



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM-azonosító: 036785

2021

<p>Intézmény OM - azonosítója: 036785</p>	 <p>Készítette: <i>László</i> Papp Lászlóné intézményvezető</p>
<p>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>Elfogadta</p> <p><i>Szappan Krisztina</i> nevelőtestület nevében aláírás</p>	<p>Véleményezte</p> <p><i>Szappan Krisztina</i> Szappan Krisztina szülői szervezet elnöke</p>
<p>..... határozatszámom jóváhagyta:</p> <p>.....</p> <p>Fenntartó, működtető nevében aláírás</p> <p>Ph.</p>	
<p>Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybe lépésével a fenntartóra, működtetőre többlet kötelezettség nem hárul.</p> <p> <i>László</i> Intézményvezető aláírás</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p>	
<p>Megtalálható az óvoda honlapján: www.kompanikovi.hu</p>	
<p>Hatályos, és érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig</p>	
<p>Készült 3 példányban</p> <p>Iktatószám: <i>375/2021.</i></p>	

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	5
1.4. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata.....	6
1.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	6
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
2.1. Az intézmény jellemzői.....	6
2.2. Az intézmény működési alapidokumentumai.....	10
2.2.1. Alapító Okirat	10
2.2.2. Pedagógiai Program	10
2.2.3. Az óvoda éves pedagógiai munkaterv.....	10
2.2.4. Továbbképzési terv, program	11
2.2.5. Házi rend.....	11
2.2.6. Gyakornoki Szabályzat.....	11
2.2.7. Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat.....	11
2.2.8. A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai programja	11
2.2.9. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	11
2.3. A kiadmányozás rendje.....	12
2.4. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok papíralapú hitelesítésének és kezelésének rendje.....	13
2.5. Az intézmény képviselőjének szabályai	13
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	14
3.1. Általános szabályok	14
3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a belső kapcsolattartás rendje, formái	15
3.3. Az alkalmazotti közösség, a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek, szakmai csoportok együttműködése, kapcsolattartás rendje	19
3.4. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással, az intézmény vezetésével.....	23
3.5. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája.....	23
4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK	25
5. A MŰKÖDÉS RENDJE	29
5.1. A nevelési év rendje	29
5.2. Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	32
5.3. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje.....	33
5.4. Óvodai és bölcsődei felvétel, átvétel, elhelyezés, felmentés a rendszeres óvodába járás alól	33
5.5. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése	34
5.5. Szabadság kiadása:.....	34
5.6. Továbbtanulás rendje	34
5.7. Az intézmény reklámtevékenységei	35
5.8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	35
5.9. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség	35
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	36
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai	36
6.2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	37
6.3. Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése	38
7. AZ ÓVODA ÉS A BÖLCSŐDE GYERMEKVÉDELMEML, KAPCSOLATOS FELADATAI	38

8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	39
9.1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai	39
9.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	39
10. ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	40
10.1 Az óvodapedagógusok balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai	40
10.2. A munkavédelmi felelős feladata a gyermekek balesetvédelmével kapcsolatban	41
10.3. Az intézményvezető balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai	41
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ	41
12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	42

Mellékletek

- 1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet: Munkaköri leírások
- 3. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat
- 4. számú melléklet: Munkaruha szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Meghatározza a Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde, mint közoktatási intézmény külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

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

1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

2011. évi CXCV. tv. a Nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről

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

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

Sümegegy Város oktatási és szociális ágazatra vonatkozó határozatai

1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, hozzátartozóikra;
- az óvodai és bölcsődei nevelőtestületre;
- az intézményvezetőre, helyettesére és a bölcsőde szakmai vezetőjére
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőkre;

- az egyéb munkakörben dolgozókra;
- azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában (pl. óvodaorvos, védőnő, logopédus, gyógypedagógus, stb.);
- és mindenkire, aki az intézmény területén tartózkodik.

Területi hatálya:

Az intézmény székhelye, telephelye, feladat ellátási helye, területe és felvételi körzete.

Időbeni hatálya:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata

Kötelező az SZMSZ felülvizsgálatát elvégezni, amennyiben az intézmény működési rendjében változás történik azt jogszabály előírja

1.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény működését szabályozó alapdokumentumok megtalálhatóak az intézmény irodájában, illetve elektronikusan elérhetők bárki számára a Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde honlapján.

Az óvodai és a bölcsődei házirendek a főbejárat hirdetőtábláján is megtekinthetők.

Az intézmény házirendjét minden, az intézményünkbe beiratkozott gyermek, ill. szülő írásban megkapja. Az alapdokumentumok változásairól a kisgyermeknevelők és a csoportvezető óvónők tanév, illetve a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket. A tájékoztatás igazoló dokumentuma a szülői értekezletekről készült jegyzőkönyv valamint az óvodai csoportnapló

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény jellemzői

Az intézmény neve:	Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde
Székhelye, címe:	8330 Sümeg, Rendeki utca 1.
Telephelye és címe:	8330 Sümeg Arany János utca 2/1
Telefon:	06-87/550-207, 550-208
E-mail:	kompanikovi@gmail.com
Honlap:	www.kompanikovi.hu

OM azonosító: 036785
Alapító neve, címe: Sümeg Város Önkormányzata
8330 Sümeg, Béke tér 7.
Telefon: 06-87/550-750
E-mail: sumegph@sumcg.hu
A köznevelési intézmény típusa: többcélú intézmény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 20. § (1) bekezdés b) pontja alapján: óvoda-bölcsőde
Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés, Bölcsődei ellátás
Felügyeleti szerve: Sümeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Működési köre: Sümeg
Az alapító okirat száma és kelte:
PIR száma: 664981
Szervezeti kerete: Szervezetileg önálló jogi személyként működő alapfokú nevelési-oktatási intézmény. Munkáját az intézményvezető irányítja, munkáltatói jog gyakorlásával.
Gazdálkodási jogköre: Az intézmény szakmai célú költségvetési kerettől rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Sümegi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 1851020

szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése szerint a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdeteig történő óvodai nevelés biztosítása. Az óvoda ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő és / vagy sajátos nevelési igényű, szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integráltan nevelhető enyhe értelmi és enyhe beszéd fogyatékos, valamint érzékszervi (hallás)fogyatékos gyermekek Székhelyére felvehető óvodai maximális gyereklétszám: 200 fő

Óvodai nevelés keretében székhelyen működő csoportok száma: 6 nevelését.

Bölcsődei ellátás:

A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását

és nevelését, óvodai nevelésre való felkészítését biztosítja. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Bölcsődei ellátás folyik a Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde 8330 Sümeg, Rendeki utca 1 székhely és a 8330 Sümeg, Arany János utca 2/1 alatti telephelyen.

Bölcsődei ellátás keretében felvehető maximális gyereklétszám: 24 fő

Székhelyére felvehető bölcsődei ellátás keretében maximális gyereklétszám: 12 fő

Telephelyére felvehető bölcsődei ellátás keretében maximális gyereklétszám: 12 fő

Bölcsődei ellátás keretében működő csoportok száma: 2

Kiegészítő tevékenységet az intézmény 2010. január 1-től nem végez

Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

FUNKCIÓSZÁM :	KORMÁNYZATI MEGNEVEZÉSE :	FUNKCIÓ
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás	
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	
041236	Országos közfoglalkoztatási program	
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram	
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	
096015	Gyermekétkeztetés intézményben	köznevelési
096025	Munkahelyi étkeztetés intézményben	köznevelési
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	
104035	Gyermekétkeztetés fogatékosok nappali intézményében	bölcsődében,
104036	Munkahelyi étkeztetés napközbeni ellátását biztosító intézményben	gyermekek
107080	Ésélyegyenlőség elősegítését célzó	

	tevékenységek és programok
--	-------------------------------

Működési köre:

Óvoda:	Sümege közigazgatási területe
Bölcsőde:	Sümege közigazgatási területe
Irányító és felügyeleti szerve:	Sümege Város Önkormányzata
Fenntartó és működtető szerve:	Sümege Város Önkormányzata

2.2. Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító Okirat

Pedagógiai Program

A bölcsődei gondozás – nevelés szakmai programja

Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Továbbképzési terv

SZMSZ

Házirend

Közalkalmazotti Szabályzat

Gyakorlati Szabályzat

Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat

2.2.1. Alapító Okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az alapító okiratot a fenntartó készíti el, illetve szükség esetén módosítja.

2.2.2. Pedagógiai Program

Az intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő munka szakmai alapjait.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

Az óvoda nevelési alapelveit

Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését.

A gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet.

A szülő, a gyermek, az óvodapedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

Nemzeti etnikai kisebbség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését.

A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet.

Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.

A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.

A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

2.2.3. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési

célokat, feladatokat és a megvalósításukhoz szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidő megjelölésével.

Az éves munkatervet az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitó nevelési értekezleten. Az intézményvezetőnek ki kell kérni az óvoda szülői szervezetének, valamint a fenntartónak a véleményét is.

2.2.4. Továbbképzési terv, program

Tartalmazza az óvodapedagógusok kötelező továbbképzését éves lebontásban, a program 5 évre. Kisgyermeknevelők kötelező továbbképzési terv 4 éves lebontását.

2.2.5. Házi rend

A köznevelésről szóló törvény 25.§-a alapján az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Bölcsődei Házi rend a bölcsőde Szakmai program mellékletében található.

2.2.6. Gyakornoki Szabályzat

Részletesen a szabályzatban olvasható: A Gyakornoki Szabályzat célja, hogy meghatározza a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket, a gyakornok és a szakmai vezető (mentor) feladatait, a gyermekek követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet, a gyakornok számonkérésének feltételeit a gyakornoki minősítés különös szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

2.2.7. Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény és végrehajtási rendelete alapján az intézmény nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézményi követelményeket tartalmazza. Az SZMSZ. 1. sz melléklete.

2.2.8. A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai programja

Tartalmazza a bölcsődei gondozás – nevelés feladatait, célkitűzéseit, alapelveit.

- A bölcsődei élet megszervezésének elveit, folyamatát, a tárgyi és személyi feltételeket.
- A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyszíneit
- Az alapellátáson kívüli szolgáltatásokat
- A szolgáltatás igénybevételének módját, a szolgáltatásról szóló tájékoztatás formáját
- A bölcsődére vonatkozó élelmezési, baleset-és munkavédelemmel kapcsolatos szabályokat
- Az ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokat.

2.2.9. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, a házirendjéről az intézmény vezetőjétől, ill. helyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény óvodai pedagógiai programja és bölcsődei szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program/szakmai program egy-egy példánya a következő személyeknél és helyeken található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézményvezetőnél,
- az óvodai/bölcsődei csoportokban,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény honlapján (kompanikovi.hu)

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény vezetőjénél,
- a szülői szervezet (közösség) vezetőjénél,
- az intézményi hirdetőtáblán,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény honlapján (kompanikovi.hu)

A házirend egy-egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az óvodába, illetve Bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülő részére át kell adni. A nevelési év első szülői értekezletén valamennyi óvodai/bölcsődei csoportban ismertetni kell.

2.3. A kiadmányozás rendje

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

Kiadományozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, hatáskörébe a tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.

Kiadományozza a társ intézmények vezetőinek: az általános iskolák igazgatóinak, pedagógiai szakszolgálat vezetőjének, gyermekjóléti szolgálat vezetőjének, védőnői szolgálatnak szóló leveleket.

Az óvodai szakvéleményeket.

Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

Az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén, a intézményvezető-helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az intézményvezetőnek.

A hosszú bélyegző használatára az intézményvezetőn kívül az intézményvezető-helyettes és az óvodai titkár jogosult.

A BÉLYEGZŐK LENYOMATA:



**KOMPAK ZSÓFIA
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**
8330 Sümeg, Rendeki u. 1.
Adószám: 16882542-2-19

2.4. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok papíralapú hitelesítésének és kezelésének rendje

Az elektronikusan előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az intézmény körbélyegzőjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az intézményvezető által hitelesített dokumentumok, iratok, irattári elhelyezésre kerülnek:

Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása

Az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések

Az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések

OSAP jelentés

Az alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

A bölcsőde vonatkozásában:

Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről

Intézményünkben 1 főnek van jogosultsága: bölcsőde szakmai vezetőjének.

2.5. Az intézmény képviselőjének szabályai

Az óvodát az intézményvezető jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.

Az óvoda képviselője során az óvoda értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Általános szabályok

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint képviselőik.

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

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézményvezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira) kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a gyermeklétszám és csoportindítást figyelembe véve a fenntartói határozat adja meg.

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés módját, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményen belül található szervezeti egységek:

Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

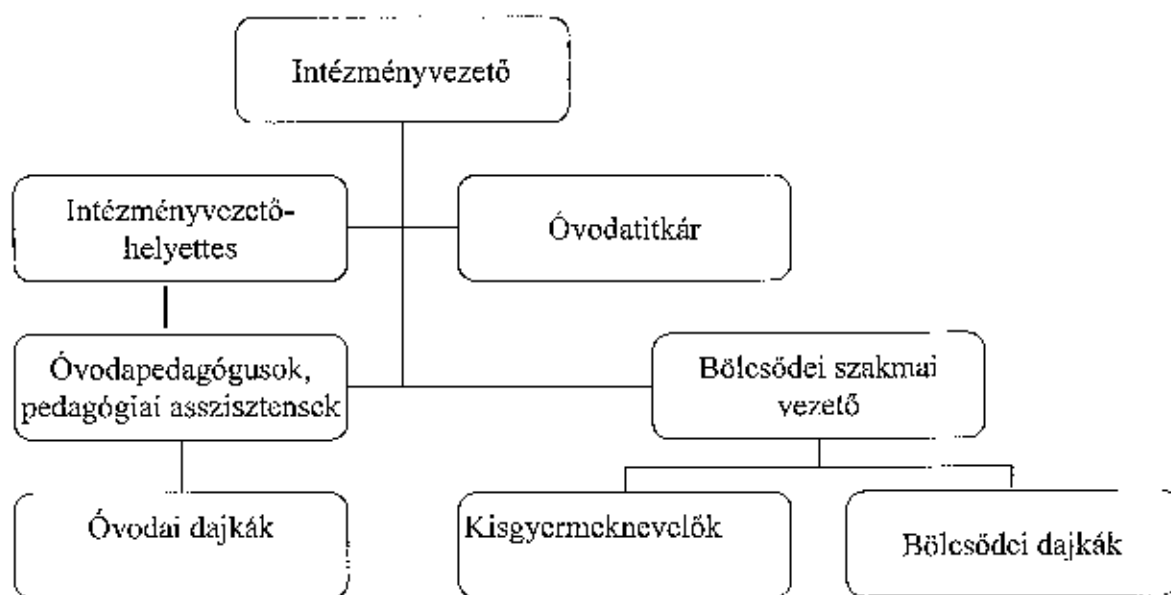
Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egység 1 központi óvodából áll.

A bölcsőde 2 gondozási egységgel, 2 csoporttal működő szervezeti egység

óvoda: 6 csoport (Rendeki utcai székhely)

bölcsőde: 2 csoport (1 csoport: Rendeki utcai székhely, 1 csoport: Arany János utcai telephely)

Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde szervezeti ábrája



Egyéb alkalmazottak, közfoglalkoztatottak

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a belső kapcsolattartás rendje, formái

Szervezeti felépítés

A szerepek szintenként jól elkülönülnek, a stratégiai döntéseket a vezető szervezetek hozzák. A felelősség és hatáskörök világosan elkülönülnek, a feladatfelosztásnak megfelelő hierarchia jól nyomon követhető.

Vezető beosztások:

Magasabb vezetői beosztású: intézményvezető
intézményvezető helyettes

Vezető beosztású: bölcsőde szakmai vezető

A közoktatási intézmény vezetője

Az intézményt a Sümeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által megbízott intézményvezető irányítja. Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezetőnek az intézményvezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. 69. §-a állapítja meg.

Az intézményvezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- takarékos gazdálkodásért
- pedagógiai munkáért
- az óvodai gazdálkodási feladatainak megszervezéséért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért
- gyermek és ifjúsági feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek és közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának irányításáért
- pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- az intézmény dokumentumainak a törvényi előírások változásainak megfelelő módosításáért
- a belső kontrollrendszer működtetéséért

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a tanügy igazgatási döntések meghozatala
- munkáltatói döntések meghozatala
- kötelezettségvállalás
- kiadmányozási jogkör gyakorlása
- fenntartó előtti képviselet

Az intézményvezető feladata:

- munkáltatói jogok gyakorlása
- pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, fejlesztése
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása
- döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- az intézmény teljes képviselete
- kapcsolattartás, együttműködés az intézményvezető helyettessel, bölcsőde szakmai vezetővel, fenntartóval, szülői szervezettel, külső partnerekkel
- jogszabályban meghatározott tanügy igazgatási feladatok ellátása

- a gyerekek felvételével, átvételével, az óvodai, bölcsődei elhelyezésével, megszűnésével kapcsolatos döntések meghozatala

Az intézményvezető helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Az intézményvezető helyettes feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Felelős:

- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- A szülői munkaközösség működésének segítéséért, valamint
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért
- Munkaidő nyilvántartás ívek havonkénti kiosztásáért, ellenőrzéséért, összegyűjtéséért
- Helyettesítés, túlóra napló vezetéséért, ezek pontos elszámolásáért
- Lettárfelelősként az óvoda vagyontárgyainak védelméért,
- Vezeti az intézmény összes dolgozójának szabadság nyilvántartását.
- Összehívja és vezeti a dajkák munkaértekezletét

A bölcsőde szakmai vezető

A többcélú, közös igazgatású intézmény esetében biztosítani kell az önálló szervezeti és szakmai egységként történő működtetést. Ennek érdekében a bölcsőde intézményegységet bölcsőde szakmai vezető vezeti. Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. A bölcsőde szakmai vezető munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítják, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az orvosi utasítások betartásáért. A gyermek felvétel során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását. A bölcsődében ellátja a gyermekvédelmi feladatokat. Az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez, adatot szolgáltat. A kisgyermeknevelők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájáért felel.

Felelős:

- részvétel az éves szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében
- irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőmunkát a bölcsődében
- együttműködik a szülői szervezettel
- ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
- gondoskodik a bölcsődei ünnepek megszervezéséről

- közreműködik a teljesítmény értékelések elkészítésében
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításának, ellenőrzésének elvégzése.
- gondoskodik az előírt nyilvántartások, naplók, nyomtatványok vezetéséről

A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – az intézményvezető helyettesítését az intézményvezető helyettes látja el.

Az intézményvezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt. Tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó távollét.

A képviselőt jogkörét a vezető az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézményvezető és helyettese távolléte esetén a helyettesítési rend szerint megbízott személy csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezetők helyett.

Az alkalmazottakra vonatkozó helyettesítési rendet a munkaköri leírásuk részletesen, személyre szabottan tartalmazza.

A Bölcsőde szakmai vezetőjét az intézményvezető által írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti. A szakmai vezető és az általa megbízott személy egyidejű távolléte esetén, a bölcsődében tartózkodó, legmagasabb fizetési fokozatba tartozó dolgozó jogosult olyan intézkedésre, amely a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő ügyekre terjed ki.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon. Az intézmény egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, gondozónői értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

Értekezletek

Megbeszélések, egyéni tájékoztatás

Fórumok

Rendezvények

Írásbeli kapcsolattartás, körlevél, faliújság, online kapcsolattartás

Év végi beszámoló elkészítése

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, minden hónap első szerdáján számolnak be elvégzett illetve aktuális feladataikról, valamint a tevékenységnek megfelelően bármikor, amikor ezt a munka folyamata megkívánja, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi – alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

3.3. Az alkalmazotti közösség, a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek, szakmai csoportok együttműködése, kapcsolattartás rendje

Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve, valamint a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Feladatkörükbe utalt teendőket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben.

Testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testületi döntések akkor határozatképesek, ha kétharmad része jelen van a döntés meghozatalakor.

A dajkák munkaértekezleteit az intézményvezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint.

A nevelőtestületi, és az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A bölcsődei értekezletet a bölcsőde szakmai vezetője az intézményvezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze. Az értekezlet napirendjét az intézményvezetővel állítja össze.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozat hozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott óvodapedagógus.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70.§-a és az EMMI nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet 117.§-a határozza meg.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület feladata az óvoda Pedagógiai Programjában megfogalmazottak megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vita anyaga a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fogymli felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program módosításának elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása
- Házi rend módosításának elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- nevelési intézmény éves munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések, elemzések, beszámolók elfogadása
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- a jogszabályokban meghatározott más ügyek.
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámiláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet, emlékeztető jegyzőkönyvét a vezető által kijelölt személy vezeti.

A döntések és határozatok az irattárba kerülnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

A nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a nevelési év során. Az értekezletek rendjét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

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

Szakmai munkaközösség

A nevelési intézményben legalább öt óvodapedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség jöhet létre.

A munkaközösség részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az óvodapedagógusok, pedagógusok, vezető, intézmény, minősítési, tanfelügyeleti, önértékelési eljárásában.

A szakmai munkaközösség gondoskodik a nevelő munka szakmai segítéséről, újításáról, a közös együttműködéséről.

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető nevez ki legfeljebb öt évre. (Nkt. 71. §)

Egy szakmai munkaközösséget működtetünk minden tanévben a nevelőtestület döntése alapján, az óvoda szakmai munkájának fejlesztése céljából.

A munkaközösség vezető éves munkatervet készít, és azok alapján végzi feladataikat. A munkaközösség éves munkájáról írásbeli értékelést készít a nevelési év végén.

Belső Önértékelési Csoport (BECS)

A belső önértékelési csoport vezetőjét az intézmény vezetője jelöli ki és bízza meg. Személyét a teljes alkalmazotti közösség fogadja el. A belső önértékelési csoport tagja minden óvodapedagógus, a munkaköri leírásokban rögzítésre kerül az önértékelési csoportban lévő feladatok elvégzése. Az önértékelési folyamatokban feladatelosztása az éves önértékelési tervben kerül rögzítésre.

Az önértékelési csoport feladata:

- az intézményi elvárás rendszer meghatározásában való közreműködés,
- intézményi önértékelési rendszer kiépítése, annak gyakorlati működtetése,
- az értékelésbe bevont kollégák, pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- részvétel az adatgyűjtésben, interjúkérdések, kérdőívek összeállításában, kiértékelésben
- az OII informatikai felületén található önértékelési modul működtetése és kezelése
- a tervszerű, folyamatos, szervezett, zökkenőmentes minőségi munka biztosítása.

Az önértékelési csoport vezetőjének feladata:

- minden év elején az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után éves munkaprogram összeállítása, előző év értékelése
- az OII informatikai felületén található önértékelési modul működtetése és kezelése
- a belső önértékelési rendszer működtetésében való aktív részvétel, az intézmény önértékelésből adódó célkitűzések és fejlesztési feladatok meghatározása és azok gyakorlati koordinálása
- újonnan megjelenő önértékeléssel, tanfelügyelettel, minősítéssel kapcsolatos törvények, rendeletek folyamatos figyelemmel kísérése, ismertetése, az érintettek tájékoztatása

- kapcsolattartás az intézményvezetővel, eredményekről, folyamatokról való tájékoztatás

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely reprezentatív érdekképviseletként ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezet működését, a közalkalmazotti tanács elnökének és tagjainak biztosítja a munkához szükséges, törvény által biztosított órákedvezményt.

Közalkalmazotti tanács (KT):

Az intézményben a Kjt. 14. §-ban foglaltak alapján Közalkalmazotti Tanács működik.

A közalkalmazotti tanács a Kjt.-ben meghatározott jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot, ami a KT és a munkáltató kapcsolatrendszerét szabályozza. A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések a közalkalmazotti szabályzatban állapíthatók meg.”

A tanács tagjának az választható, aki az adott szervnél legalább hat hónapja foglalkoztatott. Nem választható KT-tagnak, aki munkáltatói jogkör gyakorlója és annak közeli hozzátartozója.

A közalkalmazotti tanács mandátuma három évre szól, tagjai száma az adott szervnél foglalkoztatott közalkalmazottak létszámától függ.

A KT-t együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

Véleményezési joga van a következő esetekben:

- a munkáltató gazdálkodásból származó bevételei felhasználásának tervezete;
- a munkáltató belső szabályzatának tervezete;
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezete;
- a korengedménycs nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelések;
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervek;
- a munkáltató munkarendjének kialakítása és az éves szabadságolási terv (1992. évi XXXIII. tv. 16. § (2) bekezdés).

A közalkalmazotti tanács tagjai száma 3 fő, amely az alábbi munkakörökből kerül ki:

- óvodapedagógus
- dajka
- óvodatitkár
- kisgyermeknevelő
- pedagógiai asszisztens

A jelöltek írásban nyilatkoznak a jelölés elfogadásáról a választás előtt 3 héttel.

A törvény szerint akkor érvényes a választás, ha a választásra jogosultak több mint 50%-a élt szavazati jogával.

3.4. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással, az intézmény vezetésével

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott. A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével az intézményvezető dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével. A gyerekek csoportba való beosztását meghatározza: kora, fejlettségi szintje, illetve az adott nevelési év során a csoportbesorolást befolyásoló egyéb tényezők, ezért nevelési évenként a csoportba való beosztás változhat.

A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők felelnek.

Az átmeneti vagy huzamosabb ideig tartó csoportösszevonásokról az intézményvezető dönt.

A bölcsődével való kapcsolattartás formája:

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- A bölcsődés gyermekeket meghívjuk az óvodai ünnepélyekre, rendezvényekre.
- Óvodakezdés előtt a leendő kiscsoportos óvónők ellátogatnak a bölcsődébe, hogy ismerkedjenek a kisgyermekkel, és tapasztalatot, ismereteket szerezzenek a zökkenőmentes óvoda kezdés megteremtéséhez.

3.5. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája

Szülői Szervezet

A szülői kötelességeket a Nkt. 72. § és a szülői (gondviselői) jogokat a Nkt. 72. § szabályozza. Az óvodában, bölcsődében a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre

A Szülői Szervezet áll:

Az óvodai és bölcsődési csoportok szülői közösségeiből

A csoportok szülői közösségeit, az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják, akik a szülők köréből megválasztják a Szülői Szervezet képviselőit. Óvodai csoportonként 3 főt, bölcsődési csoportonként 2 főt.

Javaslattevési, véleményezési jog gyakorlása:

A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportban választott képviselő segítségével juttathatják el az intézmény vezetőjének. Javaslattal élhetnek a saját csoportjukat érintő, gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Döntési jogkör:

- Kialakítja saját működési rendjét,
- Megválasztja tisztségviselőit
- Kiválasztja a szülők képviselőjére jogosult személyt
- Az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti az éves munkatervét,

A szülői szervezet akkor határozatképes, ha az értekezleten az érdekeltek 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

Véleményezési jogkör:

Az óvoda pedagógiai programjának, II.ázirendjének, SZMSZ - ének, azon pontjairól, amelyek a szülőkkel illetve a gyermekekkel kapcsolatosak.

- Véleményezési jogát gyakorolhatja a Munkaterv szülőket érintő részében,
- Véleményt nyilváníthat a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, ill. az óvoda, bölcsőde működésével kapcsolatban javaslattal élhet.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni (véleményalkotásra, legalább 5 napot kell biztosítani)

Képviselési jog:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata a hatáskörébe utalt jogköröket – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja, megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintetteknek.

Kapcsolattartás, tájékoztatás:

A szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok)

Érdekképviselési Fórum

A Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. § alapján, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviselési Fórumot” (a továbbiakban fórum) kell létrehozni.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai

- a) az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő részéről 2 fő
- b) az intézmény dolgozói közül 1 fő
- c) fenntartó képviselőjében 1 fő

Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

Óvodában:

Szülői értekezletek: évente két - három alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van. Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi. Azokat a kérdéseket, amelyekben a szülői értekezlet nem tudott dönteni, az óvodai szülői választmány ülésén kell tovább tárgyalni.

Bölcsődében:

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

Tájékoztatás formái:

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

Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

Kapcsolattartás formái:

- Nyílt napok: évente egy alkalommal, az óvodapedagógusok párok közötti munkamegosztás szerint
- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó- és játszódélutánok
- Családlátogatások
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával

4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az óvodát/bölcsődét a külső kapcsolatokban általában az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető megbízása alapján az intézmény más dolgozója is képviselheti az intézmény érdekeit. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Fenntartóval

Sümege Város Önkormányzata a fenntartónk. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére: gazdálkodási, működési törvényességi szempontból, szakmai munka eredményessége tekintetében, az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

Iskolával

Az intézmény a helyi Ramassetter Vince Testnevelési Általános Iskolával tart kapcsolatot a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében

Együttműködés formái:

- Mikulás-kupa,
- nyílt napok,
- beiskolázás követése

Kapcsolattartó az intézmény vezetője és az adott nevelési évről megbízott óvodapedagógus.

Művészeti iskolával (zeneiskola)

Együttműködés formái:

- koncert látogatás a zeneiskolában

- zeneiskolai növendékek hangszerbemutatója az óvodában

Pedagógiai szakszolgálatokkal:

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sümegi Tagintézményével, Szakértő Bizottsággal.

Pedagógiai szakszolgálati feladatok: szakértői bizottsági feladatok, gyógypedagógiai tanácsadás, logopédiai ellátás, óvodapszichológiai ellátás. E feladatokban keressük a kapcsolatot a szakszolgálatokkal.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- Szakértői vélemény iránti kérelem, Pedagógiai vélemény a kötelező felülvizsgálathoz kitöltésével
- esetmegbeszélés -- az intézmény részvételével,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel
- utazó gyógypedagógusi, szurdopedagógusi logopédiai ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

Pedagógiai szakmai szolgáltatóval:

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése, minősítési és tanfelügyeleti feladatok elvégzése érdekében a területileg illetékes Fejér Megyei Pedagógiai Oktatási Központtal (POK), mint szakmai szolgáltatóval.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- Előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

Család- és Gyermekjóléti Központtal

A kapcsolattartás megfelel a Gyermekvédelmi Törvény 1997.évi XXXI. tv előirtaknak.

Ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgálatról kérünk segítséget. Kapcsolatunk bővült az óvodai szociális segítő tevékenységével, aki egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Segíti a beilleszkedést, nevelési problémák esetén a konfliktus feloldását, preventív eszközökkel kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el együttműködve az intézmény gyermekjóléti felelősével.

A nevelési év elején az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős és a szociális segítő személyéről és arról, hogy milyen időpontban és hol kereshetők fel. Ez a szülők számára jól látható helyen kerül kifüggesztésre. A gyermekvédelmi felelős és a szociális segítő feladatait mindig a hatályban lévő rendelet határozza meg.

A konkrét helyi feladatokat a mindenkori tanév elején elkészített gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza (éves munkaterv melléklete).

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a veszélyeztetett, és rászoruló gyermekek, családok nyomon követése, segítése
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségcsnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Napfény Segítő Központtal

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

szociális segítő tevékenység adminisztrációjának szolgáltatást igénybe vevő gyermek, kisgyermeknevelők adatainak rögzítésének, regisztrációjának segítése a KENYSZI-ben.

Egészségügyi szolgáltatókkal

Az óvodában gondoskodni kell az óvodás gyermek feltűgyceltéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a baleset-megelőzésről, gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről. Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltatók bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. Bölcsődécscink ez irányú ellátását gyermekorvos szakorvos végzi:

A kapcsolat formája:

A kapcsolattartás formáját a pedagógiai program egészségnevelési terve tartalmazza. Egészségügyi szűrések, előadások, tanácsadás

Kisfaludy Sándor Művelődési Központ

Együttműködés formái:

Színház-, kiállítás városi programok, ünnepségek helyszíne, amin a gyerekekkel, esetleg szülőkkel együtt, illetve csak az alkalmazotti közösség vesz részt.

Kisfaludy Sándor Emlékház és Gyermekkönyvtár

Együttműködés formái:

Rendezvényeken való részvétel/ vers-és mesemondó verseny, népmese napján való részvétel, óvodásoknak rendezett könyvtári foglalkozások/, múzeumlátogatás. Rajzpályázatokon való részvétel.

Tűzoltóság

Együttműködés formái:

Nyílt napjaikon való részvétel. A tűzoltóság megtekintése, eszközeiknek megismertetése, gyakorlati bemutató.

Rendőrség

Együttműködés formái:

- Nyílt napjaikon való részvétel.

- A rendőrség épületének bemutatása, gyakorlati bemutatók megtekintése, járműpark kipróbálása, betekintés a gyakorlati munkába
- Egyes rendezvényeinken kérjük, hogy a biztonságos közlekedést biztosítsák.

Mentők

Együttműködés formái:

Nyílt napokon való részvétel. A mentősök munkájának megismerése, a mentőállomás épületének bemutatása, ismerkedés a mentőautó felszereltségével.

ÁNTSZ

Együttműködés formái: Az előírásoknak megfelelő működés ellenőrzése.

Helyi média

Együttműködés formái:

Fontosabb rendezvényeinkről hírt adnak a város lakossága felé.

Katolikus egyház

Az egyház képviselőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

Együttműködés formái:

Hitoktatás megszervezése

Az óvoda egyéb kapcsolatai

Óvodánk több helyi vállalkozó támogatását élvezi. Gyermeknap programunkat évek óta a város kapitánya biztosítja, ingyenes várlátogatás, lovaglás formájában. Törekszünk a más óvodákkal való szakmai kapcsolat kiépítésére. Igyekszünk jó kapcsolatot ápolni a civil szervezetekkel, alapítványokkal.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. Az intézmény működésének segítése, a gyermekek minél magasabb színvonalon történő ellátására törekvés a cél.

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

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A nevelési év rendje

Az intézmény nevelési év rendjét a munkaterv határozza meg.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját

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

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári takarítási szünet pontos időjáról minden év február 15-ig szülői értekezlet keretében szóban és az ajtókon kihelyezett írásos formában értesítjük a szülőket.

Az iskolai szünetek alatti, illetve nevelés nélküli napokon csökkentett létszámmal való működés eljárásrendje: Az igények összesítése után az óvoda vezetője dönt az ügyelet rendjéről, melyet az ajtókon kihelyezett tájékoztatón közöl a szülőkkel.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok felhasználásának cívei: 5 alkalom/tanév

Nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzéseken való részvételre használhatóak fel. Az ellátást igénylő gyermekek felügyeletét ez idő alatt is ellátjuk. Nevelési értekezleteket, szakmai továbbképzéseket kizárólag az óvoda zavartalan működésének biztosításával tartunk.

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatjuk.

A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda napi nyitva tartása: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12.§ alapján
6:30 – 17:00 óráig.

A reggeli és délutáni ügyelet rendje: reggel: 6:30 – 7:30-ig; délután: 16:00 – 17:00-ig.

Ezen idő alatt a csoportok összevontan működnek, a csoportok munkarendjének megfelelő váltásban. 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) szerint: Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajkák nyitják.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezetője engedélyezi.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

Az óvodapedagógusok kötött munkaidő-beosztását és az óvodában dolgozó közalkalmazottainak munkarendjét az éves munkaterv melléklete tartalmazza. Az óvodapedagógusok munkaidő-beosztása lépcsőzetes módon történik.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből a heti kötelező óraszám 32 óra. A fennmaradó 8 órából legfeljebb heti 4 órát a következő feladatok ellátására kell fordítani: a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok ellátására, eseti helyettesítésre, a nevelőtestület munkájában való részvételre. Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető- helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. A műszakok cserélését az intézményvezető engedélyezi.

Az óvodapedagógusok munkakezdésük előtt 5 perccel kötelesek munkára képes állapotban a munkahelyen megjelenni.

A nevelőmunkát segítők munkarendje:

A nevelőmunkát segítők munkaideje heti 40 óra. Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók (dajkák) esetében az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az óvodatitkár munkarendje:

Heti 40 óra, naponta hétfőtől- csütörtökig: 7:00-15:30-ig, pénteken: 7:00-13:00óráig.

Az óvodai dajka munkarendje:

Heti 40 óra, 6:30-14:30-ig, 7-15-ig, vagy 9-17 óráig, váltott műszakban látják el a feladatukat: az éves munkaterv szerint

Pedagógiai asszisztens munkarendje:

Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra, 8-16-ig.

A munkaidő beosztását, a távollévők helyettesítését az intézményvezető helyettes határozza meg az intézményvezető jóváhagyásával.

Beosztásuknál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az óvodatitkár és a pedagógiai asszisztensek egy műszakos rendszerben, a dajkák délelőtt-délután. Az alkalmazottnak a munkaidő kezdete előtt 5 perccel kötelesek munkaképes állapotban a munkahelyen megjelenni.

A bölcsődei dolgozók munkarendje

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész évben át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő változtatására év elején, a szülői igények figyelembevételével van lehetőség. A szülői igény felmérése évente kötelező.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.30 órakor a kisgyermeknevelők nyitják.

A bölcsőde minden évben a bölcsődék napján (április 21.), gondozás-nevelés nélküli munkanapot tart, melynek időpontjáról az bölcsőde szakmai vezetője 10 munkanappal előtte tájékoztatja a szülőket, és az ügyeleti igényt összegyűjti, ha szükséges megszervezi azt.

Kisgyermeknevelők:

Munkarendje teljes napi munkaidőből (heti munkaidő 40 óra) 7 órát kell a munkahelyen tölteni. A fennmaradó 1 órában köteles a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésre állni. A kisgyermeknevelők a heti 5 órát adminisztrációra (üzenő-füzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozások megtartására, műhelymunkára, illetve csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani. Hetes váltásban, lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak.

A jelenléti ív a munkahelyen töltött idő mérésére szolgál. Egy adott nap ténylegesen a munkahelyen töltött időtartam rögzítésére szolgál.

-A kisgyermeknevelők a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig kötelesek jelenteni a bölcsőde szakmai vezetőjének (hiányzás esetén az intézményvezetőnek), azért, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelők jelenléte kötelező, a nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók jelenléte elvárt. Megjelenés alkalomhoz illő öltözékben.

A bölcsődei daija

Munkarendje: Heti 40 óra, 8 - 16:00-ig.

5.2. Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét a bölcsődébe.
- Ha a távolmaradást a szülő nem igazolta, a mulasztást igazolatlanak kell tekinteni és az idevonatkozó jogszabályok alapján kell eljárni.

A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos részletes szabályokat a Házi rend (Óvoda, Bölcsőde) tartalmazza.

Az óvoda/bölcsőde helyiségeinek használati rendje

Az óvoda/bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda/bölcsőde épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A csoportszobában a szülő, gyermeke beszoktatási idejében, illetve az intézményvezető/bölcsőde szakmai vezető által engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

A fenntartói egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján történik.

Az óvoda/bölcsőde melegítőkonyhájában csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be. A melegítőkonyhában a HACCP rendszer előírásai érvényesülnek. A gyermekek étkeztetését vállalkozó látja el. Az étel kiszállításáról is ő gondoskodik. Csak az általa biztosított ételt fogyasztják a gyermekek az óvodában/bölcsődében. Az óvoda/bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda/bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, ill. kivétel ez alól az intézményvezető által engedélyezett személyek. (Pl.: Könyv és újságterjesztők)

Az óvoda/bölcsőde helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ill. párthoz kötődő politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályozásokat Sümeg Város Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi – Gazdálkodási Osztályának számviteli szabályzatai tartalmazzák.

Az óvoda/bölcsőde helyiségeinek használói felelősek:

- Az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- A rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- Az intézmény SZMSZ-ben, valamint a Házi rendjében megfogalmazott előírások betartásáért

Az intézményen belül szeszital és drog fogyasztása szigorúan tilos.

Az óvoda/bölcsőde egész területén és az óvoda/bölcsőde előtti járdaszakaszon tilos a dohányzás.

Az óvoda/bölcsőde épületében az óvodai, bölcsődei dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

A gyermekek intézményen kívüli kísérését minden 13 gyermek után egy óvodapedagógussal és egy dajkával kell megoldani. Az óvoda/bölcsőde berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető engedélyével lehet elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az óvoda/bölcsőde alkalmazottai kötelesek minden rendkívüli eseményről az intézményvezetőt tájékoztatni.

5.3. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

Az óvodába/bölcsődébe nem az intézmény tulajdonában levő eszközt, berendezést még átmenetileg is, csak az intézményvezető engedélyével lehet behozni.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a védő, óvó előírások figyelembevételével vihethet be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A személyi tulajdonért biztosítási káresemények bekövetkezése esetén kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása és használata a helyi szabályzatban leírtak alapján megfelelő módon történik.

5.4. Óvodai és bölcsődei felvétel, átvétel, elhelyezés, felmentés a rendszeres óvodába járás alól

Az óvodai felvétel menete:

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a hatályos jogszabályoknak megfelelően a fenntartó határozza meg. Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal köteles a beíratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét, a törvényben foglaltak kivételével.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beíratkozás minden évben az óvoda székhelyén Rendeki u. 1. szám alatt történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt. A felvételkor az intézményvezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető tájékoztatja a fenntartót.

A Köznevelési Törvény értelmében, ha a gyermek augusztus 31-ig betölti a 3. életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Az óvodába felvett gyermek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Bölcsődei felvétel menete:

A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de férőhely függvénye.

A gyermek felvételét az erre rendszeresített, Szülő által kitöltött felvételi jelentkezési lap benyújtásával lehet kérni. A bölcsődei felvétel intézményvezetőjénél történik, illetve távolléte esetén a bölcsőde szakmai vezetőnél.

5.5. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Óvodai fejlődési napló” dokumentumban kerül rögzítésre. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai; intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a pedagógiai szakszolgálat segítségének igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetni kell a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek.

5.5. Szabadság kiadása:

Az szabadság kivételéhez szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadság kiadása Kjt. szerint lehetőleg az adott nevelési évben, a nyári időszakban történik. Az éves szabadságolási terv biztosítja, hogy a nyári működés, és a nyári takarítás elvégzése mellett is zavartalan legyen az intézményegységek működése.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a tagóvoda vezető, a bölcsőde szakmai vezetője és a gazdasági vezető felelős.

5.6. Továbbtanulás rendje

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint.

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet értelmében a nevelési-oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít. A beiskolázási tervet a köznevelési intézmény vezetője - a szakmai munkaközösség, szakmai munkaközösség hiányában az azonos munkakörben foglalkoztatottak és a távollévők helyettesítésénél figyelembe vehetők közreműködésével - dolgozza ki.

Bölcsődei továbbképzés 4 évenként kötelező 60/80 pont megszerzése.

5.7. Az intézmény reklámtevékenységei

Nagy hangsúlyt kell fordítanunk a helyi médiában az eredmények, sikerek, aktuális programok, rendezvények propagálására.

Az óvoda/bölcsőde területén csak olyan reklám helyezhető el, mely az intézmény profiljával, a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos.

Az intézmény telephelyein külső forrásból dokumentum (meghívó, levél, reklám, stb.) csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

5.8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

Az intézmény és intézményegységet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra, az intézményvezető vagy az engedélyre alapján megbízott személy jogosult.

A nyilatkozat megjelölésekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

5.9. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többben együttesen okozták, vétségük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabéruk arányában felelnek.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyv 172-173.§ az irányadó.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. frógép, számítógép stb...).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megőrzéséért.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet, ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az intézményben a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető az általa szükségesnek tartott esetben jogosult az óvodapedagógusok közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az intézményvezető az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- a Szülői Szervezet

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenysége ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógus és az ellenőrzésben részt vett csoport tagjai közösen megbeszélik.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

6.2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- Az óvodapedagógusok munkafegyelme
- A foglalkozások pontos megtartása
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- Az óvodapedagógus és a gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- A nevelőmunka színvonala:
- A foglalkozásokra történő előzetes felkészülés, tervezés
- A foglalkozások felépítése, szervezése
- Az alkalmazott módszerek
- A gyermekek munkája és magatartása, valamint az óvodapedagógus egyénisége, magatartása, a gyermekekkel való bánásmódja
- Az eredményesség vizsgálata, a helyi óvodai nevelési program követelményeinek teljesítése
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés az intézményvezető éves munkatervében szereplő ellenőrzési tervnek megfelelően történik.

Nevelési évenként legalább egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. A szakmai vezető (mentor) segíti a gyakornok felkészülést, folyamatos ellenőrzést végez a Gyakornoki Szabályzatnak megfelelően.

Az ellenőrzések tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, melyet ismertet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

A nevelési évről értekezleten az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismertet a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Célfeladat tűzés és céljuttatás az óvodában Az Oktatási Hivatal a pedagógus számára a közalkalmazottak jogállásáról, a közszolgálati tisztviselőkről vagy a kormányzati igazgatásról szóló törvénytől eltérően részben vagy egészben hazai vagy európai uniós forrásból finanszírozott projekt megvalósítására célfeladatot akkor is kitzúzhet és céljuttatást akkor is megállapíthat, ha az adott feladat nem tartozik az Oktatási Hivatal feladatai közé [Nkt. 65. §

(6c) bek.]. A jogszabály lehetővé teszi a hazai költségvetési és az uniós (közösségi) források pályázati úton történő felhasználását céljuttatásként az abban részt vevő óvodapedagógusnak. (1992. évi XXXIII. tv. 77/A. §)

6.3. Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése

Gazdálkodást érintő vezetői ellenőrzés

- kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörök gyakorlása,
- a jogszabályok, felügyeleti szervei és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos gazdasági jellegű információk elemzése, értékelése.

A fenntartó

ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket

7. AZ ÓVODA ÉS A BÖLCSŐDE GYERMEKVÉDELEMMEL, KAPCSOLATOS FELADATAI

A gyermekvédelem az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, az intézményvezető által megbízott gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal.

Feladatok:

- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése.
- A szociálisan hátrányos helyzetű családok feltérképezése, lehetőség szerinti megsegítése, szakemberhez irányítása.
- Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociokulturális környezetből érkező gyermekek számára.
- Rendszeres óvodalátogatás figyelemmel kísérése, óvodapedagógusok jelzései alapján
- Indokolt esetben rendkívüli családlátogatás az adott gyermekcsoport óvodapedagógusaival együtt.
- Együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolatos feladatokat ellátó más személyekkel, hatósággal.
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályváltozások figyelemmel kísérése
- Szükség esetén jelzés küldése a jelzőrendszeren keresztül a megfelelő hatóságokhoz.
- Éves beszámoló elkészítése.
- A Gyermekjóléti Szolgálat által szervezett szakmai konferenciákon és esetmegbeszélésen való részvétel.

- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének nyomon követése, esélyegyenlőség biztosítása az optimális időben történő iskolakezdéshez
- Az ágazati kerettörvény gyermekvédelmi tárgyú módosításai A köznevelés ágazati kerettörvényének 2021. július 8-án hatályba lépő módosítása értelmében az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti • a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat, • a homoszexualitást, • a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat, • a transzszexualitást, • a társadalmi nemek elméletét (Alaptörvény XVI. cikk (1) bek.) Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményegészségügyi szolgálatot ellátó szakemberecn, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervecn kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.]

8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

9.1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

- A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa látja el megbízás alapján.
- A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa negyedévente teljes testi fizikális vizsgálattal járó státusz felmérést végez és rögzít. A bölcsőde orvosa heti egy alkalommal látogatja a bölcsődét. Ellenőrzi az étlapot, fertőző betegség esetén meghozza a szükséges intézkedéseket.
- Ha a gyermek, betegsége gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.
- Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
- A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet.
- A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszerű levegőn tartózkodást.

9.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, a védőnők látják el.

A védőnők rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatják az óvodai csoportokat. Munkájukról munkatervet készítenek és év végén beszámolnak.

A védőnő feladata a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése.

Szükséges teendők a gyermekek betegsége esetén:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem fogadhatja az óvoda
- Napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többi gyermektől, gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába.
- Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be.
- Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (asztma).
- Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.

A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

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

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- gondoskodik a szükséges óvónői/kisgyermeknevelői felügyeletről.
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

10. ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

10.1 Az óvodapedagógusok balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Köteles a rábízott gyermekek testi egészségét, testi épségét védeni, megóvni.
- Köteles minden évben egy tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásban részt venni.
- Köteles a nevelési év kezdetekor és a nevelési év folyamán rendszeresen a gyermekcsoport pedagógiai tervébe, anyagába beépíteni – az óvoda területén és a külső helyszíneken előforduló veszélyforrásokra felhívni a gyermekek figyelmét. A helyes viselkedési normák szabályait tisztázni és a nevelőmunka során folyamatosan betartatni.

- Köteles az óvoda területén az általa észlelt veszélyforrásokra az intézményvezető figyelmét felhívni és a szükséges intézkedéseket kérni.
- Köteles – mielőtt a csoportja az óvoda területét elhagyja – az intézményvezetőt tájékoztatni. (Városon kívüli kirándulás esetén a szülőkkel aláírni a beleegyező nyilatkozatot.)
- Baleset esetén - az azonnali helyzet felmérését követően megkezdji a gyermek ellátását. Ha ez nem lehetséges, akkor az óvoda más dolgozójától (intézményvezető, munkavédelmi felelős, dajka) kéri a szükséges intézkedés megtételét.
- Minden esetben tájékoztatja az intézményvezetőt a gyermekbaleset körülményeiről.
- Ha a gyermek balesete sebészeti, vagy más szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt gyermekcsoport felügyeletéről, közben gondoskodik a szülő értesítéséről.
- Köteles a gyermek ellátását követően a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történekről.
- A munkavédelmi felelőssel együtt elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.

Gyermekek kísérése: csoportbontás esetén a gyermekek intézményen kívüli kísérésére 10 gyermek után 1 óvodapedagógust és 1 dajkát kell biztosítani.

10.2. A munkavédelmi felelős feladata a gyermekek balesetvédelmével kapcsolatban

- A baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az intézményvezető utasítására ellátja
- A jegyzőkönyv készítésében részt vesz
- Nyilvántartja a gyermekbaleseteket

10.3. Az intézményvezető balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Az óvodapedagógusok a területtel kapcsolatos meghatározott feladatainak rendszeres ellenőrzése.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleset kivizsgálási és a törvény által meghatározott eljárási szabályok végrehajtásának irányítása.
- A munkavédelmi felelőssel együttműködve a hasonló esetek elkerülése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A súlyos balesetet jelenti a fenntartónak és a törvény által szabályozott módon jár el /20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet XVIII. fejezet/

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ

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

Rendkívüli esemény:

- Természeti katasztrófa (villámcsapás, árvíz, belvíz, földrengés, stb.)
 - Tűz
 - Robbantással történő fenyegetés
-
- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlenül az intézményvezetőnek jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
 - A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető (akadályoztatása esetén a helyettesítésére megnevezett közalkalmazotti) utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
 - Az óvoda kiürítési tervét a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.
 - A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a nevelőnek a csoportszobán kívül, (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A helyszínt a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyhatja el utóhátra (hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.)
 - A gyermeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor az óvodapedagógusoknak meg kell számolnia!
 - A gyermekek elhelyezésére a Hotel Kapitány Wellness épületében kerül sor az arra kijelölt óvodapedagógus vezetésével.

12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda feladatai közé tartozik, hogy a gyermekekkel életkoruknak megfelelő szinten megismertesse a nemzeti és állami ünnepeket és az azokhoz kapcsolódó eseményeket.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles pontosan megjelenni és aktívan részt venni az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

Az ünnepek megtartása a hagyományoknak megfelelően az óvoda Pedagógiai Programja alapján történik.

Az ünnepélyek alkalmával a gyermekek és az óvodapedagógusok is ünnepi ruhában jelennek meg.

Az ünnepségek alkalmával az óvoda épületének illetve a csoportszobák feldíszítéséért az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a programfelelős, illetve az óvodapedagógusok a felelősek.

Nemzeti és állami ünnepeink alkalmával az óvodai csoportok műsorral kapcsolódnak a városi ünnepséghez.

A nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg a hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket

Óvodai ünnepek

- Szüret
- Márton napja
- Erzsébet napi vásár
- Mikulás
- Luca napja
- Karácsony
- Újév napja
- Farsang
- Március 15-i megemlékezés
- Húsvét
- Majális az óvodában
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Nagycsoportosok búcsúzó ünnepsége

Megemlékezések

- Zsófia Napok
- Népmese napja
- Föld napja
- Madarak és fák napja
- Víz világnapja
- Állatok világnapja
- Környezetvédelmi világnap
- Zene világnapja

Bölcsődei ünnepek

Születésnap, névnap: Csoporton belül egyéni megünneplés az ünnepelt gyermek születésnapja, névnapja körüli napon. Az ünnepelt egy kis ajándékot kap. Születésnap ünneplésekor a gyertyagyújtás jelképes tortán történik.

Karácsony: Csoportszinten a várakozás élménye jelenik meg. Szünet előtti napon ajándékot kapnak a gyerekek, illetve a csoport játékot kap ajándékba.

Húsvét: Csoportszinten történik az ünnepelés.

Anyák napja: az édesanyáknak gondoskodunk meglepetésről

Gyermeknap

13. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-ben foglaltak betartásának kötelezettsége

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek, dajkáknak, az óvoda egyéb alkalmazotjainak, valamint azoknak is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megszegése esetén:

Az alkalmazottakkal szemben munkáltatói jogkörben az intézményvezető, illetőleg távolléte esetén helyettese hozhatnak intézkedést.

Szülő, vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja az SZMSZ megsértőjét a szabályok betartására.

Sümege, 2021. 09. 01.

P.h.

Papp Lászlóné
intézményvezető

Az SZMSZ-hez kapcsolódó melléletek

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Munkaköri leírások
3. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Intézményi adatok

Intézmény neve:	Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde
Intézmény székhelye, címe:	8330 Sümeg Rendeki utca 1.
Intézmény telephelye:	8330 Sümeg, Arany J. u. 2/1.
Intézmény OM-azonosítója:	036785
Intézmény fenntartója:	Sümeg Város Önkormányzata
Intézmény vezetője:	Papp Lászlóné
Intézményvezető-helyettes:	Bécsiné Ruzsa Krisztina
Óvodatitkár:	Bakosné Balogh Ildikó

1. Irányadó jogforrások

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.CXII. törvény
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak módosításai,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) Emmi rendelet.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2. Fogalmak értelmezése

Személyes adat: Bármely meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható az érintettekre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális - azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-

képviselői szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységre vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

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

Szolgálati titok: minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyeztetni a zavartalan nevelőmunkát, a gazdálkodás rendjét vagy érdekeit.

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

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

Adatkezelő: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár.

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

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyhez való hozzájutásának a megakadályozása.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Adatzárolás: az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyét.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben 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.

Személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

3. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai

- Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. CXII. törvény végrehajtásának biztosítása. A törvény célja az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvodába járó gyermekekről, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart.
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte.

4. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézményre vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjénck előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolja az óvoda szülői szervezete.

Az adatkezelési szabályzatot a szülők megtekinthetik az óvodában a vezetői irodában és az óvoda honlapján.

5. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, továbbá valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

E szabályzat szerint kell ellátni:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az adatkezelési szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erre a közalkalmazott figyelmét fel kell hívni a jogviszony létrejöttét követő munkáltatói írásbeli tájékoztatóban.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott írat
- elektronikus adat

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, az adatok valódiságát az érintett közalkalmazottnak aláírásával kell igazolnia,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön. kérelemre, azon adatok tekintetében, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát – az áthelyezéshez – kivételével kiadni nem lehet.

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

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

6.1. Adatbiztonság

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

6.1.1. Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

Biztonsági mentés: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából – egy-egy nevelési év végén– kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelés archiválását évenként egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Tűzvédelem: Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Vírusvédelem: A személyes adatokat kezelő ügyintéző, asztali számítógépen gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

Hozzáférés-védelem: Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell.

Hálózati védelem: A mindenkori rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

6.1.2. Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

Archiválás: Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

6.2. Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartását:

- az intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- óvodatitkár

folyamatosan ellenőrzik.

Az intézmény vezetője az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén a jogsértés megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.

Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az intézményvezető által megbízott intézményvezető-helyettes ellenőrzi.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzés lebonyolításával megbízottak beszámolósi kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé.

7. A közalkalmazotti alapnyilvántartás

7.1. A közalkalmazott

a)

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- táj-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

b)

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképcsítés(c)(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata

- idegennyelv-ismerete

c)

- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- beosztás
- besorolás
- a megszűnés módja, időpontja

d)

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

e)

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fogyclmi büntetés
- személyi juttatások

f)

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott időjű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
- munkavégzésre irányuló további jogviszony, fogyclmi büntetés,

- kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő
- tartozás és annak jogosultjai,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

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

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

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott 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 közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.2. Az adatkezeléssel foglalkozók körének, feladatainak meghatározása

Az **intézményvezető** felel e szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

Irányítja, ellenőrzi az óvodatitkár munkáját.

Az **intézményvezető-helyettes** ellenőrzi, hogy az adatok kezelése a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírása szerint történjen. Figyelemmel kíséri és az óvodatitkárral közösen ellenőrzi az óvoda alkalmazottainak személyi anyagát, valamint az adatkezelés pontosságát.

Az óvodatitkár jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

Az óvodatitkárnak a munkavégzéséhez szükséges mértékű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, hozzáférési, másolatkészítési és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állományára vonatkozóan.

Az adattörlés csak fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés, csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

7.3. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezeléscsk kivételével – törlését.

A közalkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles.

A helyesbítésről és a törlésről a közalkalmazottat, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskolaigazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

7.4. Személyi irat

Személyi iratnak tekinthető minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a jogviszony időtartama alatt, megszűnéskor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár feladata.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű.

A munkáltató felhívására a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

Indokolt esetben a munkáltató írásban felszólíthatja a közalkalmazottat, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, – ha e határidőn belül menthető ok miatt nem lehetséges, annak megszűnését követően haladéktalanul – hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a munkakörének megfelelő vagy a munkakörének részét képező foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

A munkáltató a jogszabályban meghatározott kizáró ok fennállásának megállapítása céljából kezeli a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy, illetve a közalkalmazott azon személyes adatait, amelyeket a büntügyi nyilvántartó szerv által a kizáró ok igazolása céljából kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A megismert személyes adatokat a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén – a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni.

Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.

A személyi anyag tartalma pl.:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél/oklevelek másolata,
- a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok, tanúsítványok másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,

- átsorolások,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- kitüntetésre felterjesztés,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattárazás tényét, időpontját az intézkedés végrehajtójának aláírásával kell hitelesíteni.

A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

Személyi iratokba történő betekintés:

- saját adataiba az alkalmazott
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- óvodatitkár
- törvényességi ellenőrzést végző testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség, bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat.

7.5. A pedagógus igazolvány

A pedagógusigazolvány kiadását a munkáltató kezdeményezi, és az Oktatási Hivatal bocsátja ki.

8. A gyermekek adatainak nyilvántartása

Nyilvántartott adatok:

- gyermek, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, rendellenességére vonatkozó adatok,
- a gyermekbalcsetre vonatkozó adatok
- a gyermek OM azonosító száma.

8.1 Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra jogosult az intézmény vezetője és a - meghatalmazás keretei között általa meghatalmazott vezető vagy más közalkalmazott.

A gyermekekről szóló adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- intézményvezető
- óvodapedagógusok
- gyermekvédelmi felelős

Az adatok a köznevelési törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, 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
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

8.2. Az adatkezelés az intézményben

Az iratok kezelése az óvodában az óvodatitkár feladata.

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az óvodatitkár
- a közalkalmazott a saját adatainak hiteles közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A gyermekek személyes adatait csak:

- pedagógiai
- gyermekvédelmi
- óvoda-egészségügyi
- köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartási
- folyamatban lévő büntetőeljárás, szabálysértési eljárásban a büntethetőség felelősségre vonás mértékének megállapítás
- rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából lehet kezelni e célnak megfelelő mértékben kötött módon
- Az óvodapedagógus az intézményvezetőnek, ill. a gyermekvédelmi felelős útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos vészhelyzetbe került.
- Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására- törvényi felhatalmazás alapján-a jogosult beccgyczése nem szükséges.

Az intézményvezető feladata a gyermekek nyilvántartására szolgáló beírási napló vezetése. A beírási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az illetékes személyeknek biztosítja. Kezeli a gyermek beírásokra vonatkozó adatokat, továbbítja a jegyzőkönyveket a jogszabályokban meghatározottak szerint.

Az óvodapedagógus vezeti a csoportnaplót, a felvételi és mulasztási naplót, valamint az egyéni –fejlesztési lapot.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a hátrányos, halmozottan hátrányos, tanulási-beilleszkedési-magatartás problémákkal küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó adatokat.

Az intézményvezető adhatja ki a következő adattovábbításra szóló iratokat: fenntartó, bíróság, rendőrség, államigazgatási szerv, pedagógiai szakmai szolgálat, családvédelem, gyermekvédelem, iskolai felvétel, óvodai átvétel, egészségügyi feladatot ellátó intézményeknek szükséges adatok.

A közalkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatosan minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő

felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne jusson.

A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyzeti iratokat a páncélszekrényben elzárva kell tárolni.

A páncélszekrény kulcsa az intézményvezetőnél, az intézményvezető-helyettesnél és az óvodatitkárnál lehet.

8.3. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók létszámával összefüggő nyilvántartási kötelezettség

A jegyző az adott év május 15-én és október 1-jén rendelkezésre álló adatok feldolgozása után minden év május 31-ig és október 15-ig – elektronikus formában – megküldi a KIR-en keresztül az Oktatási Hivatal részére

- a településen élő összes hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló létszámát, külön megadva az óvodás korú gyermekek, az alapfokú és középfokú iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók létszámát,
- az óvoda és az általános iskola felvételi körzetében élő hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás korú gyermekek és tanköteles tanulók létszámát feladat-ellátási helyenként.

A jegyző a szülő írásbeli hozzájárulása esetén a nyilatkozatot másolatban öt munkanapon belül megküldi a nevelési-oktatási intézménynek.

Az intézményvezető – a szülő hozzájárulása esetén – a felvételi naplóban, a törzslapon feltünteti, hogy a gyermek, tanuló hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű. A nevelési-oktatási intézmény a nyilatkozatot a tanulói jogviszony megszűnését követő öt évig jogosult kezelni.

8.4. Titoktartási kötelezettség

Az óvodapedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat a hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, 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 veszélyeztetni 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 egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésekre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak nyilvántartására és továbbítására.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – 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.

8.5. A gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodapedagógus rendszeresen vezeti az egyéni – fejlődési lapot minden gyermekről.

A gyermek fejlődésének eredményeiről a szülőt félévenként tájékoztatja.

9. Záró rendelkezések

Az Adatkezelési szabályzat módosításának kötelező esetei:

- jogszabályváltozás
- a szervezetben bekövetkező változások.

A szabályzat módosítására az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

Jelen Adatkezelési szabályzatot, mely az SZ. M. SZ 1. számú mellékletét képezi, a nevelőtestület 2013. augusztus 27-én elfogadta.

Szülői szervezet véleményezte 2013. augusztus 26-án.

A Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde többcélú intézmény alkalmazotti közössége a köznevelési törvény 2011.CXC. rendelkezése alapján – a törvény 26. pont 43.§. elrendelve – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 1. számú mellékletként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el 2021. 08. 30-án.

Szülői szervezet véleményezte 2021. 08. 30-án

Sütveg, 2021.09.01.

Papp Lászlóné
intézményvezető

PH.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő alkalmazott neve:
A munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus, intézményvezető-helyettes
Heti munkaideje:	40 óra/hét
Heti kötött munkaideje:	24 óra/hét
Munkahelye:	Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde 8330 Sümeg, Rendeki utca 1.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Papp Lászlóné intézményvezető
A Munkaköri leírás érvényessége:-tól visszavonásig
Ikt.sz.:

➤ **Jogállása:**

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint köteles végezni.

➤ **Képzettségei, feltételek:**

Iskolai végzettsége:

3. Munkaköri feladatait az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Pedagógiai Program, illetve nevelési gyakorlat;
- SzMSz;
- Éves munkaterv, munkarend;
- Házi rend;
- 2011. évi CXCV. törvény 62. §. (a pedagógus jogai és kötelességei).

4. Az óvodapedagógusi munkakör feladatai:

Azoknak a nevelési feladatoknak és tevékenységeknek az ellátása, melyek biztosítják:
a) a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,

- b) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
 - c) a szociális hátrányok enyhítését,
 - d) a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését,
 - e) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - f) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit.
- Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat lát el, részt vesz a nevelőtestület munkájában, eseti helyettesítést lát el.
 - Az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti, az azt szolgáló intézkedésekről és megállapításokról jegyzőkönyvet készít, szülőkkel, szülővel aláírattja.
 - Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatja.
 - A pedagógia programnak és az adott korcsoportnak megfelelően korszerű nevelési módszerekkel irányított tapasztalatszerzéssel önállóan és felelősséggel fejleszti gyermekcsoportját.
 - Feladata az izlésformálás, a harmónia megteremtése, az esztétikai érzék az esztétikailag igényes környezet megteremtése és óvása.
 - A pedagógiai programban rögzített ünnepek és óvodai hagyományok megünneplési módjának kialakítása.
 - A szociális és szomatikus (higiéné, táplálkozás, mozgás, napirend, heti rend) és a mentális (stressz-mentesség, sürgetettség elkerülése) egészség értékeinek kialakítása, mely az érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes légkörben, és az érzelmi nevelés feladataiban öli nevelési értéket.
 - A pedagógus felelőssége, hogy értékelő viszonyulással segítse a gyermeket szokásai elmélyülésében!
 - Feladata az anyanyelv ápolása, a szép magyar beszéd használata, a gyermek és felnőtt közötti kommunikációs – és kooperációs képesség állandó fejlesztése.
 - Nevelőtevékenysége során köteles gondoskodni a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről. Csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja!
 - Kötelessége a kötelező tanügy-igazgatási dokumentumokat folyamatosan, ütemszerűen és naprakészen vezetni.
 - Kiemelten kell kezelnie az egyéb, az intézményvezető által elrendelt dokumentumok vezetését (pl.: anamnézis lapok, környezettanulmányok, szülői értékczyetek, fogadó órák jegyzőkönyvei, ügyeleti füzetek, jelenléti ívek, kirándulások engedélyeztetését).
 - Javaslattevő, véleményezési- és döntési joga van az SZMSZ-ben le szabályozott kérdésekben.
 - Közvetlen beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- 5. Az intézményvezető elvárásai a dolgozóval szemben:**
- Nevelőmunkájára a gyermekszeretet, a tolerancia, a másóság elfogadása, a türelem a jellemző. Higgadt és nyugodt viselkedése, megjelenése, példa és mintaértékű.

- A pedagógiai alapelvekkel ellentétes büntetést a gyermekekkel szemben nem alkalmazhat, mint: testi fenyegetés, megfélemlítés, étel-, ital-, levegőzés elvonás, érzelmi zsarolás, a fejlődést elősegítő tevékenységektől történő kizárás!
- A pedagógiai alapelvekkel, Házi renddel ellentétes magatartás fegyelmi felelősségre vonást von maga után!
- Betartja a munkarendet (pontos munkaidőkezdés, munkavégzésre előírt munkaruha, ünnepekre formaruha használata, tiszta és ápolt megjelenés). Betartja és betartatja a gyermekeink érdekeit szolgáló és védő Házi rendet, a heti rendet és a napirendet!
- Tudomásul veszi, hogy gyermekcsoportjában két óvodapedagógus és egy dajka teljesíti együtt feladatait, munkájával saját elképzelésével nem akadályozhatja meg a mindennapi munka zökkenőmentességét!
- Aktívan részt vesz a nevelőtestületi üléseken, a minőségfejlesztésben, döntések előkészítésében érvek egyeztetésével, őszinte véleménynyilvánítással.
- Szakmai és általános műveltségét folyamatosan fejleszti, igénye van a pedagógiai munka tökéletesítésére, az óvodapedagógia kérdéseinek tanulmányozására és az önképzésre.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében személyiségével, viselkedésével, kijelentéseivel nem bomlasztja az alkalmazotti közösséget!
- Megfelelő és jó kapcsolattartásra törekszik a szülőkkel, melyben figyelembe veszi a pedagógus etika elvárásait.
- A szülővel való beszélgetések alkalmával tudja, hogy nem adhat ki az intézményről, egy másik szülő gyermekéről hivatali titoknak minősülő adatokat. A pedagógus, szülővel való kommunikációja, és stílusa példaértékű!
- Az óvoda működésével-, a nevelőtestület tagjaival- és munkájával-, a gyermekek egészségügyi- és családi körülményeivel kapcsolatos bizalmi információkat köteles megőrizni!

6. Az óvodapedagógus kötelességei:

- A munkavégzés előtt 10 perccel a csoportjában tartózkodni.
- Az óvoda berendezési tárgyait, felszerelését óvni, névszerinti leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért, eszközeiért. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használni.
- Nyári időszakban különös figyelmet fordít a rábízott gyermekek védelmében a balesetek megelőzésére, és azok elhárítására. Egészségügyi ládában biztosított a felszerelés. Esetleges bekövetkeztekor azonnal értesíti a szülőt, munkahelyi vezetőt, és a sérülés mértékétől függően, ha kell mentőt hív. A balesetet rögzíti az OII által létesített felületre, majd nyomtatott példányát aláírhatja a szülővel.
- Nyáron különösen figyeli az időjárással kapcsolatos szélsőséges megnyilvánulásokat, és ennek mértékének megfelelően védi a rábízott gyermekeket. Folyamatosan gondoskodik az ivóvíz pótlásáról, higiénias körülmények megteremtéséről.
- Az észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzi az óvoda vezetőjének, távollétében a helyettesének.
- Távolmaradását időben (tudomására jutásától a lehető leghamarabb) jelezze az intézményvezetőnek, (távolléte esetén a helyettesének), hogy ő helyettesítéséről időben

tudjon gondoskodni. Kizárólag az intézményvezető engedélyével tartózkodhat távol az óvodától.

- Tilos az óvodában dohányozni és szeszesitalt fogyasztani!
- Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos teendőket az intézményvezető által adott útmutatás szerint végezni (családlátogatás, szülői értekezlet, fogadó óra, kirándulások, nevelő munkára való felkészülés), és ezeket írásban dokumentálni.

7. **Az intézményvezető-helyettes munkaköri feladatai:**

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel és hatáskörrel (kivéve munkáltatói – és fegyelmi jogkör) látja el az intézményvezetői feladatokat.

A biztonságos intézményi működés érdekében a következő döntéseket kell meghoznia.

- ✓ munka átszervezése alkalmazott munkából történő váratlan kiesése miatt,
- ✓ gyermekbalesetnél indokolt esetben azonnali mentő hívása, (szülő, vezető értesítése),
- ✓ munkahelyei baleset esetén, ha a dolgozó nincs olyan állapotban, akkor a vezető értesítése, és a sérülés mértékétől függően mentő hívása, munkavédelmi felelőssel azonnali kapcsolat felvétele,
- ✓ ha a gyermekek étkeztetésével kapcsolatban intézkedni szükséges (minőségi-mennyiségi és időbeni problémák, különös tekintettel a táplálék allergiás gyermekek étkeztetésére).
- ✓ Szélsőséges időjárás esetén azonnal intézkedik, de. 11 óra és délután 15 óra között, hogy gyermek ne tartózkodjon a napon.
- ✓ Alkalmazott hiányzása esetén megszervezi és ellenőrzi a helyetteseket. Változáskor elkészíti az időszakos csoportbeosztást, az alkalmazottak munkarendjét, felügyeli a csoportösszevonásokat.
- ✓ Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja az alkalmazottak szabadságát.
- ✓ Biztosítja, és ellenőrzi a jelenléti íveket, a munkaidő nyilvántartásokat.
- ✓ Feladata az óvoda tanügy-igazgatási dokumentációinak rendszeres ellenőrzése (csoport napló, felvételi és mulasztási napló).
- ✓ Feladata a csoportok szülői faliújságjának, és az óvodapedagógusok által történő kiírások ellenőrzése.
- ✓ Részt vesz az intézmény felszereléseinek, berendezési tárgyainak beszerzésében, leltárba vételükben, a leltározásban, és a leltár elkészítésében.
- ✓ Az óvodatitkár hiányzása esetén figyeli az elektronikus levelezést.
- ✓ Részt vesz a munkatársi, nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- ✓ Szakmailag segít tanügy-igazgatási feladatok ellátásában, a statisztika, a normatíva előkészületeiben, a költségvetés tervezésében, az óvodai beiratkozások idején.
- ✓ Közvetlenül irányítja, szervezi a dajkák munkáját.
- ✓ A IIACCP folyamatainak felelőse, és ellenőrzője. Havonta egyszer kötelezőszerűen tisztasági ellenőrzést tart.
- ✓ Az előzetes tervezésnek megfelelően megszervezi és lebonyolítja a dajka értekezleteket, egyeztetés után gondoskodik a szükségeszerű mosó- és tisztítószer beszerzéséről.

7. **Különleges felelőssége:**

- ✓ Az intézményvezető távollétében felel az óvoda biztonságos működtetéséért, a hivatali levelezés lebonyolításáért, a hivatali feladatok elvégzéséért.
- ✓ Kötelessége az azonnali karbantartási feladatokat igénylő esetekben értesíteni a Közszolgáltató Kft.-t.
- ✓ A Munkaterv intézményvezetői ellenőrzésében foglaltak alapján részt vesz a vezetői ellenőrzésekben.
- ✓ Tisztában van az óvodatitkári helyiségekben tárolt, az óvoda működésével kapcsolatos dokumentációval.

Sümege,

.....
Papp Lászlóné
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Sümege,

.....
óvodapedagógus, intézményvezető-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő alkalmazott neve:

A munkakört betöltő közalkalmazott

besorolási osztálya:

A munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Heti kötött munkaideje: 32 óra

Heti kötelező óraszám: 40 óra

Munkahelye: Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde
8330 Sümeg, Rendeki utca 1.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Papp Lászlóné intézményvezető

A Munkaköri leírás érvényessége:-tól visszavonásig

Ikt.sz.:

1. Jogállása:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint köteles végezni.

2. Képzettségei, feltételek:

Iskolai végzettsége:

3. Munkaköri feladatait az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Pedagógiai Program, illetve nevelési gyakorlat;
- SzMSz;
- Éves munkaterv, munkarend;
- Házi rend;
- 2011. évi CXCV. törvény 62. §. (a pedagógus jogai és kötelességei).

4. Az óvodapedagógusi munkakör feladatai:

Azoknak a nevelési feladatoknak és tevékenységeknek az ellátása, melyek biztosítják:

- g) a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- h) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- i) a szociális hátrányok enyhítését,
- j) a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését,
- k) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- l) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit.

- Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat lát el, részt vesz a nevelőtestület munkájában, eseti helyettesítést lát el.
- Az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti, az azt szolgáló intézkedésekről és megállapításokról jegyzőkönyvet készít, szülővel, szülővel aláírattja.
- Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatja.
- A pedagógiai programnak és az adott korcsoportnak megfelelően korszerű nevelési módszerekkel irányított tapasztalatszerzéssel önállóan és felelősséggel fejleszti gyermekcsoportját.
- Feladata az izlésformálás, a harmónia megteremtése, az esztétikai érzék az esztétikailag igényes környezet megteremtése és óvása.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepek és óvodai hagyományok megünneplési módjának kialakítása.
- A szociális és szomatikus (higiénc, táplálkozás, mozgás, napirend, heti rend) és a mentális (stressz-mentesség, sürgöttség elkerülése) egészség értékeinek kialakítása, mely az érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes légkörben, és az érzelmi nevelés feladataiban ölt nevelési értéket.
- A pedagógus felelőssége, hogy értékelő viszonyulással segítse a gyermeket szokásai elmélyülésében!
- Feladata az anyanyelv ápolása, a szép magyar beszéd használata, a gyermek és felnőtt közötti kommunikációs – és kooperációs képesség állandó fejlesztése.
- Nevelőtevékenysége során köteles gondoskodni a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről. Csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja!
- Kötelessége a kötelező tanügy-igazgatási dokumentumokat folyamatosan, ütemszerűen és naprakészen vezetni.
- Kiemelten kell kezelnie az egyéb, az intézményvezető által elrendelt dokumentumok vezetését (pl.: anamnézis lapok, környezettanulmányok, szülői értekezletek, fogadó órák jegyzőkönyvei, ügyeleti füzetek, jelenléti ívek, kirándulások engedélyeztetését).
- Javaslattvő, véleményezési- és döntési joga van az SMSz-ben le szabályozott kérdésekben.
- Közvetlen beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.

5. Az intézményvezető elvárásai a dolgozóval szemben:

- Nevelőmunkájára a gyermekszerepet, a tolerancia, a másság elfogadása, a türelem a jellemző. Higgadt és nyugodt viselkedése, megjelenése, példa és mintaértékű.
- A pedagógiai alapelvekkel ellentétes büntetést a gyermekekkel szemben nem alkalmazhat, mint: testi fenyegetés, megfélemlítés, étel-, ital-, levegőzés elvonás, érzelmi zsarolás, a fejlődést elősegítő tevékenységektől történő kizárás!
- A pedagógiai alapelvekkel, Házirenddel ellentétes magatartás fegyelmi felelősségre vonást von maga után!

- Betartja a munkarendet (pontos munkaidőkezdés, munkavégzésre előírt munkaruha, ünnepségre formaruha használata, tiszta és ápoltság megjelenés). Betartja és betartatja a gyermekeink érdekeit szolgáló és védő Házi rendet, a heti rendet és a napirendet!
- Tudomásul veszi, hogy gyermekcsoportjában két óvodapedagógus és egy dajka teljesíti együtt feladatait, munkájával saját elképzelésével nem akadályozhatja meg a mindennapi munka zökkenőmentességét!
- Aktívan részt vesz a nevelőtestületi üléseken, a minőségfejlesztésben, döntések előkészítésében érvek egyeztetésével, őszinte véleménynyilvánítással.
- Szakmai és általános műveltségét folyamatosan fejleszti, igénye van a pedagógiai munka tökéletesítésére, az óvodapedagógia kérdéseinek tanulmányozására és az önképzésre.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében személyiségével, viselkedésével, kijelentésével nem bomlasztja az alkalmazotti közösséget!
- Megfelelő és jó kapcsolattartásra törekszik a szülőkkel, melyben figyelembe veszi a pedagógus etika elvárásait.
- A szülővel való beszélgetések alkalmával tudja, hogy nem adhat ki az intézményről, egy másik szülő gyermekéről hivatali titoknak minősülő adatokat. A pedagógus, szülővel való kommunikációja, és stílusa példaértékű!
- Az óvoda működésével-, a nevelőtestület tagjaival- és munkájával-, a gyermekek egészségügyi- és családi körülményeivel kapcsolatos bizalmas információkat kötelesek megőrizni!
- Az óvodapedagógus az óvodában semmilyen pénzt nem kezelhet, és szülőtől nem vehet át.

6. Az óvodapedagógus kötelességei:

- A munkavégzés előtt 10 perccel a csoportjában tartózkodni.
- Az óvoda berendezési tárgyait, felszerelését óvni, névszerinti leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért, eszközzeiért. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használni.
- Nyári időszakban különös figyelmet fordít a rábízott gyermekek védelmében a balesetek megelőzésére, és azok elhárítására. Egészségügyi ládában biztosított a felszerelés. Esetleges bekövetkeztekor azonnal értesíti a szülőt, munkahelyi vezetőt, és a sérülés mértékétől függően, ha kell mentőt hív. A balesetet rögzíti az OH által létesített felületre, majd nyomtatott példányát aláírhatja a szülővel.
- Nyáron különösen figyeli az időjárással kapcsolatos szélsőséges megnyilvánulásokat, és ennek mértékének megfelelően védi a rábízott gyermekeket. Folyamatosan gondoskodik az ivóvíz pótlásáról, higiénias körülmények megteremtéséről.
- Az észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzi az óvoda vezetőjének, távollétében a helyettesének.
- Távolmaradását időben (tudomására jutásától a lehető leghamarabb) jelezze az intézményvezetőnek, (távolléte esetén a helyettesének), hogy ő helyettesítéséről

időben tudjon gondoskodni. Kizárólag az intézményvezető engedélyével tartózkodhat távol az óvodától.

- Tilos az óvodában dohányozni és szeszesitalt fogyasztani!
- Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos teendőket az intézményvezető által adott útmutatás szerint végezni (családlátogatás, szülői értekezlet, fogadó óra, kirándulások, nevelő munkára való felkészülés), és czzket írásban dokumentálni.

Sütemeg,

Papp Lászlóné
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Sütemeg,

.....
óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő alkalmazott neve:

A munkakört betöltő közalkalmazott

besorolási osztálya:

A munkakör megnevezése:

Óvodapedagógus

Munkaközösség vezető

Heti kötött munkaideje:

32 óra

Heti kötelező óraszám:

40 óra

Munkahely:

Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde

8330 Sümeg, Rendeki utca 1.

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Papp Lászlóné intézményvezető

A Munkaköri leírás érvényessége:

.....-tól visszavonásig

Ikt.sz.:

.....

7. Jogállása:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint köteles végezni.

8. Képzettségei, feltételek:

Iskolai végzettsége:

9. Munkaköri feladatait az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Pedagógiai Program, illetve nevelési gyakorlat;
- SzMSz;
- Éves munkaterv, munkarend;
- Házi rend;
- 2011. évi CXCV. törvény 62. §. (a pedagógus jogai és köteleességei).

10. Az óvodapedagógusi munkakör feladatai:

Azoknak a nevelési feladatoknak és tevékenységeknek az ellátása, melyek biztosítják:

- m) a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítést,
- n) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének támogatását,
- o) a szociális hátrányok enyhítését,
- p) a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését,

- q) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 r) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit.
- Kötött munkaidejét a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat lát el, részt vesz a nevelőtestület munkájában, eseti helyettesítést lát el.
 - Az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti, az azt szolgáló intézkedésekről és megállapításokról jegyzőkönyvet készít, szülővel, szülővel aláírta.
 - Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatja.
 - A pedagógia programnak és az adott korcsoportnak megfelelően korszerű nevelési módszerekkel irányított tapasztalatszerzéssel önállóan és felelősséggel fejleszti gyermekcsoportját.
 - Feladata az izlésformálás, a harmónia megteremtése, az esztétikai érzék az esztétikailag igényes környezet megteremtése és óvása.
 - A pedagógiai programban rögzített ünnepek és óvodai hagyományok megünneplési módjának kialakítása.
 - A szociális és szomatikus (higiéncé, táplálkozás, mozgás, napirend, heti rend) és a mentális (stressz-mentesség, sürgetettség elkerülése) egészség értékeinek kialakítása, mely az érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes légkörben, és az érzelmi nevelési feladataiban ölt nevelési értéket.
 - A pedagógus felelőssége, hogy értékelő viszonyulással segítse a gyermeket szokásai elmélyülésében!
 - Feladata az anyanyelv ápolása, a szép magyar beszéd használata, a gyermek és felnőtt közötti kommunikációs – és kooperációs képesség állandó fejlesztése.
 - Nevelőtevékenysége során köteles gondoskodni a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről. Csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja!
 - Kötelessége a kötelező tanügy-igazgatási dokumentumokat folyamatosan, ütemszerűen és naprakészen vezetni.
 - Kiemelten kell kezelnie az egyéb, az intézményvezető által elrendelt dokumentumok vezetését (pl.: anamnézis lapok, környezettanulmányok, szülői értékelések, fogadó órák jegyzőkönyvei, ügyeleti füzetek, jelenléti ívek, kirándulások engedélyeztetését).
 - Javaslattevő, véleményezési- és döntési joga van az SzMSz-ben le szabályozott kérdésekben.
 - Közvetlen beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.

11. Az intézményvezető elvárásai a dolgozóval szemben:

- Nevelőmunkájára a gyermekszertet, a tolerancia, a másság elfogadása, a türelem a jellemző. Higgadt és nyugodt viselkedése, megjelenése, példa és mintaértékű.
- A pedagógiai alapelvekkel ellentétes büntetést a gyermekekkel szemben nem alkalmazhat, mint: testi fenyegetés, megfélemlítés, étel-, ital-, levegőzés elvonás, érzelmi zavarolás, a fejlődést elősegítő tevékenységektől történő kizárás!

- A pedagógiai alapelvekkel, Házirenddel ellentétes magatartás fegyelmi felelősségre vonást von maga után!
- Betartja a munkarendet (pontos munkaidőkezdés, munkavégzésre előírt munkaruha, ünnepségre formaruha használata, tiszta és ápolt megjelenés). Betartja és betartatja a gyermekeink érdekeit szolgáló és védő Házirendet, a heti rendet és a napirendet!
- Tudomásul veszi, hogy gyermekcsoportjában két óvodapedagógus és egy dajka teljesíti együtt feladatait, munkájával saját elképzeléseivel nem akadályozhatja meg a mindennapi munka zökkenőmentességét!
- Aktívan részt vesz a nevelőtestületi üléseken, a minőségfejlesztésben, döntések előkészítésében érvek egyeztetésével, őszinte véleménynyilvánítással.
- Szakmai és általános műveltségét folyamatosan fejleszti, igénye van a pedagógiai munka tökéletesítésére, az óvodapedagógia kérdéseinek tanulmányozására és az önképzésre.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében személyiségével, viselkedésével, kijelentéseivel nem bomlasztja az alkalmazotti közösséget!
- Megfelelő és jó kapcsolattartásra törekszik a szülőkkel, melyben figyelembe veszi a pedagógus etika elvárásait.
- A szülővel való beszélgetések alkalmával tudja, hogy nem adhat ki az intézményről, egy másik szülő gyermekéről hivatali titoknak minősülő adatokat. A pedagógus, szülővel való kommunikációja, és stílusa példaértékű!
- Az óvoda működésével-, a nevelőtestület tagjaival- és munkájával-, a gyermekek egészségügyi- és családi körülményeivel kapcsolatos bizalmi információkat köteles megőrizni!
- Az óvodapedagógus az óvodában semmilyen pénzt nem kezelhet, és szülőtől nem vehet át.

12. Az óvodapedagógus kötelességei:

- A munkavégzés előtt 10 perccel a csoportjában tartózkodni.
- Az óvoda berendezési tárgyait, felszerelését óvni, névszerinti leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért, eszközeiért. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használni.
- Nyári időszakban különös figyelmet fordít a rábízott gyermekek védelmében a balesetek megelőzésére, és azok elhárítására. Egészségügyi lábában biztosított a felszerelés. Esetleges bekövetkeztekor azonnal értesíti a szülőt, munkahelyi vezetőt, és a sérülés mértékétől függően, ha kell mentőt hív. A balesetet rögzíti az OH által létesített felületre, majd nyomtatott példányát aláírhatja a szülővel.
- Nyáron különösen figyeli az időjárással kapcsolatos szélsőséges megnyilvánulásokat, és ennek mértékének megfelelően védi a rábízott gyermekeket. Folyamatosan gondoskodik az ivóvíz pótlásáról, higiénias körülmények megteremtéséről.
- Az észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzi az óvoda vezetőjének, távollétében a helyettesének.

- Távolmaradását időben (tudomására jutásától a lehető leghamarabb) jelezze az intézményvezetőnek, (lávolléte esetén a helyettesénck), hogy ő helyettesítéséről időben tudjon gondoskodni. Kizárólag az intézményvezető engedélyével tartózkodhat távol az óvodától.
- Tilos az óvodában dohányozni és szeszcsitalt fogyasztani!
- Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos teendőket az intézményvezető által adott útmutatás szerint végezni (családlátogatás, szülői értekezlet, fogadó óra, kirándulások, nevelő munkára való felkészülés), és ezeket írásban dokumentálni.

Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)

- Összeállítja a munkaközösség éves programját, munkatervét.
 - Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
 - Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésre.
 - Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
 - Elemzést, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről.
 - Az intézmény vezetője vagy helyettese által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt.
 - A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolósi kötelezettséggel bír az intézményvezető felé.
- _Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért,

Sümege,

Papp Lászlóné
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Sümege,

.....
óvodapedagógus, munkaközösség vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: 8, 00 – 16, 00 óra.

1. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, hetente ... alkalommal, illetve szükség esetén elvégzi a postázási feladatokat, mely munkavégzéséhez bérletet kap
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Kezeli a telefonbeszélgetésekből befolyt összeget
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- Ellátja az óvoda gépelési feladatait
- Vezeti a gyermekök és a dolgozók étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát, beszedi az étkezési díjakat
- Vezeti az óvodai könyvelést
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket
- Elvéggez minden egyebet, amivel az igazgató megbízza
- A köznevelési információs rendszerében a vezető utasítása szerint intézi a gyermek és felnőtt adatszolgáltatást
- Nyilvántartja a pedagógusigazolványokat
- Gazdálkodik az ellátmánnyal
- A készpénzelőleget a vezető utasítására megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja
- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit

2. Különleges felelősége

- Az írásos anyagok/clemezések, tervek, szerződések, utasítások/témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait

- Az igazgatóval közösen tervezi – a felújítási, - karbantartás,- nagytakarítási munkákat

Bizalmas információk

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az igazgató engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyermekről
- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

Pénzügyi döntések

- A heti befizetéseket pénztárba helyezi
- Vásárlásnál, beszerzéseknél, beszállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre

3. Ellenőrzés

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával
- Havonta ellenőrzi az energia-felhasználást
- Ellenőrzi az étkezési létszámtérítéseket

4. Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel,
- Nevelőtestület tagjaival
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozókkal
- Szolgáltató cégek képviselőivel

5. Munkakörülmények

- Az óvoda berendezései, gépeit rendeltetésszerűen használja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja az irodában
- Munkaideje: hétfőtől – péntekig 8:00-16:00-ig

6. Érvényesség

- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett igazgatóval történt egyeztetés után kerülhet sor.

Sümege,

Papp Lászlóné
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Sümege,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő alkalmazott neve:

A munkakört betöltő közalkalmazott besorolási osztálya:

A munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő
Szakmai vezető

Heti kötött munkaideje: 35 óra

Heti kötelező óraszám: 40 óra

Munkahelye: Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde
8330 Sümeg, Rendeki utca 1.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Papp Lászlóné intézményvezető

A munkaköri leírás érvényessége:-tól visszavonásig

Ikt.sz.:

Feladatai:

Munkáját az intézményvezető utasítása, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján végzi. Felelős a bölcsődei csoport szakszerű működéséért, felelősséggel tartozik a tartalmi munkáért, a vagyonvédelemért, a munkafegyelemért, a bölcsődei csoport teendőinek ellátásáért. Megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt.

Javaslatot tesz a bölcsődei csoport költségvetésének szakmai előirányzatának tervezésére, felhasználására, a szakmai anyagok és eszközök beszerzésére. A szakmai vezetőt távolléte esetén a gondozónő helyettesíti. Napi munkáját a gondozási munkarendben foglaltak szerint végzi. A munkaidő pontos kezdése, betartása, a jelenléti ív naprakész vezetése kötelező.

Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Éves szabadságát a csoport másik gondozónőjével összhangban ütemezik.

Távolmaradását szabadság esetén 3 nappal előbb, egyéb ok miatt hiányzást munkakezdésre ill. előtte jelenteni köteles az intézményvezetőnek.

Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani.

Elősegíti a gyermek helyes testi-szellemi fejlődését, ennek érdekében figyelembe veszi:

- ✓ a gyermekek életkori sajátosságait
- ✓ a gyermekek életkorát
- ✓ egyéni adottságait, szokásait
- ✓ egyéni bánásmódot „sajátgondozó” rendszert
- ✓ a gyermekek kultúrhigiénés, magatartási szokásainak kialakítását és a közösségi élet szabályait
- ✓ a gyermekek levegőn való tartózkodását
- ✓ a gyermekek játéktevékenységének biztosítását.

Törekedjen a szülőkkel a jó kapcsolat kialakítására – átadásnál – átvételnél adjon és kapjon információt a gyermekéről a szülő szóban és írásban az üzenő füzet útján. Felvétel előtt elvégzi a gyermekek családlátogatását. A házirendet a szülőkkel betartatja.

Részt vesz a szülői értekezletek megszervezésében. Munkaideje alatt történeteket dokumentálja az átadó füzetbe, kolléganőjének tájékoztatása céljából.

A napközben megbetegedett gyermeket ellátja, és a szülőket értesíti, hogy a beteg gyerek minél előbb kikerüljön a közösségből.

Az előírásoknak megfelelően meghatározott időpontokban súlyt, hosszt mér, ezeket dokumentálja. A gondozási adminisztrációt pontosan vezeti. Gondoskodik a csoportban a kiszolgáló helyiségek megfelelő hőmérsékletéről, állandó szellőztetéséről. A közegészségügyi és higiénés szabályokat betartja. Biztosítja a játéktevékenység feltételeit.

Részt vesz különböző szakmai, vagy egyéb jellegű rendezvényeken. Köteles részt venni mindazon szakmai képzéseken, továbbképzésen, melyre munkáltatója az intézményvezető kirendeli. Belső értekezleteken, továbbképzésen köteles részt venni. Szakmai felkészültségének növelése érdekében köteles folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási – nevelési elvekről.

Jelenti az intézményvezetőnek:

- a bölcsődei csoportban történt rendkívüli eseményeket
- műszaki meghibásodást
- bútor, játék, textil igényét
- balesetek, rosszsullétek.

Felelős:

- A gondozási – nevelési munka magas színvonalú következetes végrehajtásáért.
- A gyermekek egészséges testi – szellemi fejlődéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért.
- A gyermekek állandó felügyeletéért.
- A területén lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért.
- Saját egészségének védelméért.
- A leltárért saját felelősséggel tartozik.
- Környezete rendjéért, tisztaságáért.
- A munkafegyelem, munkaügyi szabályok betartásáért.
- Az etikai szabályok betartásáért.
- A munkavégzés során hivatali titkok megőrzéséért.

Sümeg,

.....
Papp Lászlóné
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Sümeg,

.....
kisgyermeknevelő, szakmai vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő alkalmazott neve:

**A munkakört betöltő közalkalmazott
besorolási osztálya:**

A munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő

Heti kötött munkaideje: 35 óra

Heti kötelező óraszám: 40 óra

Munkahelye: Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde
8330 Sümeg, Rendeki utca 1.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Papp Lászlóné intézményvezető

A Munkaköri leírás érvényessége:-tól visszavonásig

lkt.sz.:

Feladatai:

Munkáját az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetőjének utasítása alapján látja el.

Napi munkáját a gondozási munkarendben foglaltak szerint végzi. A munkaidő pontos kezdése, betartása, a jelenléti ív naprakész vezetése kötelező.

Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el. Éves szabadságát a csoport másik gondozónőjével összehangban ütemezik. Távolmaradását szabadság esetén 3 nappal előbb, egyéb ok miatt hiányzást munkakezdésre ill. előtte jelenteni köteles az intézményvezetőnek.

Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani. Elősegíti a gyermek helyes testi-szellemi fejlődését, ennek érdekében figyelembe veszi:

- ✓ a gyermekek életkori sajátosságait
- ✓ a gyermekek életkorát
- ✓ egyéni adottságait, szokásait
- ✓ egyéni bánásmódot „sajátgondozó” rendszert
- ✓ a gyermekek kultúrhigiénés, magatartási szokásainak kialakítását és a közösségi élet szabályait
- ✓ a gyermekek levegőn való tartózkodását
- ✓ a gyermekek játéktevékenységének biztosítását.

Törekedjen a szülőkkel a jó kapcsolat kialakítására – átadásnál – átvételnél adjon és kapjon információt a gyermekéről a szülő szóban és írásban az üzenő füzet útján.

Felvétel előtt elvégzi a gyermekek családlátogatását. A házirendet a szülőkkel betartatja.

Részt vesz a szülői értekezletek megszervezésében. Munkaideje alatt történeteket dokumentálja az átadó füzetbe, kolléganőjének tájékoztatása céljából.

A napközben megbetegedett gyermeket ellátja, és a szülőket értesíti, hogy a beteg gyerek minél előbb kikerüljön a közösségből.

Az előírásoknak megfelelően meghatározott időpontokban súlyt, hosszt mér, ezeket dokumentálja. A gondozási adminisztrációt pontosan vezeti.

Gondoskodik a csoportban a kiszolgáló helyiségek megfelelő hőmérsékletéről, állandó szellőztetéséről. A közegészségügyi és higiénés szabályokat betartja.

Részt vesz különböző szakmai, vagy egyéb jellegű rendezvényeken.

Biztosítja a játéktevékenység feltételeit.

Jelenti az intézményvezetőnek és a szakmai vezetőnek

- a bölcsődei csoportban történt rendkívüli eseményeket
- műszaki meghibásodást
- bútort, játék, textil igényét
- balesetek, rosszullétek.

Köteles részt venni mindazon szakmai képzéseken, továbbképzésen, melyre munkáltatója az intézményvezető kirendeli. Belső értékcsoportokon, továbbképzésen köteles részt venni. Szakmai felkészültségének növelése érdekében köteles folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási – nevelési elvekről.

Felcél:

- A gondozási – nevelési munka magas színvonalú következetes végrehajtásáért.
- A gyermekek egészséges testi – szellemi fejlődéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért.
- A gyermekek állandó felügyeletéért.
- A területén lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért.
- Saját egészségének védelméért.
- A leltárért saját felelősséggel tartozik.
- Környezete rendjéért, tisztaságáért.
- A munkafegyelem, munkaügyi szabályok betartásáért.
- Az etikai szabályok betartásáért.
- A munkavégzés során hivatali titkok megőrzéséért.

Sümege,

.....
Papp Lászlóné
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Sümege,

.....
kisgyermeknevelő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő alkalmazott neve:

A munkakört betöltő közalkalmazott

besorolási osztálya:

A munkakör megnevezése:

Bölcsődei dajka

Heti kötött munkaideje:

40 óra

Heti kötelező óraszám:

40 óra

Munkahely:

Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde
8330 Sümeg, Rendeki utca 1.

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Papp Lászlóné intézményvezető

A Munkaköri leírás érvényessége:

.....-tól visszavonásig

Ikt.sz.:

.....

Alapvető feladatok, felelőségek:

Munkaidejét a munkarendben meghatározott munkaidőben végzi. Együttműködik és segíti a kisgyermeknevelők munkáját. Reggeli munkakezdetkor feladata a bölcsőde kiszellőztetése, öltözőszekrények rendben tartása. A csoportszobákban bekészíti a reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát, étkezések után letörölgeti az asztalt, összesöpör. Segít az öltözködésben, étkeztetésben, WC-használatnál. Az arra rászoruló gyermekeket lemosdatja, átöltözteti. Ebéd előtt lerakja az ágyakat, és előkészíti a csoportszobát a délutáni pihenéshez. Ebédeltetésnél kiszolgálja a gyermekeket, segít az önállóbbaknak is. Asztalokról elpakol, letörölget, felsöpör. Ebéd előtt és után is segít a konyhásnak a behordásnál. Dél előtt folyamán többször ellenőrzi a mosdók tisztaságát. A gyermekek lefektetése után kitararítja a mosdó, WC-helyiségeket, a gyermekek öltözőjét, folyosót, felmossa. 15,30 órakor kezdi a csoportszobák porszívózását, vizes ruhával a parketták mindennapi portalanítását, öltözők, folyosók felmosását. A csoportszobákban és a folyosón hypós vizes ruhával letörölget. Az udvaron az udvari játékokat berakja. Munkaidő lejártá előtt az ablakokat, ajtókat becsukja. Munkaidejét a munkarend szerint végzi.

Felclős:

A gyermekek csoportszobája, a hozzá tartozó WC, mosdó, öltöző rendjéért, tisztaságáért. A leltárban nyilvántartott eszközök, bútorok épségeért. A tisztítószerekkel való takarékoságáért.

Sümeg,

.....
Papp Lászlóné
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Sütemeg,.....

.....
bölcshölei dajka

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató

Munkáltató neve: Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde
Székhelye: 8330 Sümeg, Rendeki utca 1.
Munkavégzés helye: 8330 Sümeg, Rendeki utca 1.
Munkáltatói jogkört gyakorolja: Intézményvezető
fkt.sz.:

Munkavállaló

Neve:
Születési neve:
Születési helye:

Munkakör:

Megnevezése: **Pedagógiai asszisztens**
Kinevezője: Intézményvezető
A kinevezés időtartama: Munkaviszonya határozatlan időre
Munkaideje: 40 óra/hét, napi 8 óra
Munkavégzés helye épületen belül: Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, udvar
A munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb): érettségi
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása: OKJ-s pedagógiai és családsegítő munkatárs
A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átadja, átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, az óvodapedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
A gyermeknek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felkészít a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Vegyen részt a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használat stb.).
- Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.

- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességeikben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi pedagógiai programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartamával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kísérfje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb).
- *326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet új rendelkezése szerint 33/B. § (5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja*
- Napközi lejelentést vezet az óvodában.

Általános szabályok

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető,

vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.**

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Évcs szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel estén azt a másik év március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 45 napból 15 napot visszavonhat.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek. **A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.**

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvási vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Gyermekek között telefonja lehalkított állapotban van.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.

Hatásköre:

A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A **GDPR** szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:

Az intézményvezető

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával továbbá a szülőkkel.

Kapcsolattartási kötelezettség:

Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel

Információ - szolgáltatási kötelezettsége

A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Ő helyettesítheti:

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Hatályos: Ezen munkaköri leírás 2020. szeptember 01-től lép életbe.**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Sümege,

Papp Lászlóné
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Sümege,

pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő alkalmazott neve:

A munkakört betöltő közalkalmazott

besorolási osztálya:

A munkakör megnevezése: Egyéb takarító és kisegítő

Heti kötött munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 40 óra

Munkahelye: Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde
8330 Sümeg, Rendeki utca 1.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Papp Lászlóné intézményvezető

A Munkaköri leírás érvényessége:-tól visszavonásig

Ikt.sz.:

Alapvető kötelességek:

- köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtania az intézményvezető, ill. a helyettesének utasításait,
- törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozójával,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

Alapvető feladatok:

- a helyiségek felsőprése, tisztítószerez, nedves ruhával történő felmosása, fertőtlenítése,
- asztalok, székek, öltözőszekrények letörlése, portalanítása, lemosása, fertőtlenítése,
- ablakpárkányok portalanítása,
- kézmosó csapok letörlése, szükség esetén sírolása,
- virágok locsolása, portalanítása, gondozása,
- portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken,
- szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése,
- mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése,
- pókhálózás minden helyiségben,
- ajtók lemosása, fertőtlenítése,
- radiátorok portalanítása,

- a hétfői és a szerdai napokon a tornaterem kitarítása,
- a csütörtöki napokon az emeleti felnőtt étkező, öltöző, valamint a fejlesztő szoba takarítása,
- ebédeltetéskor segít a konyhai dolgozóknak az étkező kocsi lepakolásában.

Felelős:

- a higiénikus munkáért, a rábízott helyiségek tisztaságáért,
- munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért,
- balesetmentesen végezni munkáját,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson hallottnak megfelelően eljárni,
- különös figyelmet fordít arra, hogy a megbízója a szolgáltatásokkal elégedett legyen,
- az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja., ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Időszakonként végzendő teendők:

- Nyári takarítási szünetben a nagytakarítás elvégzése. (A függönyök mosása, vasalása, a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, játékok fertőtlenítése, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása).

Sümege,

.....
Papp Lászlóné
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Sümege,

.....
közfoglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő alkalmazott neve:

A munkakört betöltő közalkalmazott

besorolási osztálya:

A munkakör megnevezése:

Udvaros, karbantartó

Heti kötött munkaideje:

40 óra

Heti kötelező óraszám:

40 óra

Munkahelye:

Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde
8330 Sümeg, Rendeki utca 1.

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Papp Lászlóné intézményvezető

A Munkaköri leírás érvényessége:

.....-tól visszavonásig

Ikt.sz.:

.....

Alapvető köteleességek:

- köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- köteles az intézményvezető, ill. a helyettesének utasításait végrehajtani,
- törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére,
- köteles a szerszámokat olyan helyen tárolni, hogy azok ne jelentsenek veszélyt,
- köteles gondoskodni a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról,
- köteles az elektromos árammal takarékoskodni,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozójával,

Alapvető feladatok:

- az intézményajtó nyitását és zárását az intézmény nyitásáról és zárásáról szóló intézményvezetői utasítás szerint végzi (SZMSZ-ben rögzítettek szerint, ajtónyitás rendje),
- Pandémia idején az intézményvezető megbízása alapján, testhőmérőzés végzése a főbejáratnál,
- folyamatosan tisztán tartja az intézmény épülete előtti járdát, teraszait, kertjét felgereblyézi, az udvari közlekedési utakat söpri,
- a virágoskertet, naponta meglocsolja, szükség szerint metszi a fákat és bokrokat,
- a homokozókat (jó idő esetén) minden nap felássza, a nagy melegben locsolja,

- nyáron a karbantartás alatt szükség szerint elvégzőz kisebb munkákat, udvari játékok festése, javítása, stb.,
- amikor az udvaron lecsökkennek a töndők, segít egyéb töndők elvégzésében, helyiségek rendben tartásában, (óvoda és bölcsőde épület, tornaterem, pince ,stb.),
- télen eltakarítja a havat, jégmentesíti a járdákat, lépcsőket, teraszokat,
- a virágoskertet szükség szerint gyomtalanítja, kapálja,
- apróbb javítási munkálatokat elvégzőz,
- az udvari szeméttartókat kiüríti, a konténert szemétszállítási napokon kihelyezi.

Felelős:

- a higiénikus munkáért, a rábízott helyiségek tisztaságáért,
- munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson hallottnak megfelelően eljárni,
- balesetmentesen végezni munkáját,
- különös figyelmet fordít arra, hogy a megbízója a szolgáltatásokkal elégedett legyen.

Sümege,

.....
Papp Lászlóné
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Sümege,

.....
közfoglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő alkalmazott neve:

A munkakört betöltő közalkalmazott

besorolási osztálya:

A munkakör megnevezése:

Konyhai kisegítő

Heti kötött munkaideje:

40 óra

Heti kötelező óraszám:

40 óra

Munkahely:

Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde
8330 Sümeg, Rendeki utca 1.

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Papp Lászlóné intézményvezető

A Munkaköri leírás érvényessége:

.....-tól visszavonásig

Ikt. szám:

.....

Alapvető köteleességek:

- köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkavégzéshez köteles az előírásoknak megfelelő ruhát viselni,
- balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- köteles használati előírás szerint, balesetmentesen működtetni a konyha gépeit,
- betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az meghozott ételeket a kiosztásig melegen tartja,
- végre kell hajtania az intézményvezető, ill. a helyettesének utasításait,
- törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

Alapvető feladatok:

- a szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis),
- a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán és karbantartja,
- a kiszolgált ételekből-szabályos mintavételezéssel-azonnal mintát vesz, és azt címkézve, 48 óráig elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi,
- összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe viszi,
- feladata a konyha rendjének, tisztaságának fenntartása,

- tisztántartja, takarítja a konyhai bútorzatot, a berendezési tárgyait, és naponta felmossa a padozatot fertőtlenítő oldattal,
- a szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti,
- hetente egyszer nagytakarítást végez a konyhában, melynek során fertőtlenítő oldattal lemossa a csempéket,
- kimossa a hűtőszekrényeket, berendezési tárgyakat,
- elvégzi az eszközök tisztítását és fertőtlenítését,
- betartja a HACCP előírásait,
- a tavaszi, őszi és téli szünetekben a konyha és az ebédlő területén nagytakarítást végez.

Felelős:

- a higiénikus munkáért, a konyha tisztaságáért,
- felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon,
- munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson hallottnak megfelelően eljárni,
- különös figyelmet fordít arra, hogy a megbízója a szolgáltatásokkal elégedett legyen,
- balesetmentesen végezni munkáját,
- az általa használt mosogatósi, takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja., ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Sümege,

.....
Papp Lászlóné
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Sümege,

.....
közfoglalkoztatott

3. számú melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az többcélú intézmény a dolgozók, a szülők, a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, állátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

Az intézményben a gyermekeket, szülőket/gondviselőket, valamint az intézmény alkalmazottait panasztételi jog illeti meg.

Panaszos ügyek esetén arra törekszünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák.

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek.

Alapelvek

Alapkövetelmény a feltevések gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása.

A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok alkalmazásával kezeljük. A panaszkezelés során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt a legrövidebb időn belül orvosolni kell.

A folyamat gazdája az intézmény vezetője, aki a panasz jellegétől függően bevonhat más személyeket is a panaszkezelés menetébe, lefolytatásába.

Amennyiben a panaszban az intézmény vezetője közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet a vezetőtársnak delegálja.

Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.

A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

A PANASZKEZELÉS MENETE

A bejelentés módjai:

- Szóbeli panasz
- Írásbeli panasz

A szabályozás érintettjei:

- alkalmazotti kör
- partnerek

- intézményvezető

A szabályozásért felelős:

- az intézményvezető

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat személyi hatálya:

- alkalmazotti kör
- partnerek
- szülők

A szabályzat hatályba lépésének határideje:

az SzMSz-el együtt

A szabályzat felülvizsgálata:

3 évente

A szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési szabályzat a Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és működési szabályzatának 4. számú melléklete, mely elérhető az intézmény honlapján, illetve az intézményvezetői irodában.

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az intézmény haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja azt. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet, vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda vezetője a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbelipanasz esetén a partnereknek átadja, telefonon közölt szóbelipanasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk, és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről e-mailben is értesítést küldünk.

A PANASZ NYILVÁNTARTÁSA

A panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panasztevő adatait (név, lakcím),
- a panasz leírását,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását,
- a panaszügy intézését, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során szerzett információkat és esetleges szakvéleményt,
- a panaszban megjelölt igényről való döntést,
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját,

- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága).

Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is –, továbbá az azokra adott válaszokat 3 évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratok) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának célját szolgálják.

A regisztrálást követően megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul, és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása,
- a panasz részbeni elfogadása,
- a panasz elutasítása.

A döntéshozatalt a válasz megfogalmazása és megküldése követi (írásos formában).

A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása:

- regisztráció,
- kivizsgálás,
- elemzés,
- döntés,
- válasz.

Eljárásrend

A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.

Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell azt utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.

A panaszt legalább a II. szintről írásba kell foglalni.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.

A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.

A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.

Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, illetve szükség esetén korrekciójavaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései

I.A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint

- A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógusához vagy kisgyermeknevelőjéhez fordul problémájával.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet. Ha jogosnak ítéli meg, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal. Ha ez eredményesnek bizonyul, akkor a panaszos ügy lezárul.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tájékoztatja a vezetőt.

Határidő: max. 10 nap

Felelős: az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő

II. szint

- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő továbbítja a panaszt az intézményvezető felé.
- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti. Ha ez eredményes, akkor a panaszos ügy lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felclős: az intézményvezető

III. szint

- A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma megszüntetésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodás írásbeli rögzítése. Ha ez eredményes, akkor a panaszos ügy lezárul.

Határidő: 30 nap

Felelős: a fenntartó

IV. szint

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keretben él.

Az ombudsmani és a bírósági eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

II. Az alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint

- A panaszos dolgozó a gyermekekkel, a szülőkkel, a neveléssel, munkatügyi, munkajogi, munkaszervezési, és minden más kérdésben is panaszával az intézményvezető felé fordul.
- A vezető megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza azt a panaszossal.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a panaszos ügy lezárul.

Határidő: 3 munkanap
Felelős: intézményvezető

II. szint

- A vezető írásban rögzíti a panaszt.
- A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a panasz kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodás rögzítése írásban. Ha ez eredményes, akkor a panaszos ügy lezárul.

Határidő: 30 nap
Felelős: a fenntartó

III. szint

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él.
Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Jogorvoslati lehetőség

A panasz elutasítása esetén az intézmény vezetője a panaszost írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP

Panasztevő adatai (név, lakcím):

A panasz benyújtásának időpontja, módja:

A panasz leírása:

A panasz intézését, ill. az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve:

A panasz orvoslására szóló intézkedés leírás, elutasítás esetén indoklása:

Az intézkedés teljesítésének és lezárásának határideje:

A kivizsgálás során szerzett információk, esetleges szakvélemény:

A panaszban megjelölt igényről való döntés:

A panasz megválaszolásának időpontja, módja:

A panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információk:

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Panaszkezelési szabályzat, a Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték.

Sümege, 2021. 09. 01.

P.h.

Papp Lászlóné
intézményvezető

KOMPANIK ZSÓFIA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE



8330 SÓMEG, RENDEKJ ÚTCA 1.

TEL, FAX: 87/550-207

kompanikgyi@gmail.com

OM 036785

A Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában és mellékleteiben foglaltakat az alkalmazotti közösség megismerte, és elfogadta.

SSZ.	KÖZALKALMAZOTT NEVE	BEOSZTÁSA	ALÁÍRÁSA	ELFOGADÁS DÁTUMA
ÓVODA				
1.	Bécsiné Ruzsa Krisztina	óvodavezető-helyettes	Bécsiné Ruzsa Krisztina	2021.09.01.
2.	Czafit Laura	óvodapedagógus	Czafit Laura	2021.09.01.
3.	Császár Gizella	óvodapedagógus	Császár Gizella	2021.09.01.
4.	Csendes-Bódai Judit	óvodapedagógus	Csendes-Bódai Judit	2021.09.01.
5.	Kizmus Tamásné	óvodapedagógus	Kizmus Tamásné	2021.09.01.
6.	Kustos-Gersits Anita	óvodapedagógus	Kustos-Gersits Anita	2021.09.01.
7.	Lentsné Gáspár Hajnalka	óvodapedagógus	Lentsné G. Hajnalka	2021.09.01.
8.	Takács Zsuzsanna	óvodapedagógus	Takács Zsuzsanna	2021.09.01.
9.	Varga Károlyné	óvodapedagógus	Varga Károlyné	2021.09.01.
10.	Vargáné Szita Beáta	óvodapedagógus	Vargáné Szita Beáta	2021.09.01.
11.	Bakosné Tringli Barbara	pedagógiai asszisztens	Bakosné Tringli Barbara	2021.09.01.
12.	Tóth-Sándor Zsuzsanna	pedagógiai asszisztens	Tóth-Sándor Zsuzsanna	2021.09.01.
13.	Czinger Szilvia	pedagógiai kisegítő	Czinger Szilvia	2021.09.01.
14.	Iker Éva	dajka	Iker Éva	2021.09.01.
15.	Kovácsné Bogdán Anikó	dajka	Kovácsné Bogdán Anikó	2021.09.01.
16.	Papp Ferencné	dajka	Papp Ferencné	2021.09.01.
17.	Papp Rita	dajka	Papp Rita	2021.09.01.
18.	Sedlák Anna	dajka	Sedlák Anna	2021.09.01.
19.	Takács Sándorné	dajka	Takács Sándorné	2021.09.01.
20.	Bakosné Balogh Ildikó	óvodatitkár	Bakosné Balogh Ildikó	2021.09.01.

BÖLCSŐDE				
SSZ.	KÖZALKALMAZOTT NEVE	BEOSZTÁSA	ALÁÍRÁSA	ELFOGADÁS DÁTUMA
1.	Baráth Bettina	kisgyermeknevelő	<i>Baráth Bettina</i>	2021.09.01.
2.	Torma Alexandra	kisgyermeknevelő	<i>Torma Alexandra</i>	2021.09.01.
3.	Tóth Veronika	kisgyermeknevelő	<i>Tóth Veronika</i>	2021.09.01.
4.	Vinczéné Németh Erzsébet	kisgyermeknevelő	<i>Vinczéné Németh Erzsébet</i>	2021.09.01.
5.	Vágusz Viktória	dajka	<i>Vágusz Viktória</i>	2021.09.01.

Süveg, 2021. szeptember 1.

