



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM-azonosító: 036785

2023.



<p style="text-align: center;">Intézmény OM azonosítója: 036785</p>	<p style="text-align: center;">Készítette a nevelőtestület bevonásával Papp Lászlóné igazgató</p> <p>Ph.</p>
<p>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>A nevelőtestület a Nktv. 25.§ (4), Nktv. 70.§ (2) g által biztosított jogkörével élve, a szülői közösség véleményének kikérésével elfogadta.</p> <p style="text-align: center;">Elfogadta nevelőtestület nevében aláírás</p>	<p style="text-align: center;">Véleményezte Csertiné Knór Livia szülői szervezet társelnöke</p>
<p>Sümegegy Város Önkormányzata, mint az óvoda fenntartója a Nktv. 85.§ szerinti egyetértési jogával élve jóváhagyta. 333/2023. (XII. 14.) öh . határozatszámon jóváhagyta:</p> <p style="text-align: center;">..... Fenntartó, működtető nevében aláírás 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 style="text-align: center;">..... Igazgató</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www.kompanikovi.hu</p>	
<p>Hatályos, és érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig</p>	
<p>Készült 2 példányban Iktatószám: 375/2023.</p>	

Tartalom

Jogszabályi alapok a Szervezeti és Működési Szabályzat létrejöttéhez.....	5
1. Bevezető	7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hatálya	7
2. Az intézmény általános jellemzői	8
2.1. Az intézmény Alapító Okirat szerinti adatai	8
3. Az intézmény szervezeti felépítése	11
3.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	11
3.2. A munkáltatói jogok gyakorlása	12
3.3. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízási rendje	12
3.4. Szervezeti diagram	13
3.5. Az intézmény vezetősége	13
3.6. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök, munkáltatói jogok.....	16
3.7. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	16
3.8. Az intézmény szervezetei.....	17
4. Az intézmény kapcsolattartási rendje.....	21
4.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája	21
4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	21
4.3. Szakmai munkaközösség együttműködése, kapcsolattartásának rendje	22
4.4. A vezetők és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	22
4.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, a kapcsolattartás rendje.....	23
5. Az intézmény működési rendje	28
5.1. Az intézmény nyitvatartási rendje	28
5.2. Az óvodai felvétel, átvétel rendje.....	29
5.3. A gyermekek fogadása és távozása	31
5.4. Bölcsődei működés rendje	31
5.5. Díjfizetés és szociális ellátások	33
6. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	34
6.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	34
6.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....	35
6.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	35
6.5. A munkaidő beosztása.....	36

6.6. Szabadság	36
6.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	36
6.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	37
6.9. Egyéb juttatások	37
6.10. Saját gépkocsi használata	38
6.11.Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség	39
7. Az intézmény belépés és benntartózkodás rendje	39
7.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodása	39
7.2.Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása	40
8. A belső ellenőrzések rendje.....	41
8.1.Belső kontroll rendszer.....	41
8.2. A pedagógiai munka és a nevelést segítőik belső ellenőrzésének rendje.....	41
8.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	42
9. Az intézményi védő, óvó előírások	43
9.1.Intézményi védő, óvó előírások, teendők gyermekbalesetek esetén	43
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
9.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	45
9.4. Diabéteszes, és fokozott kockázatú allergiás gyerekek ellátása.....	47
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolás.....	47
11. Az intézmény működésével összefüggő egyéb szabályozók	48
11.1.Az intézményben folytatható reklámtevékenységek.....	48
11.2.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	49
11.3.Lobogózás szabályai	49
11.4.A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	50
11.5. GDPR szabályok, hivatali titok megőrzése.....	50
11.6. A telefonhasználat eljárásrendje.....	50
11.7. Az iratkezelés szervezeti rendje	51
12. Tájékoztatás az SZMSZ-ről, a Pedagógiai Programról, Házirendről, Éves munkatervről; dokumentumok elhelyezése	52

Mellékletek

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

Jogszabályi alapok a Szervezeti és Működési Szabályzat létrejöttéhez

- 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.)
- 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) és annak hatályos módosításai
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púét.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 44/2023.(X.19.) BM rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Kormány 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.)
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 257/2000 (XII. 26) Kormányrendelet a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működésére
- 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 26/1997. /IX.3./ NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 51/1997. (XII.18.) NM. rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
Sümege Város Önkormányzata Képviselő-testületének az intézményre vonatkozó
önkormányzati rendeletei, határozatai

1. Bevezető

1.1. A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hatálya

Az SZMSZ célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. Alapkövetelmény, hogy az intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratban rögzített célok magas színvonalon történő megvalósítására.

Ezen SZMSZ, mint az intézmény alapdokumentuma rögzíti a Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde adatait, szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe. A kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ időbeni hatálya: Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be vagy a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet erre javaslatot tesz.

A kiterjedés köre – személyi hatálya

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény (óvoda és bölcsőde) valamennyi munkavállalójára, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire, valamint azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában. (pl. óvodaorvos, védőnő, logopédus, gyógypedagógus, stb.); és mindenkire, aki az intézmény területén tartózkodik.

Területi hatálya:

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény (óvoda és bölcsőde) egész területére.
- Az intézmény által szervezett – a helyi pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.
-

Az SZMSZ elfogadása

Az SZMSZ-t a Nkt.25.§ (1) szerint a nevelőtestület bevonásával az intézmény igazgatója készíti el. Az SZMSZ elfogadásakor a szülői szervezet **véleményét** kell beszerezni. (20/2012. EMMI rend. 4.§ (5))

Az SZMSZ a **fenntartó jóváhagyásával** lép életbe.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény Alapító Okirat szerinti adatai

OM-azonosítószáma:036785

Megnevezése: Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde

Székhelye (óvoda), címe: 8330 Sümeg, Rendeki utca 1.

Telephelye (Bölcsőde), címe: 8330 Sümeg Arany János utca 2/1

Az alapító okirat száma és kelte: 337/2008. (VIII. 12.) határozat alapján

PIR száma: 664981

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 851020

Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

Az intézmény alapítói és fenntartási jog gyakorlója, címe:

Sümeg Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

8330 Sümeg, Béke tér 7.

Az intézmény jogállása

Szervezetileg önálló jogi személyként működő alapfokú nevelési –oktatási intézmény. Munkáját a főigazgató (továbbiakban igazgató) irányítja, munkáltatói jog gyakorlásával.

Intézmény típusa szerint többcélú, közös igazgatású intézmény.

Az intézmény élén Sümeg Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett főigazgató (továbbiakban igazgató) áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.

Gazdálkodási jogköre: Az intézmény szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Sümegi Közös Önkormányzati Hivatal látja el

Az intézmény alaptevékenysége

Óvodai nevelés:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése szerint a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig 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 nevelését.

Székhelyére felvehető óvodai maximális gyereklétszám: 200 fő

Óvodai nevelés keretében székhelyen működő csoportok száma: 7

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

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelési országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – helyi óvodai pedagógiai program alapján, bölcsődében a bölcsőde szakmai programja alapján folyik.

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

FUNKCIÓSZÁM :	KORMÁNYZATI FUNKCIÓ MEGNEVEZÉSE :
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 köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
107080	Esélyegyenlőség 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

Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Sümege Önkormányzat Pénzügyi és- gazdálkodási osztályának munkatársa köteles őrizni, az őrzés helye a gazdasági egység pánccsaszekrényében.

Intézményünkben banknál vezetett számla aláírására a következő személyek jogosultak: - Igazgató,

- Igazgató-helyettes,

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. Az óvoda helyiséget más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet. A bérleti díjakat Sümege Város Önkormányzata rendeletben határozza meg.

Az intézmény férőhely adatai:

Óvodai nevelés keretében a székhelyére felvehető maximális gyereklétszám: 200 fő

Óvodai nevelés keretében székhelyen működő csoportok száma: 7

Bölcsődei ellátás keretében maximális gyereklétszám: 24 fő

Bölcsődei nevelés keretében székhelyen működő csoportok száma: 1

Bölcsődei nevelés keretében telephelyen működő csoportok száma: 1

Kiadmányozási, aláírási jogkör és az intézményi bélyegzők használata:

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű aláírásával és az intézmény körpecsétjével érvényes.

Az intézmény nevében aláírási, kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá. A gyermekekkel, az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek.

A bölcsődében keletkezett iratok, kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására is az intézmény igazgatója egy személyben jogosult, illetve az igazgató és a szakmai vezető egyidejű aláírásával és az intézmény körpecsétjével érvényes.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak: igazgató, igazgató-helyettes, óvodatitkár.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, cseréjéről az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Megnevezés	Hosszúbélyegző	Körbélyegző
Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde (Székhely és telephelyre érvényes)		

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók és a magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, melyek a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A köznevelési intézmény igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó képviselőjeként Sümeg Város Polgármestere gyakorolja.

A foglalkoztatottak jogviszonya:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó: 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

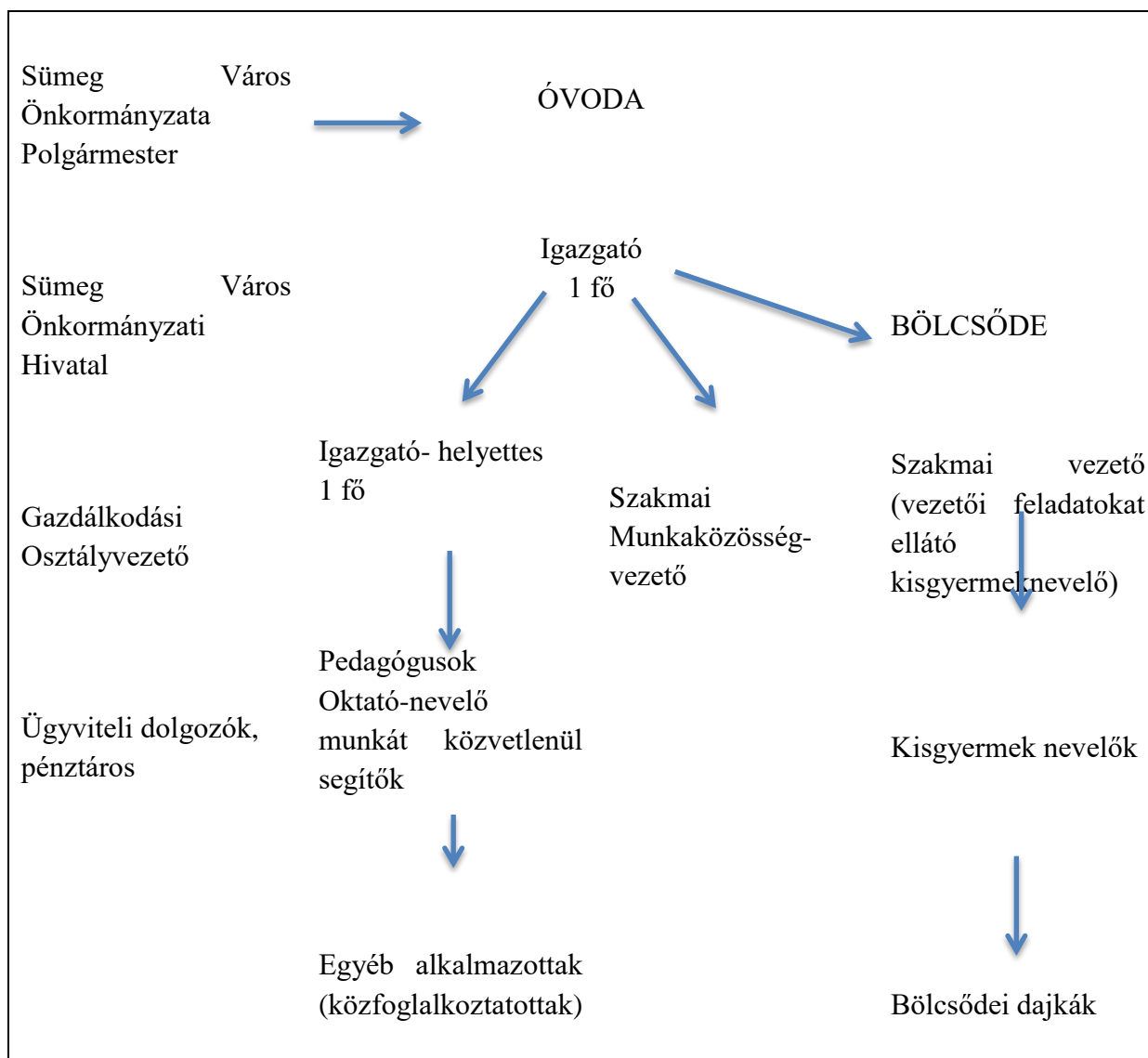
Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott: 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

3.3. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízási rendje

A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Igazgatói feladatot az igazgató láthat el.

A köznevelési intézmény igazgatóját nyilvános pályázat útján, határozott időre maximum 5 évre Sümeg Város Önkormányzatának Képviselő testülete bízza meg, illetve menti fel.

3.4. Szervezeti diagram



3.5. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetője

Igazgatói feladatot az igazgató láthat el. A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik.

A köznevelési intézmény igazgatója felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- Púét. 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- képviseli az intézményt.

Feladatköréből adódóan felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatott érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

Hatáskörét esetenként vagy az SZMSZ-ben meghatározott körben az igazgató-helyettesre átruházhatja.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyásának, letisztázhatóságának, elküldhetőségének engedélyezése az kiadmányozásra jogosult igazgató részéről

Kiadmányozó: az igazgató részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy az igazgató- helyettes és az óvodatitkár. Kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Az igazgató feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Feladata továbbá:

- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése;
- a törvények, a jogszabályok és a rendeletek ismerete és betartása, betartatása;
- a felettes szervek, a szülői szervezet informálása;
- ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató a fenntartó egyidejű értesítése mellett, a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a kormányhivatal vezetője egyidejű értesítése mellett, a megyére kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el. (Nkt. 30.§ (5))

A főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyettest (továbbiakban igazgató-helyettes) a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg határozott időre. Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi, munkaköri leírását az igazgató készíti el. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Felelős:

- A székhelyen dolgozó alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- A házi továbbképzések megszervezéséért
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- A szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért a székhelyen,
- Leltárfelelősként az óvoda vagyontárgyainak védelméért,
- A székhely óvodában dolgozó pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő-nyilvántartásának vezetéséért, szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért

Felelőssége: Az igazgató-helyettes feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírás tartalmaz.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervezetek előtt.

A bölcsődében vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelője

A többcélú, közös igazgatású intézmény esetében biztosítani kell az önálló szervezeti és szakmai egységként történő működtetést. Ennek érdekében történik kinevezése.

A vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelőt a bölcsődei alkalmazottak véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg határozott időre. Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi, munkaköri leírását az igazgató készíti el. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, tevékenységéről és a bölcsőde működéséről rendszeresen beszámol.

Felelős:

- a bölcsődében folyó szakmai munkáért,
- a bölcsőde vezetéséért,
- a bölcsőde jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a bölcsőde működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel, közösséggel, a munkavállalói érdekképviselési szervekkel való együttműködéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért.(bölcsődeorvos)
- a bölcsődében vezetett dokumentáció elkészítéséért, pontos, naprakész vezetéséért
- A továbbképzések megszervezéséért.
- A bölcsődében dolgozók munkaidő-nyilvántartásának vezetéséért, szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért, helyettesítési beosztás elkészítéséért
- Leltárfelelősként a bölcsőde vagyontárgyainak védelméért,

Felelőssége: A szakmai vezetőfeladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírás tartalmaz.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervezetek előtt.

3.6. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök, munkáltatói jogok

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a szakmai vezetős számára a bölcsődében a szakmai munka irányítását, szervezését
- a szakmai vezetős számára a bölcsődébe felvételt nyert gyermekek csoportba beosztását
- az igazgató-helyettes és a szakmai vezetős számára az óvodában/bölcsődében a munkarend készítésével kapcsolatos véleményezés jogát
- az igazgató-helyettes és a szakmai vezetős számára az óvodában/bölcsődében az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapításának, szabadságuk kiadásának véleményezési jogát.

Az átruházott jogokat az igazgató írásban azonnali hatállyal visszavonhatja.

3.7. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben eljár az igazgató-helyettes. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az igazgatót át nem ruházható, kizárólagos jogkörébe tartoznak.

Az igazgató tartós távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. Tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó távollét.

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

Az igazgató és helyettese, valamint a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőnek távolléte, illetve egyidejű távolléte esetén a helyettesítés minden esetben a helyettesítési rendben meghatározott sorrendben történik.

Az igazgató és helyettese, valamint a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőnek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettesek a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthetnek.

Munkakörök helyettesítési rendje

Munkakör megnevezése	Helyettesíti
igazgatót	igazgató-helyettes
igazgató-helyettest	igazgató, igazgató-helyettes által megbízott óvodapedagógus
óvodapedagógust	elsősorban az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus, délután pedagógiai asszisztens, dajka
pedagógiai asszisztent	pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott
dajkát	dajka vagy pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott
óvodatitkárt	igazgató, igazgató-helyettes
vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőt	bölcsőde szakmai vezető által megbízott kisgyerekeknevelő
kisgyerekeknevelőt	elsősorban az azonos csoportban dolgozó kisgyermeknevelő
bölcsődei dajkát	bölcsődei dajka

Az egyénileg vonatkozó helyettesítési rendet a munkaköri leírások részletesen, személyre szabottan tartalmazzák.

3.8. Az intézmény szervezetei**Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetőségének célja, hogy biztosítsa a szervezet működéséhez a feltételeket, a kifelé irányuló funkciók megvalósításában meghatározza feladatait, és a belső szervezettsége, hatékonysága révén érje el a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- szakmai vezető
- szakmai munkaközösség vezető

A vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos a kapcsolattartás. Kölcsönösen tájékoztatják egymást az intézkedésekről, a szerzett információkról.

A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény vezetősége véleményez

- A székhelyóvoda és a telephelyek feladatainak összehangolásáról
- Szakmai munkaközösség működtetéséről
- Szakmai fejlesztésekről és a hozzá tartozó személyi, tárgyi feltételekről a pedagógiai programmal összhangban
- Minden olyan kérdést melyről az igazgató véleményt kér
- Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel

Alkalmazotti közösség

A köznevelési intézményben, az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak a pedagógus és a nevelést és oktatást, óvodában a nevelést közvetlenül segítő, a 25. pont a)–j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személyek. Munkavégzésüket, kötelességeiket és jogukat 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról **(Púét.)** szabályozza.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó nevelést-oktatást, óvodában nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, a karbantartó, konyhai kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló köznevelési dolgozó. Munkavégzésüket, kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve **(Mt.)** szabályozza.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) hatálya alá tartozó **bölcsődében dolgozók** köznevelési foglalkoztatottak. Munkavégzésüket, kötelességeiket és jogukat 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról **(Kjt.)** szabályozza.

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott munkavállaló tagja.

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

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.

Alkalmazotti értekezletet az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal minden dolgozónak tartja.

Az értekezletre meghívást nyer az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozója.

Az igazgató az alkalmazotti értekezleten:

- Beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
 - Értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
 - Értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- Ismerteti a következő időszak feladatait,

Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás is ezen értekezletek keretében zajlik.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület jogállását, jogköreit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelés 70.§-a és a 20/2012. EMMI rendelet 117.§-a határozza meg.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. Nkt.56.§.

A nevelőtestület dönt

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezlet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet a nevelési évben három alkalommal minimum: tanévnyitó, félévi, tanévzáró, valamint rendkívüli értekezleteken valósul meg.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a nevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a készítője, továbbá az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott aláírásával hitelesíti.

A nevelőtestületi értekezletről a jegyzőkönyv elkészítésére a nevelőtestület jegyzőkönyvvezetőt és hitelesítőt választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A nevelőtestület határozata akkor érvényes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada részt vesz, és 50% + 1 fő igennel szavaz. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatait
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, bizottság vezetőjének, tagjainak nevét, a meghatározott eljárásrendet.

Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek működését, jogállását, jogköreit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelés 71.§-a és a 20/2012. EMMI rendelet 118.§-a szabályozza.

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, legalább öt óvodapedagógus tagságával. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség jöhet létre.

A munkaközösségek részt vesznek a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az óvodapedagógusok, pedagógusok minősítési eljárásában, teljesítményértékelésében.

A szakmai munkaközösség gondoskodik a nevelő munka szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség és a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató bíz meg határozott időre.

A szakmai munkaközösség-vezetők jogai és feladatai:

A munkaközösség-vezetők feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető nevelési év végén beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a nevelési év végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők (NOKS)

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők felett az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező közösséget alkotnak.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők:

- dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Szülői Szervezet

A szülői, valamint az értesítendő hozzátartozó kötelességeit és jogait a Nkt. 72. § szabályozza. Óvodánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hoztak létre az Nkt. 73.§ alapján.

Az intézményi szintű Szülői szervezetbe óvodai csoportonként 3 főt, a bölcsődéből csoportonként 2 főt delegálnak. Tagjaik maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak. A szülői szervezet **döntési** jogkörébe tartozik: saját működési rendjének, munkatervének, beszámolójának elfogadása és tisztségviselőinek megválasztása.

A szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezletein. (EMMI 119.§)

Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkatervben állapítják meg.

A szülői szervezet, közösség véleményezési jogot gyakorol:

- pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásakor
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- munkatervnek a szülőket is érintő kérdésekben (nevelési év rendje), az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok rendjét szabályozó részeiben

Tanácskozási joga van:

- a) az intézmény irányítására, az óvoda egészére, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.
- b) a nevelőtestületi értekezleteken

4. Az intézmény kapcsolattartási rendje

4.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az igazgató az igazgató-helyettesekkel, a munkaközösség-vezetővel és a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelővel, havi rendszerességgel, az éves munkatervben meghatározott időpontban, illetve szükség esetén feladathoz kötötten egyeztetéseket, megbeszéléseket, munkaértekezleteket tart.

A kapcsolattartás formái:

- Értekezletek
- Megbeszélések, egyéni tájékoztatás
- Írásbeli kapcsolattartás, körlevél, faliújság
- Digitális kapcsolattartás, e-mail, Messenger zárt csoport

4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

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, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- Értekezletek
- Megbeszélések, egyéni tájékoztatás
- Fórumok
- Rendezvények
- Írásbeli kapcsolattartás, körlevél, faliújság
- Digitális kapcsolattartás, e-mail, zárt csoport
- Év végi beszámoló elkészítése

4.3. Szakmai munkaközösség együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösség az együttműködés formáit, összejövetelét, gyakoriságát, kapcsolattartás rendjét az éves munkatervben határozza meg. Egy szakterülethez kapcsolódóan egy szakmai munkaközösség hozható létre, mely az alábbiakkal segítik a pedagógusok munkáját:

- szakmai anyagok összeállítása,
 - előadások szervezése,
 - a szakmai munka eredményességét, hatékonyságát elősegítő javaslatok megfogalmazása.
- Mindezeket az intézmény valamennyi pedagógusa számára elérhetővé teszik.

4.4. A vezetők és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülőktől érkezett, írásban benyújtott panaszokat az óvoda Panaszkezelési Szabályzatának megfelelően kell kezelni és eljárni.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az óvoda működését.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. A szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat) a hozzáférés biztosítása.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái

Szülői értekezlet

A szülői értekezleteket a szülői közösség elnökével egyetértésben az igazgató, illetve a csoport óvodapedagógusai hívják össze.

Szülői értekezletek időpontját az óvoda éves munkatervében tervezi meg:

- Nevelési évnyitó szülői értekezlet
- Félévi szülői értekezlet
- Csoportszülői értekezlet

A közös szülői értekezletek vezetője és felelős szervezője az igazgató vagy helyettese, a csoportszülői értekezleteké a csoport óvodapedagógusai.

A szülői értekezlet célja és feladatai:

- A szülők pedagógiai ismereteinek bővítése
- Az óvoda nevelési- oktatási célkitűzéseinek és módszereinek, valamint a házirend ismertetése
- A szülők tájékoztatása a gyermekek értelmi és testi fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység kifejtése
- Az óvoda nyári szüneteivel kapcsolatos tudnivalók ismertetése
- A szülői munkaközösség vezetőségének megválasztása, munkatervének és a végzett munkájának ismertetése
- A szülők tájékoztatása különböző aktuális kérdésekben.

Az értekezletek időpontját és napirendjét legalább 3 nappal előbb az érdekelteknek tudomására kell hozni. Az óvoda minden értekezletén jelenléti ívet kell vezetni, amelyek a csoportnaplókban kell tárolni.

Fogadó napok, nyílt napok

Nevelési évente kétszer fogadónap keretében beszéljük meg és nyújtjuk át a szülőknek a gyermekek egyéni fejlődéséről készített dokumentumot, a tájékoztatás tényét a szülők aláírásukkal is igazolják. Ezen alkalmak során nyújtunk információt a gyermek fejlődéséről és ismertetjük a szülőkkel a következő időszakra szóló egyéni fejlesztési tervet.

4.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, a kapcsolattartás rendje

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot, partneri viszonyt alakít ki számos szervezettel.

Az óvodát a külső kapcsolatokban általában az igazgató képviseli.

Az igazgató megbízása alapján az intézmény más dolgozója is képviselheti az intézményt.

a) Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- Sümeg Város Önkormányzatával, mint fenntartóval,
- Sümegi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Osztályával
- Ramassetter Vince Testnevelési Általános Iskolával
- más, az óvoda és bölcsőde felvételi körzetéhez tartozó, oktatási és szociális intézményekkel (általános iskolákkal, gyógypedagógiai iskolákkal, Alapfokú Művészeti Iskolával) referencia intézményekkel, óvodákkal, bölcsődékkal.

b) Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Sümegi Tagintézményével, mint pedagógiai szakszolgálattal

c) Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központtal (POK), mint pedagógiai szakmai szolgáltatóval, Az Oktatási Hivatallal (a továbbiakban: Hivatal) a köznevelésért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó, központi hivatalként működő központi költségvetési szervvel.

d) Család- és Gyermekjóléti Központtal, Napfény Segítő Központtal, Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Sümegi Járási Hivatallal, Óvodai szociális segítővel.

e) az egészségügyi szolgáltatókkal, Kistérségi Népegészségügyi Intézettel,

f) egyéb közösségekkel:

- Kisfaludy Sándor Művelődési Központtal, Kisfaludy Sándor Emlékház és Gyermekkönyvtárral,- Alapítványunk Kuratóriumaival, Egyházzal (katolikus), Média

- a település lakosaival

- civil szervezetekkel, Tűzoltósággal, Mentővel, Rendőrséggel

A fenntartó

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, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),

- az intézmény ellenőrzésére: gazdálkodási, működési törvényességi szempontból, szakmai munka eredményessége tekintetében, az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,

- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,

- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére, beszámoltatás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata esetei:

- az intézmény dokumentumainak (SZMSZ, PP, Munkaterv) módosítása, jóváhagyása

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás

- írásbeli beszámoló adása, tájékoztatás

- elektronikus kapcsolat (e-mail, hivatali kapu)

- 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.

Kapcsolattartó személye: az igazgató

Az iskola

Az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolását, a két intézmény együttműködését.

Az iskolával igyekszünk olyan tartalmas kapcsolatot kialakítani, melyben ezt az átmeneti időszakot, a gyermekek zavartalan iskolakezdését megsegítjük.

A kapcsolat formái

- Az intézmény vezetői minden év novemberében közös beszélgetést szervezünk tapasztalatcsere, a beiskolázás tervezett létszámainak és közös programjaink céljából.

- Az iskola igazgatója és a leendő elsős tanító nének bemutatkoznak a nagycsoportos gyermekek szüleinek minden tanévénél előtt, az iskola által rendezett nyílt napon.
- A tanítónők április-május folyamán meglátogatják a nagycsoportosok foglalkozásait, hogy ismerkedjenek a leendő első osztályosokkal.
- Iskolai tanévnyitóra, szeptemberben az óvodapedagógusok elkísérik a leendő első osztályosokat, a tanítónőkkel közösen részt vesznek az ünnepélyen
- A volt nagycsoportos óvodapedagógusok meglátogatják az első osztályosokat, érdeklődnek iskolai előmenetelük felől.
- Mindkét intézményt érintő téma esetén, megbeszélést szervezünk a kölcsönös tapasztalatcsere érdekében.

Kapcsolattartó személye: az intézmény igazgatója

Pedagógiai Szakszolgálatok

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

Pedagógiai szakszolgálati feladatok: járási és vármegyei szakértői bizottsági feladatok, nevelési tanácsadás keretében széleskörű, komplex pedagógiai és pszichológiai ellátás, logopédiai ellátás, óvodapszichológiai ellátás.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- Szakértői vélemény iránti kérelem, Pedagógiai szakvélemény a kötelező felülvizsgálathoz
- Esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel

A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményében foglaltaknak megfelelő, heti rendszeres fejlesztése, az integrációban segítségnyújtás, az esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- utazó gyógypedagógusi, logopédiai ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.
- az óvoda pedagógusaival, szükség esetén a szüleivel való konzultáció, a szakértői vélemények értelmezése,
- a fejlesztés alapját képező egyéni fejlesztési tervek megismertetése

Kapcsolattartó személye: az igazgató és az érintett csoportok pedagógusai

Pedagógiai Szakmai Szolgáltató:

Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központtal (POK), mint pedagógiai szakmai szolgáltatóval, Az Oktatási Hivatallal (a továbbiakban: Hivatal) a köznevelésért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó, központi hivatalként működő központi költségvetési szervvel.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- Előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.
- Szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás
- Tanügy-igazgatási szaktanácsadás keretében (személyes és írásos megkeresés alapján) szakmai segítségnyújtás
- Pedagógiai-szakmai ellenőrzés, tanfelügyelet, pedagógusminősítés

Kapcsolattartó személye: az igazgató

Család- és Gyermekjóléti Központ:

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja a települési szintű gyermekjóléti alapszolgáltatást, valamint a családsegítést. A kapcsolattartásunkat a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról előírtak szabályozzák.

Óvodai Szociális Segítő

Olyan segítő szakember, aki a gyermekek, tanulók szociális és kommunikációs készségei fejlesztésében, egészségfejlesztésben való közreműködéssel, prevencióval foglalkozik. Felmerülő életvezetési, szociális problémák megoldásához nyújt segítséget az óvoda gyermekeinek, valamint a szülőknek egyaránt. Segíti a beilleszkedést, nevelési problémák esetén a konfliktus feloldását, prevenciós eszközökkel kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el együttműködve az intézmény gyerekvédelmi felelősével.

A gyerekvédelmi felelős és a szociális segítő feladatait mindig a hatályban lévő rendelet határozza meg. A konkrét helyi feladatokat a mindenkori tanév elején elkészített gyerekvédelmi munkaterv tartalmazza, mely az éves munkaterv melléklete.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- Heti 1 alkalommal kapcsolattartás a szociális segítővel
- A gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek 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.
- Esetjelzés

Évente 1 alkalommal, nevelési évzáró értekezleten az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse beszámol az elvégzett munkáról.

Kapcsolattartó személye: az igazgató és a gyerekvédelmi felelős

Egészségügyi szolgáltatók

Intézményünk rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az igazgató illetve a bölcsődében szakmai vezető felel a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Ennek érdekében felveszi a kapcsolatot a védőnőkkel és a gyermekorvossal. Az óvodában gondoskodni kell az óvadás gyermek felügyeletéről, 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. Bölcsődéseink ez irányú ellátását gyermekorvos szakorvos végzi:

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

Kapcsolattartó személye: az igazgató és a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Egyéb közösségek**Közművelődési intézmények**

Fontosnak tartjuk, hogy jó kapcsolatot ápoljunk a környezetünkben működő közművelődési intézményekkel: Kisfaludy Sándor Művelődési Központtal, Kisfaludy Sándor Emlékházzal és Gyermekkönyvtárral, Művészeti iskolával (zeneiskola), a Kínálatukból úgy válogatunk, hogy az elősegíti a nevelési feladatok sokoldalú, színes megoldását, s kizárja azokat a kezdeményezéseket, amelyek pedagógiai elveinkkel, érték közvetítésünkkel, annak tartalmával nem egyeztethetők össze.

A kapcsolattartás formái: látogatás, tájékoztatás, megbeszélések, értekezletek, rendezvényeken való részvétel.

Kapcsolattartó személye: az igazgató és a szakmai munkaközösség-vezető

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.

NÉBIH, Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Sümegi Járási Hivatal Együttműködés formái: Az előírásoknak megfelelő működés ellenőrzése.

Helyi média

Együttműködés formái:

Fontosabb rendezvényinkről hírt adnak a város lakossága felé.

Egyház

Az egyház képviselőjével az igazgató tartja a kapcsolatot

Az óvoda egyéb kapcsolatai

Óvodánk több helyi vállalkozó támogatását élvezi. Gyermeknap programunkat évek óta a vár 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. Az intézmény működési rendje

5.1. Az intézmény nyitvatartási rendje

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

Az óvoda székhelyén, telephelyén és a bölcsődében 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 és a bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. **A nyári takarítási szünet** telephelyenként 2 hétig tart, melynek pontos idejéről minden év február 15-ig szülői értekezlet keretében szóban és a faliújságon kihelyezett írásos formában értesítjük a szülőket. A bölcsődében a nyári zárva tartás ugyanakkor van, mint az óvodában, amely szintén 2 hét.

Az iskolai szünetek alatti, illetve nevelés nélküli napokon csökkentett létszámmal való működés eljárásrendje: Az időszakokról előzetes felmérést készítünk. Az igények összesítése után az intézmény igazgatója dönt az ügyelet rendjéről. Csökkentett létszámmal való működés ideje alatt minden szülő igényét kielégítjük, a takarékoság elvét betartva kerül kijelölésre a gyermekeket fogadó óvodai csoport.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok felhasználásának elvei: 5 alkalom/nevelési év Nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzésekre, rendezvényre 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.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv, a bölcsődéjét, a bölcsődei munkaterv határozza meg.

Az óvodai 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

Az intézmény napi nyitva tartása:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján az óvodai és bölcsődei törzskönyv tartalmazza, a fenntartó meghatározása szerint.

Intézményegységek megnevezése	Napi nyitvatartási idő	Nyitva tartás ideje
Rendeki utcai székhely	10,5 óra	H-P: 6:30 – 17:00
Rendeki utcai székhely	10 óra	H-P: 6:30 – 16:30

(bölcsőde)		
Arany János utcai telephely (bölcsőde)	10 óra	H-P: 6:30 – 16:30

A reggeli és délutáni ügyelet rendje: reggel: 6:30 – 7:30-ig; délután: 15:50 – 16:30-ig.

Ezen idő alatt a csoportok összevontan működnek, a csoportok munkarendjének megfelelő váltásban.

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

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

Hetirend, napirend: Minden csoport önálló heti-, illetve napirenddel működik szeptember 1-május 31-ig. Szervezett nyári élet folyik az óvodában június 1-től augusztus 31-ig, a nyári napirend is ehhez igazodik. A napirend biztosítja, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák és vihessék. A heti rend és a napirend dokumentálása a csoportnaplóban történik, erről az óvodapedagógus tájékoztatja a szülőt.

5.2. Az óvodai felvétel, átvétel rendje

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján az óvoda a gyermek *hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény*, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a felvételi körzetben található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

A gyermek felvételével kapcsolatos szempontok a következők:

1. az óvoda körzetében lakó, illetve tartózkodási hellyel rendelkező óvodaköteles gyermek (átvétele is);
2. hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek;
3. a körzetben illetve az óvoda körzetében dolgozók gyermekei;
4. szakértői vizsgálattal bíró gyermek;
5. testvér;
6. szabad kapacitás esetén: szülői választás.

Az óvodába beiratkozás ideje, módja:

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé.

A jelentkezéshez szükséges okmányok:

A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza. Az óvodai beiratkozáshoz be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. Az igazgató az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással írásban értesíti a szülőt.

A gyermekcsoportok kialakításának rendje

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

Intézményünkben 7 óvodai csoportot és 2 bölcsődei csoportot alakított ki a fenntartó. A csoportba való beosztásnál, elsődlegesen az életkort vesszük figyelembe, de az óvodapedagógusok pedagógiai szabadságát, a helyi adottságokat és a szülők igényeit tiszteletben tartva homogén és heterogén formában is történhet a csoportok szervezése.

Átlagszám: 20 fő

Maximum: 25 fő

Az óvodai elhelyezés megszűnik: A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján. A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke óvodaköteles kor előtt kimarad, a bejelentésben megjelölt napon. A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján. A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról vagy a tankötelezettsége teljesítését hatéves kora előtti kezdéséről az Oktatási Hivatal döntött.

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, akkor a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

A tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok

2011. évi CXCV. törvény 50. § (2) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A kérelem benyújtására legkésőbb január 15-ig van lehetősége a szülőnek. Nincs szükség kérelem benyújtására, ha az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottság kiállított szakvéleménye tartalmazza azt a javaslatot, hogy a gyermek maradjon további egy nevelési évig óvodai nevelésben.

A kérelemben foglaltakat alátámasztó dokumentumként „A fejlődést nyomon követő dokumentáció” kivonat a szülő kérésére kerül kiállításra december 15-ig óvodánkban.

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 50.§ szerint a gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a hivatalt.

5.3. A gyermekek fogadása és távozása

Az óvodákat/bölcsődét a nyitvatartási rend szerint a munkarendben meghatározottak alapján legkorábban érkező dajka és óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő nyitja.

A munkaidő-beosztás a napirendhez igazodva lépcsőzetes módon történik.

A csoportból történő távozáskor az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő adja át a gyermeket az érte jövő felnőtteknek. Udvaron tartózkodás esetén, a gyermekért érkező felnőtt jelzi az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek, hogy elviszi a gyermeket. Abban az esetben, ha a nyitvatartási idő végéig a szülő nem érkezik meg a gyermekért az óvodapedagógus először telefonon értesíti a szülőt, vagy családtagot. Amennyiben nem jár eredménnyel, értesíti a hatóságot (1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálatot, 2. Rendőrséget).

5.4. Bölcsődei működés rendje

A bölcsődében a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsődei ellátás keretében – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról alapján– a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani. A bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható. Az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig. A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsődei felvétel jelentkezés útján történik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- A körzeti védőnő
- A házi orvos, házi gyermekorvos
- A gyermekjóléti szolgálat
- A gyámhatóság

1. A Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsődébe azon szülők gyermekei vehetők fel és gondozhatók, akiknek bejelentett lakóhelye, vagy életvitelszerű tartózkodási helye Sümeg közigazgatási területén van. A lakóhely, tartózkodási hely megállapításánál a személyi adat és lakcímnnyilvántartás adatai az irányadóak.

2. Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen az a gyermek

- a) akit egyedülálló (élettárssal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel,
- b) akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,
- c) aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- d) akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja,
- e) akit - gyámhatósági határozat alapján - gyámként kirendelt időskorú (a reá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,
- f) akinek a szülője jövedelmi helyzete miatt (mert családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét nem haladja meg) az ellátásáról nem vagy nehezen tud gondoskodni,
- g) akinek családjában az egy főre jutó jövedelem alacsony.
- h) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A § alapján „a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.”

3. Az I/3. pontban meghatározott sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a jegyző – A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 68.§. (3) bekezdése alapján – védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A felvételnél meghatározó a fenntartó által meghatározott férőhely.

A beíratáshoz szükséges a gyermek és a szülő lakcímgazoló kártyája.

A felvételt nyert gyerekeket írásban értesítjük.

A gyermekek óvodába történő átadása

A 3. életévét betöltött, óvodaköteles gyermek a szeptemberi óvodai átadásig tartózkodhat a bölcsődében, amennyiben testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig. Az óvodai átadást illetően a gyermek kisgyermeknevelője a szülőkkel és a gyermek leendő óvodapedagógusával szorosan együttműködik.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható

Bölcsődei intézményi térítési díj

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény értelmében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért és a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni.

A bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermekek gondozására, valamint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan is.

Bölcsődénkben étkezési térítést és gondozási térítési díjat fizetnek a szülők.

A részletes rendelkezéseket a Bölcsőde Szakmai Programja, Házirendje tartalmazza.

5.5. Díjfizetés és szociális ellátások

A gyerekek étkezésével kapcsolatos szabályok

Az óvodában az étkeztetést vállalkozó biztosítja.

Az óvodás gyermek számára háromszori, bölcsődéseknek négyszeri étkezést biztosít.

Az intézmény Székhelyén és Telephelyén Tálaló-melegítő konyha működik.

Az étkezések időpontja:

Tízórai: 8:30-tól 9:00-ig

Ebéd: 12:00-től 12:30-ig

Uzsonna: 15:00-től 15,30-ig

Élelmezésbiztonsági előírások:

Az óvodánk területén a gyermek egyéni étkeztetése, nassoltatása a többi gyermek előtt nem etikus valamint az óvoda tisztántartását is zavarja. Mások gyermekeinek étellel kínálása az ételallergiák miatt tilos!

Élelmiszer az öltözőszekrényekben nem tárolható. Ünnepek, jeles napok esetében lehetőleg gyári csomagolású, biztonsági előírásoknak megfelelő feliratokkal ellátott, felbontatlan aprósütemény, kekszféleség hozható.

Az óvoda tálalókonyhájában, a tálalókban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be, illetve tartózkodhat.

A csoportban szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat, csoportlátogatáskor a váltócipő nekik is ajánlott. Egyéb helyiségek használata egészségügyi okokból nem lehetséges.

Eltérő, ételallergiás étrend biztosítása:

A vállalkozó biztosítja a szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrendet. Igazolást csak szakorvostól fogadunk el. Az igazolás lejáratainak hosszabbításáról a szülők gondoskodjanak, amennyiben továbbra is szükséges. Az igényeket a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknál, illetve az óvodatitkárnál kell jelezni.

Az óvoda „Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában” – Eljárásrenddel rendelkezik.

Az étkezési térítési díj befizetésének és lemondásának rendje

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani óvodában és bölcsődében.

- A szülő a gyermeke étkezéséért térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg. Az étkezési térítési díj kiegyenlítése adott hónapban előre – a Sümege Önkormányzati Hivatal által kiállított számla alapján –banki átutalással az OTP-nél vezetett 008000071121 számú Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde nevű számlára lehetséges, a tárgyhóban.
- Az óvodás gyermekek étkezésének másnapi lemondására, minden nap délelőtt 7: 30-10 óráig van lehetőség, a **88/550-207**--es telefonszámon.
- A lemondást intézhetik e-mailben is, melyet a **kompanikovi@gmail** címre várunk (Pontos név, csoport és lemondás dátuma/időszaka megadásával).
- Ha hiányzás után érkezik vissza gyermek, azt is jelezni kell. A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód a térítési díj visszatérítésére.

- Térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztása esetén a szülőnek felszólítást küldünk, ha ez után sem rendezi térítési díj hátralékát a szülő ellen fizetési kötelezettsége elmulasztása miatt, intézkedést fogantatosítunk a város jegyzőjénél.

Az intézményi **gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani** a bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- nevelésbe vették.

6. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

6.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A köznevelési intézményben, az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak a pedagógus és a nevelést és oktatást, óvodában a nevelést közvetlenül segítő, a 25. pont a)–j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személyek. Munkavégzésüket, kötelességeiket és jogaikat 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púét.) szabályozza.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) hatálya alá tartozó **bölcsődében dolgozók** köznevelési foglalkoztatottak. Munkavégzésüket, kötelességeiket és jogaikat 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról (Kjt.) szabályozza.

Az óvodában alkalmazható finanszírozott létszámot a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 1-es és 2-es melléklete alapján került meghatározásra.

Az intézményben finanszírozott foglalkoztatottak köre:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- óvodapedagógusok
- a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazottak: óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajka
- bölcsődei kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka

Az igazgatói megbízás feltételeit, a Púét.73.§ és a Nkt. 67.§-a szabályozza.

Az intézmény alkalmazottai a munkarendnek megfelelően dolgoznak.

Az intézmény dolgozói feladataikat az SZMSZ, mellékletei, az éves munkaterv, munkaköri leírások, munkaidő beosztás szerint végzik.

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

6.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A **rendszeres személyi juttatások** körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménypótléka, egyes köznevelési feladatok ellátásáért megbízási díj és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A munkáltató a pedagógus, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott havi illetményét a Púét. 97. § (1) bekezdése szerinti fokozata alapján, a b)–e) pontok szerinti *illetménysávokon* belül állapítja meg. A havi illetmény összege a Kormány által rendeletben megállapított összeg.

A pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel nem rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltőt legalább a kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum *százhet százalékának* megfelelő havi illetmény illeti meg.

A munkáltató a *teljesítményértékelés* eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a Púét.43. §-nak megfelelően határozhatja meg.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A **nem rendszeres személyi juttatások** között kell megtervezni a jutalom előirányzatát. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet.

A Púét. 104.§ szerint az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A Púét. 105. § szerinti köznevelési foglalkoztatotti jutalom jár a huszonöt-, harminc- és negyvenévi szakmai gyakorlattal rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak.

6.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

Az intézmény minden alkalmazottja kötelezettséget vállalt arra, hogy az intézménnyel fennálló munkaviszonya alatt a munkavégzése során tudomására jutott információkat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alapján személyes adatoknak minősülő információkat bizalmasan, jóhiszeműen és tisztességesen eljárva, a munkáltató által az adatok biztonságos kezelésére meghatározott szabályok maradéktalan betartásával kezeli.

A munkavállalók az *Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban* foglalt előírásokat, szabályokat megismerték és tudomásul vették, hogy azokat munkavégzés során kötelesek betartani. Az erről szóló írásbeli nyilatkozatok személyi anyagban kerültek elhelyezésre.

Az intézmény dolgozója munkavégzés teljesítését az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésében vagy a kinevezési okmányában és munkaköri leírásban leírtak szerint köteles végezni.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, megtartani, munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni!

6.5. A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarendet a Púétv 76.§ -81.§ határozza meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen, a pedagógusra részben kötetlen, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó. Az intézmény működéséhez igazodóan lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel, munkaközi szünet biztosításával.

A Púét. 95. § szerint a munkáltató nyilvántartja a kötött munkaidőben a rendes és rendkívüli munkaidejét, szabadságát, betegszabadságát, valamint az egyéb jogszerű és a jogellenes távollétei tartamát. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét és ügyelet kezdő és befejező időpontjának is.

6.6. Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Púét, a Kjt, valamint a Mt. foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a székhelyen, az igazgató-helyettes, telephelyen, a bölcsődében a szakmai vezető felelős, akik az összegyűjtött adatokat továbbítják az adatokat az óvodatitkárnak a számítógépbe vitele céljából KIRA rendszerben.

6.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A Púét. 70. § szabályozza a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló továbbképzését.

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

Az intézmény 5 évente köteles továbbképzési programot készíteni, mely alapján minden év március 15.-ig elfogadni az intézmény éves beiskolázási tervét.

A továbbképzési időszak az első év szeptember hónapjának első napján kezdődik, és az ötödik év augusztus hónapjának utolsó munkanapján fejeződik be. A továbbképzési programot a nevelőtestület fogadja el. A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni.

A Púét. 111.§ szerinti tanulmányi szerződés köthető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatására és a képzettség megszerzésére.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.

A bölcsődei szolgáltatást nyújtó személynek háromévente legalább egy alkalommal részt kell vennie a bölcsődei módszertani szervezet által kijelölt szervezet által tartott szakmai továbbképzésen.

6.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot félévenként felül kell vizsgálni.

6.9. Egyéb juttatások

A havi illetményen kívüli, egyéb juttatásokat, a Púét 109.-110.§ szabályozza.

A pedagógusigazolványt az Oktatási Hivatal adja ki a pedagógusigazolványra jogosultnak a munkáltató útján benyújtott kérelmére.

A munkaruha juttatás rendje

A 2012. évi I. törvényben (Munka Törvénykönyve) 51. § szerint a munkáltatónak a munkavégzéshez szükséges feltételeket szerződésben kell rögzíteni, illetve a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani munka- és formaruhára vonatkoztatni.

Az intézmény a bölcsődében dolgozó alkalmazottak részére költségvetési irányzat terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruhát a munkavállaló vásárolja meg. A beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A munkavállaló a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kitöltése esetén, annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a GYES,

- a GYED,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a munkavállaló tulajdonába kerül.

A jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a munkavállaló köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költség nem illeti meg.

A munkaruha juttatásra jogosító munkakörök, az egyes ruhafajták:

A bölcsődei kisgyermek nevelők és alkalmazottaknak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 12. melléklete szerint: kabát, melegítő, munkacipő (benti), utcai cipő, felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny

Étkezési hozzájárulás

Az alkalmazott részére a munkáltatói juttatások közül a SZÉP- kártya számlájára utalt támogatás adható béren kívüli juttatásként, melynek összegét a költségvetés elfogadásakor a fenntartó határozza meg.

Nem jár SZÉP kártyajuttatás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- 1 hónapot meghaladó távollét időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a köznevelési foglalkoztatottat a munkavégzés alól mentesítették.
- A próbaidő időtartamára,

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

Fizetési előleg adásának szabályai

Az intézmény a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési jogviszonyban álló dolgozói részére, írásos kérelem alapján évente egy alkalommal, indokolt esetben, fizetési előleget engedélyezhet az intézmény igazgatója.

A fizetési előleg mértékét a fenntartó mindenkor érvényben lévő költségvetési rendelete határozza meg.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

6.10. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni

6.11. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A munkavállaló kártérítési felelőssége a Mt. hatályos szabályai az irányadóak, a felelősség általános szabályai, a megőrzési felelősség, a több munkavállaló együttes felelőssége, a felelősség a leltárhiányért tekintetében.

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

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A Púét. 72. § szerinti fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás

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

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben fegyelmi büntetés szabható ki. A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

7. Az intézmény belépés és benntartózkodás rendje

7.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodása

A vezetők benntartózkodása

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a nevelési év munkatervében kerül meghatározásra.

A Púét. 77.§ és a 2. A, B melléklet szerint kötetlen munkarendben az igazgató a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Amikor az igazgató nem tartózkodik az intézményben, az igazgató-helyettes helyettesíti. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, illetve távollétük idején a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. A vezetők távollétében megbízott óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben értesíteni tartozik az igazgatót, vagy helyettesét, illetve a szakmai vezetőt, (vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőt).

Alkalmazottak benntartózkodása

Az alkalmazottak, az intézmény nyitvatartási ideje alatt, a heti teljes munkaidejükön felül az óvodai, bölcsődei feladatok ellátása céljából bent tartózkodhatnak. Az alkalmazottak a nyitvatartási időn túl, az intézményben csak az igazgató, igazgató-helyettes, és a szakmai

vezetőengedélyével tartózkodhatnak. Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkaterületén megjelenni munkaképes állapotban legalább 5 perccel a munkakezdés előtt. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a munkabeosztás határozza meg. Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak sürgős esetekben, a közvetlen felettes engedélyével hagyhatják el az intézményt. Az intézmény alkalmazottai munkaidő beosztásukat az igazgató, igazgató-helyettes, illetve a szakmai vezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

A gyermekek óvodába/bölcsődébe lépése és benntartózkodása

A gyermekek intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történik:

A gyermeket az intézménybe érkezéskor a csoportba személyesen kell átadni az óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőnek, akik átvesszik a gyermek felügyeletét. Távozáskor az óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőknek egyértelműen jelezni kell, hogy a gyermeket elviszik az intézményből.

Az óvodást a testvér vagy más családtag csak abban az esetben viheti haza, ha betöltötte a 14. életévét és erre a szülő írásos felhatalmazást adott, melyet az óvoda igazgatója engedélyezett. A gyermek kíséret nélküli óvodába járása és elmenetele még írásos kérésre sem engedélyezett!

Az intézményben a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket a tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. Az óvoda udvarán zárás után tartózkodni szigorúan tilos!

7.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy a gyermekkel érkezéskor és távozásakor, a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az igazgató irodájába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik. Az óvodai, bölcsődei csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató, bölcsőde szakmai vezető engedélyezik.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak, az igazgató-helyettesnek, vezetői feladatot ellátó kisgyermeknevelőnek. A vezetők döntésük meghozatalában kötelező módon veszik figyelembe az intézmény jellegét. Engedélyezhető kereskedők belépése, benntartózkodása jótékonysági programokon, szervezett programokon, játszónapokon, beszerzésekhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv.)

A benntartózkodás a kijelölt helyiségben történhet.

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

Idegenek az óvoda épületében nem tartózkodhatnak!

8. A belső ellenőrzések rendje

8.1. Belső kontroll rendszer

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) határozza meg a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó további részletszabályokat.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója, mint az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó, a helyi önkormányzat által irányított, helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője a felelős.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás-kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak

Az ellenőrzések az Ellenőrzési nyomvonal szabályzat alapján történnek, a belső ellenőrzések ütemezését az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az Ellenőrzési nyomvonal szabályzat célja: a Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde működési folyamatait táblázat formájában modellezze, a felelősségi és információs szintek, a kapcsolatok, az irányítási és ellenőrzési pontok meghatározása alapján lehetővé tegye azok nyomon követését, ellenőrzését.

8.2. A pedagógiai munka és a nevelést segítőik belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. Az ellenőrzési tervet az óvodapedagógusok javaslatai alapján az igazgató készíti el, és az éves munkatervben található.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzésére jogosultak felelősség- és hatásköre:

- Igazgató: az óvodában folyó valamennyi tevékenységet, bármely dolgozót ellenőrizheti.

- Igazgató-helyettes: a székhelyen (óvodában) ellenőrzi a munkafegyelem, a helyettesítések, szabadságolások rendjét, a felvételi-mulasztási naplókat, jelenléti ívek vezetését, továbbá az éves ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi a dajkák tevékenységét a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint. Ellenőrzi, hogy a külső és belső óvodahasználók betartják-e a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.
- Munkaközösség-vezetők: Az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál az adott nevelési területhez kapcsolódóan látják el, a munkaközösség munkatervében meghatározott ütemterv szerint.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- csoportlátogatás, speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

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

Külső ellenőrzés-értékelés rendje

A fenntartó a Nkt.83.§ szerint ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket. Dönt a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet

- a) pedagógiai-szakmai,
- b) törvényességi,
- c) hatósági ellenőrzés.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést a hivatal szervezi.

A 44/2023. (X. 19.) BM rendelet XV. fejezete szabályozza az intézményben lefolytatható szakmai ellenőrzések szabályait, országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja, módszerei, területeit, és az önértékelést.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. (Nkt. 69.§ (3))

8.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben a feladatot a Sümegi Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos

368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés magába foglalja az előzetes, a folyamatba épített, és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell, a feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedési tervet kell készíteni.

9. Az intézményi védő, óvó előírások

9.1. Intézményi védő, óvó előírások, teendők gyermekbalesetek esetén

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

A baleset-megelőzés főbb feladatai a nevelési-oktatási intézményekben:

- a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- b) foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyerekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének képességét, a baleset-megelőzési ismeretek elsajátítását a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés és áramütés valamint az esés témakörében, fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.
- c) A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

Különösen fontos felhívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg.

- és egyéb esetekben.

Nevelési időben szervezett óvodán/bölcsődén kívüli programokkal kapcsolatos szabályok: Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek lehetőségük van óvodán/bölcsődén kívüli programok szervezésére is: kirándulás, séta, színház, múzeum, kiállítás látogatás, sport programok, iskolalátogatás stb. Erről a szülőket tájékoztatni kell, hozzájárulásuk szükséges az óvodán/bölcsődén kívül szervezett programokon való részvételhez.

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséretet kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.

- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az intézmény minden dolgozójának munkaköri leírás szerinti alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

A szülőnek a gyermek folyamatos felügyeletét érkezéskor és távozáskor is el kell látni. Nem szabad magára hagynia, az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek át kell adni. Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

Baleset esetén teendő intézkedések:

- Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az igazgatót.

- A sérültet azonnal elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, adott esetben gondoskodni kell a mentők hívásáról.

- A sérülés tényét, körülményeiről az igazgatót és a szülőket értesíteni kell, a balesetről az előírt dokumentálást el kell végezni.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §-a határozza meg, ez alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Az intézmény igazgatója, az igazgató-helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézményben folyó munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Tűz-és munkavédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi Pedagógiai Program részét képező egészségfejlesztési program keretében. A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra.

Az egészségügyi szolgáltatókkal az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A kapcsolattartás formáját, gyakoriságát a Külső kapcsolatok címben részleteztük. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza.

Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézményben az orvosi ellátás a mindenkorai egészségügyi rendelkezések értelmében történik. Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

Az intézmény dolgozói részére üzemorvosi ellátás biztosított. Minden dolgozónak évenként tüdőszűrő vizsgálaton kell részt vennie.

A HACCP rendszer a székelyhez és a telephelyhez tartozó melegítőkonyha tekintetében alkalmazandó. Előírásainak betartása az intézményben kötelező a 90/2003. (VII.30.) FVM-ESzCsM együttes rendelete alapján. Célja a közétkeztetésben felmerülő lehetséges veszélyek, kockázatok meghatározása, értékelése és kezelése

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az óvoda területén az alkohol fogyasztása tilos!

Járványok/Pandémia esetén végrehajtandó feladatok szabályozása

Az intézmény területén bekövetkező járvány/pandémia időszakában a felkészülés feladatainak meghatározása, illetve a járvány/pandémiás időszaki működés szabályozása kezelése, a foglalkozás egészségügy feladatainak meghatározására az intézmény **Végrehajtási Utasítással** rendelkezik. A megbetegedések során végrehajtandó feladatokat és *intézkedéseket önállóan* a kialakult helyzet értékelése után, *vagy az Országos Tisztviselői főorvos intézkedése alapján kell bevezetni*, végrehajtani, az országos járvány hivatalos bejelentése után a korlátozó intézkedéseket azonnal be kell vezetni.

9.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tüzeset
- a robbanással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni: akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót.

Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az igazgatóhelyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot.

Az elhagyást a lehetőségekhez képest higgadtan és szervezeten kell végrehajtani, a pánikhangulatot kerülni kell! Kiürítéskor szokásos lépésben, zárt csoportokban kell távozni. Futni TILOS!

A rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

Az alábbi feladatot kell végrehajtani:

1. Aki a veszélyt közvetlenül észleli köteles a Sümegi Tűzoltóságot vagy a 105 számú telefonon a központot hívni!
2. Ezzel egyidejűleg riasztó és jelzőcsengővel 1 percre jelezni.
3. Egyidejűleg a kijáratokat meg kell nyitni és a csoportokat, ki kell üríteni.
4. A vezetők valamennyi helyiséget ellenőrzik, hogy nem maradt-e valaki az épületben.
5. Az óvodapedagógusok létszámenőrzést tartanak a gyermekek között
6. Az óvoda többi dolgozója és az igazgató elvégzik az intézmény áramtalanítását és a gáz főcsap elzárását és a tűzoltók megérkezéséig, megkezdik a tűz oltását.
7. A helyszínt megváltoztatni nem szabad!
8. A közvetlen veszély elhárítása után az igazgató értesíti a fenntartó önkormányzatot, az eseményekről az igazgató adhat tájékoztatást.
9. A szakértői vizsgálat után rendezett formában az igazgató irányításával történik a visszaköltözés.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért, gyakorlatáért az igazgató felelős.

9.4. Diabéteszes, és fokozott kockázatú allergiás gyerekek ellátása

A Nkt. 25. 5.a szerint a köznevelési intézménynek biztosítani kell a diabéteszrel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. Intézményünkben a gyermekek egészségállapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnózisról írásban nyilatkoztatjuk a szülőket.

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás módosítással adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára. Feltétel, hogy már elvégezte az Oktatási Hivatal által megszervezett képzést (diabmentor). A megbízás visszavonásig szól.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolás

A csoportok közössége szerveződésében fontos szerepet kapnak a hagyományok és a közösen szervezett programok, a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától elválaszthatatlan, melyek a szülők bevonásával az óvoda még nyitottabbá tételének szellemében zajlanak. Az óvodai ünnepélyek rendje a helyi Pedagógiai Programunkban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős). Csoportok egymásközi kapcsolatait, hagyományait, ünnepeit a csoportnaplók tartalmazzák.

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 ünnepeelt gyermek születésnapja, névnapja körüli napon. Az ünnepeelt 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 ünneplés.

Anyák napja: az édesanyáknak gondoskodunk meglepetésről

Gyermeknap

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni, alkalomhoz megfelelő, mintaadó öltözetben megjelenni. A 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet alapján az óvoda épületét állandóan lobogóval kell ellátni, ünnepélyek alkalmával a csoportszobákat, öltözőket dekorációval díszítjük fel.

11. Az intézmény működésével összefüggő egyéb szabályozók

11.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenységek

Reklám-és ügynöki tevékenység, valamint plakát elhelyezése az intézmény területén csak az igazgató, igazgató-helyettes, bölcsőde szakmai vezető engedélyével történhet. Az vezetők az engedély visszavonására bármikor jogosultak.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgató-helyettesnek, a bölcsőde szakmai vezetőjének kötelessége a hirdetőtáblák rendszeres ellenőrzése.

A nevelési-oktatási 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!

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód
- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

Minden egyéb reklámtevékenység tilos az intézményben.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne. Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a foglalkozások rendjére.

11.2.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió, és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervnek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve a nyilatkozat adásra az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adáshoz az igazgatóengedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

11.3.Lobogózás szabályai

132/2000. (VII. 14.) a középületek lobogozásának egyes kérdéseiről Korm. rendelet szabályait kell követni.

A kormányrendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló állandó kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az intézmény vezetője a karbantartó közreműködésével gondoskodik.

11.4.A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást Nkt. 35.§ alapján. Ehhez szükséges az intézmény és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

A megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

11.5. GDPR szabályok, hivatali titok megőrzése

Az intézmény Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzattal rendelkezik. A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók munka- illetve feladatkörüknek megfelelő mértékben kötelesek a Szabályzat tartalmát, a benne foglalt előírásokat, különösen a számukra meghatározott feladatokat és felelőségeket megismerni, s ezek tudomásul vételéről megismerési és titoktartási nyilatkozatot tesznek. A nyilatkozatokat igazgató a személyi anyag részeként kezeli.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményben készült (az ünnepeken, kirándulásokon, foglalkozásokon, udvaron) fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése, pedagógiai céllal történő felhasználása csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

Részletes szabályok az Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzatban található.

11.6. A telefonhasználat eljárásrendje

Az intézmény vonalas telefonja térítésmentesen használható óvodai étellel összefüggő beszélgetésekre, szülők értesítésére az óvodatitkár vagy az igazgató közreműködésével. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében

mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, mobilinternetre, egyéb alkalmazásra sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

11.7. Az iratkezelés szervezeti rendje

A nevelési-oktatási intézmények iratkezelését a 20/2012. EMMI rendelet VII. fejezete szabályozza.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az Iratkezelési szabályzat szerint kell eljárni. A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- Az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- Szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- Az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Nyomtatványok hitelesítése, tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozását az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika.

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

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

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

12. Tájékoztatás az SZMSZ-ről, a Pedagógiai Programról, Házirendről, Éves munkatervről; dokumentumok elhelyezése

Az intézmény dokumentumait a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény** szerint nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény dokumentumainak (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Éves Munkaterv) egy-egy példánya az alábbi helyeken tekinthető meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az óvoda honlapján
- az óvoda igazgatói irodájában.

A dokumentumokról vagy azok egyes pontjairól minden szülő részletes tájékoztatást kérhet - előre egyeztetett időpontban - az óvoda igazgatójától vagy helyettesétől.

Az óvoda házirendje minden csoportnál, hirdetőtáblán elhelyezésre kerül tájékoztatás céljából. A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok

- Éves Munkaterv
- Házirend
- Pedagógiai Program
- Továbbképzési Program
- Éves beiskolázási terv
- Minősítési szabályzat
- Kockázatértékelési Szabályzat
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gazdasági Szabályzatok
- Rendkívüli munkavégzés Szabályzata különleges jogrend idejére
- Végrehajtási Utasítás pandémia esetén
- Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat

Az SZMSZ-hez kapcsolódó melléletek

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

1.számú melléklet

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 igazgatója: Papp Lászlóné

Intézmény igazgatóhelyettes: Bécsiné Ruzsa Krisztina

Óvodatitkár: Bakosné Balogh Ildikó

1. Irányadó jogforrások

Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011.CXII. törvény

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény

A köznevelési foglalkoztatottak 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-képviseleti 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 tevékenységére 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 veszélyezteti 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 műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

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

Adatkezelő: igazgató, igazgató-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, köznevelési foglalkoztatottairól 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 közlése.

4. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézményre vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének 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 köznevelési foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

E szabályzat szerint kell ellátni:

a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését valamint

a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

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

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén a köznevelési foglalkoztatott köteles tudomásul venni, erre a köznevelési foglalkoztatott 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 irat

elektronikus adat

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a köznevelési foglalkoztatott adatainak első alkalommal történő felvételekor, az adatok valódiságát az érintett köznevelési foglalkoztatottnak aláírásával kell igazolnia áthelyezéskor, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére, azon adatok tekintetében, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén véglegesen törölni kell a köznevelési

foglalkoztatott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

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

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köznevelési foglalkoztatott 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 fogantatosítani:

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 számítógépén 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 mindenkor 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 fogantatosítani:

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 igazgató

igazgató-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 igazgató által megbízott igazgató-helyettes ellenőrzi.

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

7. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás

7.1. A köznevelési foglalkoztatott

a)

neve (leánykori neve)

születési helye, ideje

anyja neve

taj-száma, adóazonosító jele

lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma

családi állapota

gyermekének születési ideje

egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

b)

legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)

szakképzettsége(i)

iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete

állampolgársága

a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte

a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló

időtartamok

e)

a köznevelési foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele

e szervnél a jogviszony kezdete

a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma

címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai

a minősítések időpontja és tartalma

hatályos fegyelmi büntetése

személyi juttatások

f)

a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

A köznevelési foglalkoztatott 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; köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatotti 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, fegyelmi 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 köznevelési foglalkoztatott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

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

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

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

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

a köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési foglalkoztatott 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.

Az adatkezeléssel foglalkozók körének, feladatainak meghatározása

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

Irányítja, ellenőrzi az óvodatitkár munkáját.

Az igazgató-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 igazgatói engedéllyel történhet.

7.3. A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

A köznevelési foglalkoztatott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, 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 köznevelési foglalkoztatottat, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Személyi irat

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

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

a személyi anyag iratai,

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.

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

a közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatotti 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 köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár feladata.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

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

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

Indokolt esetben a munkáltató írásban felszólíthatja a köznevelési foglalkoztatottat, 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy, illetve a köznevelési foglalkoztatott azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által a kizáró ok igazolása céljából kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A megismert személyes adatokat a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése esetén – a köznevelési foglalkoztatotti 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 köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatlapjai,

a pályázat vagy szakmai önéletrajz,

az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél/oklevelek másolata,

a bűnügyi 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, a köznevelési foglalkoztatotti igazolás másolata.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

Személyi iratokba történő betekintés:

- saját adataiba az alkalmazott
- igazgató
- igazgató-helyettes
- óvodatitkár

A törvényességi ellenőrzést végző testület vagy személy munkaügyi per kapcsán a bíróság feladatkörükben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség, bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat.

7.5. A pedagógus igazolvány

A köznevelési intézményeknek 2023. február 15. napjától van lehetőségük pedagógusigazolványt igényelni az OKTIG felületen azon pedagógusok számára, akik arra jogosultak és még nem rendelkeznek pedagógusigazolvánnyal.

8. A gyermekek adatainak nyilvántartása

Nyilvántartott adatok:

A 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 gyermekbalesetre 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 köznevelési foglalkoztatott.

A gyermekekről szóló adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- igazgató, óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár

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 igazgató
- az igazgató-helyettes
- az óvodatitkár
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak hiteles közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A gyermekek személyes adatait csak:

A pedagógiai, gyermekvédelmi, óvoda-egészségügyi, köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartási folyamatban lévő büntetőeljárási, szabálysértési eljárásban a büntethetőség felelősségre vonás mértékének megállapítás habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából lehet kezelni e célnak megfelelő mértékben kötött módon.

Az óvodapedagógus az igazgatónak, 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 beleegyezése nem szükséges.

Az igazgató 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 belesetekre 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 igazgató 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 köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartásban, a személyi anyagban a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatosan, minden szabályzat szerint információhoz jutó személyt, adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerit illetéktelen személy birtokába ne jusson.

A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyzeti iratokat a pánccsaszekrényben elzárva kell tárolni.

A pánccsaszekrény kulcsa az igazgatónál, az igazgató-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 igazgató – 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 sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyeztetési 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 egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével

összefüggő megbeszélésre. 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.

A Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde többcélú intézmény alkalmazotti közössége a A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. vhr.) alapján – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 1. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el 2023. 12. 01.-én.

Szülői szervezet véleményezte 2023. 12. 07.-én.

Sümege, 2023.12.07.

Papp Lászlóné

igazgató

PH.

2. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő alkalmazott neve:

A munkakör megnevezése: Óvodapedagógus, igazgató-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 igazgató

A Munkaköri leírás érvényessége:-tól visszavonásig

Ikt.sz.:.....

Jogállása:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Köznevelési foglalkoztatottak Jogállásáról szóló Törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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;

Házirend;

2011. évi CXC. törvény 62. §. (a pedagógus jogai és kötelességei).

Az óvodapedagógusi munkakör feladatai:

Azoknak a nevelési feladatoknak és tevékenységeknek az ellátása, melyek biztosítják:
a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
a szociális hátrányok enyhítését,
a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését,
a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
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, szülőkkal, szülővel aláírhatja.

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 ízlésformálás, 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 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 igazgató által elrendelt dokumentumok vezetését (pl.: anamnézis lapok, környezettanulmányok, szülői értekezletek, fogadó órák jegyzőkönyvei, ügyeleti füzetek, jelenléti ívek, kirándulások engedélyeztetését).

Javaslattevő, véleményezési- és döntési joga van az SzMSz-ben leszabályozott kérdésekben.

Közvetlen beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Az igazgató elvárásai a dolgozóval szemben:

Nevelőmunkájára a gyermekszeretet, 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 fenyítés, 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 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 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 rendeltetészerűen 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 igazgatónak, (távolléte esetén a helyettesének), hogy ő helyettesítéséről időben tudjon gondoskodni. Kizárólag az igazgató engedélyével tartózkodhat távol az óvodától.

Tilos az óvodában dohányozni és szeszesitalt fogyasztani!

Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos teendőket az igazgató által adott útmutatás szerint végezni (családlátogatás, szülői értekezlet, fogadó óra, kirándulások, nevelő munkára való felkészülés), és ezeket írásban dokumentálni.

7. Az igazgató-helyettes munkaköri feladatai:

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel és hatáskörrel (kivéve munkáltatói – és fegyelmi jogkör) látja el az igazgatói 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 HACCP 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.

Különleges felelőssége:

Az igazgató 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 igazgatói ellenőrzésében foglaltak alapján részt vesz a vezetői ellenőrzésekben.

Tisztában van az óvodatitkári helyiségekben tárolt, az óvoda működésével kapcsolatos dokumentációval.

Sümeg,

Papp Lászlóné

igazgató

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

Sümeg,

óvodapedagógus, igazgató-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő alkalmazott neve:

A munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott

besorolási osztálya:

A munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

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 igazgató

A Munkaköri leírás érvényessége:-tól visszavonásig

Ikt.sz.:.....

Jogállása:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Köznevelési foglalkoztatottak Jogállásáról szóló Törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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:

Munkaköri feladatait az alábbi dokumentumok határozzák meg:

Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

Pedagógiai Program, illetve nevelési gyakorlat;

SzMSz;

Éves munkaterv, munkarend;

Házirend;

2011. évi CXC. törvény 62. §. (a pedagógus jogai és kötelességei).

Az óvodapedagógusi munkakör feladatai:

Azoknak a nevelési feladatoknak és tevékenységeknek az ellátása, melyek biztosítják:
a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
a szociális hátrányok enyhítését,
a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését,
a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
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, szülőkkal, szülővel aláírhatja.

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 ízlésformálás, 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 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 igazgató által elrendelt dokumentumok vezetését (pl.: anamnézis lapok, környezettanulmányok, szülői értekezletek, fogadó órák jegyzőkönyvei, ügyeleti füzetek, jelenléti ívek, kirándulások engedélyeztetését).

Javaslattevő, véleményezési- és döntési joga van az SZMSZ-ben leszábályozott kérdésekben.

Közvetlen beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Az igazgató elvárásai a dolgozóval szemben:

Nevelőmunkájára a gyermekszeretet, 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 fenyítés, 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 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.

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 rendeltetészerűen 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 bekövetkezőkor 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 megterméséről.

Az észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzi az óvoda vezetőjének, távollétében a helyettesének.

Távolmaradását időben (tudomására jutásától a lehető leghamarabb) jelezze az igazgatónak, (távolléte esetén a helyettesének), hogy ő helyettesítéséről időben tudjon gondoskodni. Kizárólag az igazgató engedélyével tartózkodhat távol az óvodától.

Tilos az óvodában dohányozni és szeszesitalt fogyasztani!

Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos teendőket az igazgató által adott útmutatás szerint végezni (családlátogatás, szülői értekezlet, fogadó óra, kirándulások, nevelő munkára való felkészülés), és ezeket írásban dokumentálni.

Sümege,

Papp Lászlóné

igazgató

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

Sümege,

óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő alkalmazott neve:

A munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott

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 igazgató

A Munkaköri leírás érvényessége:-tól visszavonásig

Ikt.sz.:.....

Jogállása:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Köznevelési foglalkoztatottak 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:

Munkaköri feladatait az alábbi dokumentumok határozzák meg:

Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

Pedagógiai Program, illetve nevelési gyakorlat;

SZMSZ;

Éves munkaterv, munkarend;

Házirend;

2011. évi CXCV. törvény 62. §. (a pedagógus jogai és kötelességei).

Az óvodapedagógusi munkakör feladatai:

Azoknak a nevelési feladatoknak és tevékenységeknek az ellátása, melyek biztosítják:
a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
a szociális hátrányok enyhítését,
a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését,
a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
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 aláírhatja.

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 ízlésformálás, 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 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 igazgató által elrendelt dokumentumok vezetését (pl.: anamnézis lapok, környezettanulmányok, szülői értekezletek, fogadó órák jegyzőkönyvei, ügyeleti füzetek, jelenléti ívek, kirándulások engedélyeztetését).

Javaslattevő, véleményezési- és döntési joga van az SZMSZ-ben leszabályozott kérdésekben.

Közvetlen beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Az igazgató elvárásai a dolgozóval szemben:

Nevelőmunkájára a gyermekszeretet, 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, Házi renddel ellentétes magatartás fegyelmi felelősségre vonást von maga után!

Betartja a munkarendet (pontos munkaidőkezdés, munkavégzésre előírt munkaruha, ünnepekre 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 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.

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 rendeltetészerűen 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 igazgatónak, (távolléte esetén a helyettesének), hogy ő helyettesítéséről időben tudjon gondoskodni. Kizárólag az igazgató engedélyével tartózkodhat távol az óvodától.

Tilos az óvodában dohányozni és szeszesitalt fogyasztani!

Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos teendőket az igazgató 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 beszámolási kötelezettséggel bír az igazgató felé.

_Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért,

Sümege,

Papp Lászlóné

igazgató

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: igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: 8, 00 – 16, 00 óra.

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 gyermekek 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

Elvégez 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

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok/elemzések, 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 gyerekekről

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

Ellenőrzés

Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával

Havonta ellenőrzi az energia-felhasználást

Ellenőrzi az étkezési létszámeltéréseket

Kapcsolatok

Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval,

Nevelőtestület tagjaival

A nevelő-oktató munkát segítő dolgozókkal

Szolgáltató cégek képviselőivel

Munkakörülmények

Az óvoda berendezéseit, 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

Érvényesség

A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes

Módosításra az érintett igazgatóval történt egyeztetés után kerülhet sor.

Sümeg,

Papp Lászlóné

igazgató

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

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő alkalmazott neve:

A munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott

besorolási osztálya:

A munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő

Szakmai vezető

Heti kötött munkaideje: 35 óra

Heti kötelező óraszám: 40 óra

Munkahely: Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde

8330 Sümeg, Rendeki utca 1.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Papp Lászlóné igazgató

A munkaköri leírás érvényessége:-tól visszavonásig

Ikt.sz.:.....

Feladatai:

Munkáját az igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgatónak.

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 kultúrhygiénés, magatartási szokásainak kialakítását és a közösségi élet szabályait

a gyermekek levegőn való tartózkodását

a gyermekek játéktevékenységének biztosítását.

Törekedjen a szülővel 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 szülővel 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 igazgató kirendeli. Belső értekezleteken, továbbképzésen köteles részt venni. Szakmai felkészültségének növelése érdekében köteles folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási – nevelési elvekről.

Jelenti az igazgatónak:

a bölcsődei csoportban történt rendkívüli eseményeket

műszaki meghibásodást

bútor, játék, textil igényét

balesetek, rosszulletek.

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.

Sütem,

Papp Lászlóné

igazgató

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

Sütem,

kisgyermeknevelő, szakmai vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő alkalmazott neve:

A munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott

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 igazgató

A Munkaköri leírás érvényessége:-tól visszavonásig

Ikt.sz.:.....

Feladatai:

Munkáját az igazgató 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 igazgató 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 igazgatónak.

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 kultúrhygiénés, 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 igazgatónak és a szakmai vezetőnek

a bölcsődei csoportban történt rendkívüli eseményeket

műszaki meghibásodást

bútor, játék, textil igényét

balesetek, rosszullétek.

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

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

igazgató

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

Sümeg,

kisgyermeknevelő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**A munkakört betöltő alkalmazott neve:****A munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott****besorolási osztálya:****A munkakör megnevezése:** Bölcsődei dajka**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 igazgató**A Munkaköri leírás érvényessége:**-tól visszavonásig**Ikt.sz.:**.....**Alapvető feladatok, felelőségek:**

Munkaidejét a munkarendben meghatározott munkaidőben végzi. Együttműködik és segíti a kisgyermeknevelők munkáját. Reggeli munkakezdekodéskor feladata a bölcsőde kiszellőztetése, öltözőszekrények rendben tartása. A csoportszobákban bekészíti a reggelit, tiszta ruhákat, ebédet, uzsonnát, étkezések után letörölgeti az asztalt, összesöpör. Segít az öltözködésben, étkeztetésben, WC-használatnál. Az arra rászoruló gyermekeket lemosdatja, átöltözteti. Ebéd előtt lerakja az ágycsoporszákat, 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. Délelőtt folyamán többször ellenőrzi a mosdók tisztaságát. A gyermekek lefektetése után kitakarítja 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.

Felelős:

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

Sümeg,

Papp Lászlóné

igazgató

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

Sümeg,.....

bölcsődei 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: Igazgató

Ikt.sz.:

Munkavállaló

Neve:

Születési neve:

Születési helye:

Munkakör:

Megnevezése: **Pedagógiai asszisztens**

Kinevezője: Igazgató

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

OKJ-s pedagógiai és családsegítő munkatárs

**Feladatai, főbb
tevékenységeinek felsorolása**

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 gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

Felelős 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 korigálja 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 időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja

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	Éves 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
-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

szabályok:	<p>nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes az 50 napból 15 napot visszavonhat.</p> <p>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.</p>
Elvárható magatartási követelmények:	<p>Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógiaelveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).</p> <p>Gyermekek között telefonja lehalkított állapotban van.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.</p>
Hatásköre:	<p>A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.</p>
Felelőssége:	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</p> <p>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.</p>
Kapcsolatok:	
Közvetlen felettese:	Az igazgató

Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	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 2024. január 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!

Sümeg,

Papp Lászlóné

igazgató

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

Sümeg,.....

pedagógiai asszisztens**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****A munkakört betöltő alkalmazott neve:****A munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott****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 igazgató**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 igazgató, 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 felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása, fertőtlenítése,
- asztalok, székek, öltözőszekrények letörlése, portalanítása, lemosása, fertőtlenítése,
- ablakpárkányok portalanítása,
- kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása,
- 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 kitakarítása,
- 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).

Sütem,

Papp Lászlóné

igazgató

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

Sütem,

közfoglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**A munkakört betöltő alkalmazott neve:****A munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott****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 igazgató**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 igazgató, 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 igazgatói utasítás szerint végzi (SZMSZ-ben rögzítettek szerint, ajtónyitás rendje),
- Pandémia idején az igazgató megbízása alapján, testhőmérőzés végzése a főbejáratnál,
- folyamatosan tisztán tartja az intézmény épülete előtti járdát, teraszait, kertjét felgereblyézi, az udvari közlekedési utakat söpri,
 - a virágskertet, 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 teendők, segít egyéb teendők elvégzésében, helyiségek rendben tartásában, (óvoda és bölcsőde épület, tornaterem, pince ,stb.),
 - télen eltakarítja a havat, jégmentesíti a járdákat, lépcsőket, teraszokat,
 - a virágskertet 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

igazgató

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 köznevelési foglalkoztatott****besorolási osztálya:****A munkakör megnevezése:** Konyhai 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 igazgató**A Munkaköri leírás érvényessége:**-től visszavonásig**Ikt. szám:****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,
- 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 igazgató, 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 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 mosogatási, takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja., ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Sümege,

Papp Lászlóné

igazgató

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, átlátható, 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 tárnunk 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

igazgató

A szabályozásért felelős:

az igazgató

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 igazgatói 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 igazgató 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 képviselőjében) 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 igazgató 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

Felelős: az igazgató

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 keresettel 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, munkaügyi, munkajogi, munkaszervezési, és minden más kérdésben is panaszával az igazgató 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: igazgató

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, 2023. 11. 25.

P.h.

Papp Lászlóné

igazgató

4. számú melléklet

A MUNKARUHA JUTTATÁSA

1) A munkáltató kötelezettségei:

Ha a munkavégzés a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, akkor a munkáltató a munkavállalónak munkaruhát biztosít. Ennek összege a mindenkori költségvetési törvény függvényében kerül meghatározásra.

Ha a munkaruha a rendeltetésszerű használat során nagymértékben megrongálódik, akkor leselejtezhető. A ruházat pótlásáról a munkáltatónak kell gondoskodnia.

A kihordási idő után a munkaruhát a munkavállalónak térítésmentesen kell átadni.

Próbaidő alatt a kiadásra kerülő munkaruha juttatással kapcsolatban a munkáltató és a munkavállaló egyidejű megállapodása értelmében a kiadott munkaruha értékét időarányosan a dolgozó visszatéríti.

Munkaruha juttatás nem adható Gyed-en, Gyes-en, egy éven belül hat hónapig betegállományban lévő munkavállalónak, illetve, aki felmentését tölti.

A munkáltató a munkaruha kiadásáról az átvételt igazoló aláírással ellátott nyilvántartó lapot (átvételi elismervény) állít ki.

2) A munkavállaló kötelezettsége:

Ha a munkaviszony a kihordási idő letelte előtt megszűnik, akkor a munkáltató időarányosan kötelezheti a munkavállalót a ruházatra vonatkozó költség visszatérítésére.

A kiadott munkaruha állagmegóvásáról, tisztításáról a munkavállaló saját költségén köteles gondoskodni.

Ha a munkaruha a munkavállalónak felrhatóan rongálódott meg, vagy vált használhatatlanná, akkor annak pótlásáról a munkavállaló a saját költségén kell, hogy gondoskodjon.

A munkaruha adott évi összegét intézményi költségvetés tartalmazza.

3) A munkaruha juttatásra jogosultak köre és a kihordási idők:

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő
Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	Munkaruha:	
	- utcai cipő	3 év
	- munkacipő (benti)	1 év
	- kabát	3 év
	- melegítő	3 év
	- felsőruházat (póló, nadrág, munkaköpeny)	1 év

Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy jelen Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

A Szabályzat a fenntartó jóváhagyását követően válik hatályossá.

A munkaruha juttatásának módosított szabályzata a módosított SZMSZ életbe lépésével egyidejűleg lép hatályba.

Sümege, 2023. 11. 25.

P.h.

Papp Lászlóné

igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Kompanik Zsófia Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület 2007. december 7-én** elfogadta.

A Kompanik Zsófia Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az **alkalmazotti közösség 2007. december 7-én** elfogadta.

A Kompanik Zsófia Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Szülői Szervezet 2007. december 7-én** elfogadta.

A Kompanik Zsófia Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület 2008. szeptember 19-én** elfogadta.

A Kompanik Zsófia Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az **alkalmazotti közösség 2008. szeptember 19-én** elfogadta.

A Kompanik Zsófia Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Szülői Szervezet 2008. szeptember 19-én** elfogadta.

A Kompanik Zsófia Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát **Sümegegy Város Önkormányzat Képviselő-testülete 446/2008. (X. 28.) öh. sz. határozatával** elfogadta.

A Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület 2009. szeptember 21-én** elfogadta.

A Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az **alkalmazotti közösség 2009. szeptember 21-én** elfogadta.

A Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Szülői Szervezet 2009. szeptember 21-én** elfogadta.

A Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát **Sümegegy Város Önkormányzat Képviselő-testülete 382/2009. (X. 27.) öh. sz. határozatával** elfogadta

A Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület 2009. szeptember 21-én** elfogadta.

A Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az **alkalmazotti közösség 2009. szeptember 21-én** elfogadta.

A Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Szülői Szervezet 2009. szeptember 21-én** elfogadta.

A Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát **Sümege Város Önkormányzat Képviselő-testülete 382/2009. (X. 27.) öh. sz. határozatával** elfogadta.

A Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület 2012. október 1-jén** elfogadta.

A Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Szülői Szervezet 2012. október 1-jén** elfogadta.

Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény szervezeti átalakulása következtében került módosításra. 2013. június 1-jei hatállyal megszűnt a Sümege Város és Zalagyömörő Település Önkormányzata között 2007 –ben létrejött óvodai intézményfenntartó társulás.

A módosított szervezeti és működési szabályzatot elfogadta az óvoda nevelőtestülete: **2013. augusztus 27-én.**

Véleményezte az óvoda szülői szervezete: **2013. augusztus 26-án.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a törvényi változások és az új önértékelési rendszer bevezetése következtében került módosításra.

A módosított szervezeti és működési szabályzatot elfogadta az óvoda alkalmazotti közössége: **2016. március 23-án.**

Véleményezte az óvoda szülői szervezete: **2016.március 23-án.**

A módosított szervezeti és működési szabályzatot elfogadta az óvoda alkalmazotti közössége: **2016. március 23-án.**

Véleményezte az óvoda szülői szervezete: **2016.március 23-án.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény szervezeti átalakulása következtében került módosításra.

A Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát Sümege Város Önkormányzat Képviselő testülete öh. sz. határozatával jóváhagyta. **2021. 09.-án.**

A módosított szervezeti és működési szabályzatot az óvoda alkalmazotti közössége elfogadta: **2021. 09. 01-én.**

Az óvoda szülői szervezete véleményezte: **2021. 09. 01-én.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról törvényi változások következtében került módosításra.

Készítette a Nktv. 25.§ (1) szerint **a nevelőtestület bevonásával**, a Kompanik Zsófia Óvoda és Bölcsőde igazgatója.

Kelt: Sütő, 2023.november 25.

.....

Ph.

igazgató

Az intézményben működő **Szülői Szervezet** a Vhr.122§ (9), (12) szerint a Szervezeti és Működési Szabályzatot elektronikus formában megkapta, **véleményezte** a dokumentumot.

Kelt: Sütő, 2023.december 06.

.....

Szülői Szervezet társelnöke

Sütő Város Önkormányzata, mint az óvoda **fenntartója** a Nktv. 25.§ (1) szerinti **egyetértési** jogával élve jóváhagyta.

Kelt: Sütő, 12.15.

Ph.

.....

Polgármester