaterv) alapján végzi.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Vámosgyörk, 2024. szeptember 1.

.....

Főigazgató

.....

Tagintézmény-igazgató

.....

Munkavállaló

Munkaköri leírás Óvodatitkár munkakör

Köznevelési foglalkoztatott neve:	
Munkáltatója:	Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Oktatási azonosító:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
A munkakör megnevezése:	óvodatitkár
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató, tagintézmény-igazgató
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	2024. január 01.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:	határozott
Munkaidő, munkarend:	heti 40 óra
Munkaközi szünet:	20 perc
FEOR száma	
Munkavégzés helye:	
Teljesítményértékelés módszere:	<i>A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)</i>

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését a tagintézmény-igazgató végzi.

5. Jogállása

Munkáját *A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)*, valamint az óvodai alapidokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Éves munkaterv) alapján önállóan és felelősséggel köteles végezni.

2. Képzettségi feltételek

Iskolai végzettsége: Szakirányú tanfolyam, mely megfelel a munkakör betöltéséhez.

Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után: 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik, az esedékesség évében.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- Tevékenységét az igazgató, tagintézmény-igazgató(k) közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Munkaköri leírását az igazgató, tagintézmény-igazgató(k) készíti(k) el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működtetéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató, tagintézmény-igazgató(k) utasításai alapján.

- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen:

- A gyermekekről és a csoportokról nyilvántartást vezet.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi. (OVPEP, OVIKRETA)
- Felelősséggel vezeti a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Közreműködik a leltározásban, selejtezés-előkészítésében.
- Előkészíti a tagintézmény-igazgató(k) részére a gyermek felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- szükség szerint végzi a postázás előkészítését.
- Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- A számlákat naprakészen kezeli, továbbítja a gazdasági vezetőnek.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat. Segítem a pedagógiai asszisztens az étkezéssel kapcsolatos reszort feladataiban.
- Átvesszi a közérdekű adatot, igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda tagintézmény-igazgatójának.
- Az intézmény weblapjának frissítéséhez anyagokat továbbít az informatikusnak.
- A tagintézmények facebook oldalainak kezelése az óvodapedagógusokkal egyeztetve.

Tervezés

- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátáshoz szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az igazgatóval, tagintézmény-igazgatókkal folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.

Különleges felelőssége:

- KIR rendszerbe használata
- OVPED, OVIKRÉTA kezelése
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és kezeli az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatnak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az igazgató, tagintézmény-igazgató(k)

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, a tagintézményekkel, a gazdasági vezetővel
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató, tagintézmény-igazgató(k) által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Ellátja mindazokat és rendszeres esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, tagintézmény-igazgató(k) szóban vagy írásban a feladatkörébe utal.

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Vámosgyörk, 2024. szeptember 1.

.....

Főigazgató

.....

Tagintézmény-igazgató

.....

Munkavállaló

Munkaköri leírás Konyhai alkalmazott

Köznevelési foglalkoztatott neve:	
Munkáltatója:	Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Oktatási azonosító:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
A munkakör megnevezése:	konyhai alkalmazott
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató, tagintézmény-igazgató, csoportvezető óvodapedagógus
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	2024. január 01.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:	határozott/határozatlan idejű
Munkaidő, munkarend:	heti 40 óra
Munkaközi szünet:	20 perc
FEOR száma	9236
Munkavégzés helye:	
Teljesítményértékelés módszere:	dokumentum-ellenőrzés

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését a tagintézmény-igazgató végzi.

6. Jogállása

Munkáját *A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)*, valamint az óvodai alapidokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Éves munkaterv) alapján önállóan és felelősséggel köteles végezni.

2. Képzettségi feltételek

Iskolai végzettsége: Szakirányú OKJ-s tanfolyam, mely megfelel a munkakör betöltéséhez.

Alapszabadsága: 30 nap

Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik, az esedékesség évében.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival valamint a munkavédelmi előírásokkal. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

A munkakör célja:

- Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ, NÉBIH és HACCP előírásainak megfelelően.
- Besegít a csoportos dajkáknak a gyermekek gondozásába.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkezéssel, konyhával kapcsolatos teendők:

- A szállítótól átveszi a tízórait és az uzsonnát, vagy annak alapanyagait és az ebédet. Az ételek mennyiségét ellenőrzi. Negatív tapasztalatát jelzi a tagintézmény-igazgatónak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt –ha szükséges- hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Fél 12-kor hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához. (Amennyiben indokolt ezt előbb vagy később végzi.)
- Tálalás után ételmintát tesz.
- Az ételmintás zacskókat feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik az előírások szerinti eltávolításukról.
- Ebéd után, a használt edényeket, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi a higiéniai előírásoknak megfelelően. (A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás).
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket fertőtleníti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágóeszközök, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgép és gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leosztja és fertőtleníti a hűtőt, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhában a konyhai ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- A tavaszi, nyári és téli időszakban bekapcsolódik az óvoda takarításába.
- Az uzsonna szétosztását elvégzi.

A munkavégzésre vonatkozó irányelvek:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszéd-mintájával elősegíti az óvoda gyermekek fejlődését! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az tagintézmény-igazgató.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A munkaközi szünetet lehetőség szerint a munkahelyén, vagy annak közelében vegye igénybe, és azt pontosan tartsa be.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A védőruha viselése kötelező, tisztasága a dolgozó felelőssége.
- Ékszer munkavégzés alatt nem viselhet.

Felelőssége:

- Ellenőrzéskor együttműködik az Állami Tisztiorvosi Szolgálat, a NÉBIH munkatársával, az észrevételeknek megfelelően végzi munkáját.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten aktívan vesz részt, javaslataival segíti az intézményben folyó munka minőségének javulását.
- A konyha evőeszközeivel, edényeivel, poharaival a leltár szerint elszámol.
- Munkáját az igazgató/tagintézmény-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében az óvodai alapidokumentumok/ SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Éves munkaterv) alapján végzi.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az konyha berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelősséggel tartozik a konyha felszerelési tárgyainak megóvásáért és az ésszerű takarékoság betartásáért.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag tagintézmény-igazgatói engedéllyel lehet.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az tagintézmény-igazgatónak.
- A fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyekkel a közvetlen felettese esetenként megbízza.

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Vámosgyörk, 2024. szeptember 1.

.....

Főigazgató

.....

Tagintézmény-igazgató

.....

Munkavállaló

5. számú melléklet

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján a Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda tagintézményei a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2. A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda tagintézményeire

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelésben foglalkoztatott munkavállalóinak közérdekből nyilvános adatai (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

- **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 azonosságra jellemző ismert –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **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

adattípusokra 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.
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton 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 adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- **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;
- **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály alapján kötött szerződést 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 adatot honlapon közzéteszi.

4. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

A helyi önkormányzati feladatok, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Info. törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

5. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

5.1. Az igény benyújtása:

Az Info tv. 28. (1) bekezdése alapján a közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton

bárki igényt nyújthat be.

Az Info tv. 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

5.2.1. Szóbeli igények benyújtása

5.2. Az igény benyújtásának helye és módja

- személyesen: a Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda (3291 Vámosgyörk, Kossuth út 6.) székhelyén, nyitva tartási időben.

5.2.2. Írásbeli igények benyújtása

telefonon: a 06- telefonszámon

- személyesen: személyesen: a Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda (3291 Vámosgyörk, Kossuth út 6.) székhelyén, nyitva tartási időben, az igazgatóhoz benyújtva
- postai úton: az igazgatóhoz címzett levélben,
- elektronikus úton: a e-mail címre küldött levélben.

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja

- az általa írt igénylési formában, vagy
- az intézmény által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. melléklet)

5.3. A benyújtott igények teljesítése

5.3.1. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az igazgató gondoskodik.

5.3.2. A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni**, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat az intézmény honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat az intézmény munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az intézmény eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor. A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjéhez vagy a főigazgató kell kapcsolni.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot. A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése: a főigazgató feladatát képezi.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására a főigazgató jogosult.

6. Adatvédelmi előírások

Az intézmény által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

7. A közérdekű adatok közzétételének rendje

Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

Az Info tv. 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait a közfeladatot ellátó szerv *saját honlapján* – ha a törvény másként nem rendelkezik – a tv. 1. melléklete szerint (közzétételi lista) közzéteszi. A közzétételi lista közzétételéért, folyamatos aktualizálásáért az igazgató felelős.

Az Info tv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha a tv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

Záró rendelkezés

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjének szabályzata a Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzatának 3. számú melléklete.


A szabályzatot a Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzatával a tagintézmény-igazgatóinak előterjesztése után a nevelőtestület 2024. 02. 12-én tartott értekezletén elfogadta.

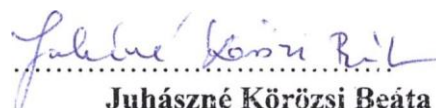
A szabályzatban foglaltak betartása az alkalmazottakra kötelező érvényű.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférhető elhelyezés biztosítása a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, az intézményben kialakult szokásrend szerint történik. A tagintézmény-igazgató köteles a szabályzat hatálybalépését követően a honlapon közzétenni, a közzététel útján az érintetteket a szabályzatban foglaltakról tájékoztatni.

Az intézmény folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Jelen szabályzat 2024. 09. 01-jén lép hatályba és annak visszavonásáig érvényes!


.....
Fegecs Judit
Tagintézmény-igazgató


.....
Juhászné Körözi Beáta
Tagintézmény-igazgató


.....

Tóth Zoltán Gyuláné

Főigazgató



1. melléklet

IGÉNYBEJELENTŐ LAP

közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (-ba tett X jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- csak másolat formájában igénylem és a másolat
 - papír alapú legyen
 - számítógépes adathordozó legyen
 - floppy legyen
 - CD legyen
 - PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
 - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- Adatkérés időpontja:
- Adatközlés időpontja:
- Adat előkészítő megnevezése:

- A felmerült költség összege:
- Elutasítás esetén az elutasítás oka:
.....
.....

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:, E-mailcím:

6. számú melléklet

Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz mellitusz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart. A cukorbetegségben relatív vagy abszolút inzulinhiány alakul ki. Az inzulin kulcsszerepet játszik abban, hogy segítse a cukor (glükóz) bejutását a sejtekbe. Inzulin hiányában a vércukor szint megemelkedik, ellenben a sejtekbe nem jut megfelelő mennyiségű glükóz, azok működése zavart szenved. A cukorbetegség a gyermekkor leggyakoribb anyagcsere-betegsége. Magyarországon körülbelül minden 1500 gyermek körül 1 cukorbeteg; évente nagyjából 200-250 gyermegről ismerik fel, hogy cukorbeteg. A gyermekkorban kialakuló cukorbetegség többségében az úgynevezett 1-es típusba sorolható, tehát az inzulin hormon abszolút hiányára vezethető vissza. A 2-es típusba a gyermekkori esetek 1-2 százaléka tartozik, ezen betegek túlnyomó része serdülő vagy fiatal felnőtt.

1. Gyermekkori diabétesz tünetei

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

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés)
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás
- gyakori hasfájás
- állandó fáradtság, bágyadtság
- nehéz sebgyógyulás
- acetonos lehelet (alkoholos jellegű lehelet)

2. Gyerekkori diabétesz kezelése

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. Helyes életmód:

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és az életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a

sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés:

- A megfelelő táplálékokat és a beadandó inzulin adagját étkezésenként precízen el kell osztani.
- Kerülni kell a bélsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok, stb.)
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben,
- valamint elengedhetetlen a megfelelő folyadékbevitel is.

C. Inzulinterápia:

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.

Az diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés: étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet. Az, hogy az aktuális gyermeknél

pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései: 1. Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra. 2. Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szűrés mélységét. 3. Vegyünk ki egy tesztsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztsíkok közé. 4. Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján. 5. Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával. 6. Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást. 7. Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.

8. A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt. 9. A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összecsisítani a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint. Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá, ennek kiválasztásában kérje ki a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát! Előkészületek: Óvatosan húzza le a toll kupakját. Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat. Vegyen elő egy új tűt. Húzza le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról. Típustól függően csavarja/tolja rá a tűt a védőkupakkal együtt az inzulinpatron végére. Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot. Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad. A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban. Minden injekciózáshoz használjon új tűt! A dózis beállítása: Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerete és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre. Az inzulin beadása: Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre merőlegesen történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózsist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! A tű levétele: A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

3. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése

3.1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullet több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

Hipoglikémia tünetei:

- gyengeség
- fejfájás
- szédülés
- remegés
- sápadtság
- heves szívdobogásérzés
- izzadás
- izgatottság
- éhségérzet
- látászavar
- beszédzavar
- koncentrációkéesség romlása, zavartság
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat

3.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhomi vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő. Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel. A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, ketontestek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

A diabéteszes ketoacidosis tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés
- fáradékonyság
- száraz bőr és nyálkahártyák
- hasi fájdalom
- hányinger és hányás
- gyors, mély légvételek
- tudatzavar
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

3.3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk tagóvodánként az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében minden tagóvodában legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik 1-es típusú diabéteszrel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) szerzett tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

3.4. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelte szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról

- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Legitimációs záradék

A Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola – Tulipán Tagóvoda nevelőtestülete az intézmény Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendjét a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén megismerte.

Vámosgyörk, 2024. augusztus 28.

Fegecs Judit
Tagintézmény-igazgató

A nevelőtestület nevében:

Laki Fruzsina
Óvodapedagógus