

INTÉZMÉNY NEVE: SAJÓLÁDI GYÖNYGSZEM ÓVODA ÉS BÖLCSŐE
CÍME: 3572 SAJÓLÁD PETŐFI S. UTCA 2.
OM AZONOSÍTÓ: 028745

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



KÉSZÍTETTE:

BARTÓK JÁNOSNÉ

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések

- I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja
- I.2. Jogszabályi háttér
- I.3. A SZMSZ hatálya
- I.4. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok
- I.5. A SZMSZ és az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

II. Az intézmény általános jellemzői

- II.1. Az intézmény adatai
- II.2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása
- II.3. Férőhely, csoportok száma
- II.4. Az intézmény tevékenységei
- II.5. Az intézmény dolgozói

III. Az intézmény szervezeti felépítése

- III.1. Szervezeti felépítés
- III.2. Vezetők közötti feladatmegosztás
- III.3. Óvodapedagógusok helyettesítése
- III.4. A belső kapcsolattartás legfontosabb általános szabályai

IV. Az intézmény közösségei

- IV.1. Közalkalmazottak
- IV.2. Nevelőtestület
- IV.3. Szakmai munkaközösség
- IV.4. Alkalmi, időszakos feladatokra alakult munkacsoportok
- IV.5. Gyermekek közösségei

V. A kapcsolattartás formái, rendje

- V.1. Az óvodavezető és a nevelőtestület kapcsolattartásának formája, rendje
- V.2. Az óvodavezető és a munkaközösség vezető kapcsolattartásának formája, rendje
- V.3. Az intézmény, a szülők, valamint a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás
- V.4. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje, formája, módja

VI. Az intézmény működési rendje

- VI.1. Az intézmény munkarendje
- VI.2. A szabadság igénybevétele módja
- VI.3. A gyermekek fogadása, nyitva tartás
- VI.4. Óvodai jogviszony
- VI.5. Óvodalátogatás
- VI.6. Térítési díjak, befizetések, támogatások
- VI.7. Belépés és benntartózkodás az óvodával jogviszonyban nem állók részére
- VI.8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- VI.9. A belső ellenőrzés rendje
- VI.10. Gyermekvédelem

VII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- VII.1. Egészségügyi ellátás
- VII.2. Egészségvédelmi feladatok

VIII. Intézményi védő, óvó előírások

- VIII.1. Általános előírások

- VIII.2. Eljárási szabályok gyermekbalesetek esetén
- VIII.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
- VIII.4. Biztonsági rendszabályok
- IX. Reklámtevékenység
- X. Egyéb rendelkezések
 - X.1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások
 - X.2. Fakultatív hit, -és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje
 - X.3. Panaszkezelés
 - X.4. Egyéb foglalkozások szervezése
- XI. Záró rendelkezések
 - XI.1. A SZMSZ módosítása
 - XI.2. A SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése
- XII. Mellékletek
 - XII.1. Munkaköri leírások
 - XII.2. Adatkezelési szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A Sajóládi Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza a köznevelési és a szociális intézmények szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Sajóládi Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70.§(2)

bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

A szabályzat célja:

- jogszerű, biztonságos, zavartalan működésének biztosítása
 - demokratikus rendjének fenntartása
 - szervezeti felépítésének meghatározása
- A nevelési programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének a kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A SZMSZ, a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

I.2. Jogszabályi háttér

Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazításáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs, önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvről

- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VII. 31.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (EMMI rend.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményben 138/1992. (X.8.) hatályos Korm. rendelet (továbbiakban: Korm.r.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm.r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról 2009.07.31-től hatályos, módosított a pedagógus továbbképzésekről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm.r.
- 18/1998. (VI.3.) NM. rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

Bölcsődei életre vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény. A nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a 138/ 1992./ X.8./ Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 20/2012 (VIII.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 11 / 1994. / VI. 8. / MKM rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről
- 1997. évi XXXI. törvény. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 15/1998. (VI.30.) NM rendelet. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről
- 1993. évi III. törvény. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 257/2000 (XII.26) Kormány rendelet
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet
- A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás

I.3. A SZMSZ hatálya

3.1. Személyi hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az óvoda és a bölcsőde területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek:

- az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület tagjai

- az óvoda és bölcsőde minden közalkalmazottja

Egyéb; az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- megbízási szerződéssel alkalmazott dolgozók
- közhasznú munkavállalók
- az óvoda és bölcsőde területén munkát végzők
- az intézmény rendezvényein részt vevők

3.2. Területi hatálya

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon azok időtartama alatt.

I.4. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Bölcsőde Szakmai Programja
- Helyi Pedagógiai Program
Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít.

Az óvoda Pedagógiai Programja meghatározza

1. az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
2. azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
3. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlesztésének segítségét
4. a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
5. a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
6. a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
7. az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
8. a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
9. a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

- Munkaköri leírások

- Éves munkaterv:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok feladatok megvalósításához szükségesek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. Az óvodavezető az óvodapedagógusokkal történt megbeszélések, egyeztetések után egy nevelési évre szóló Éves munkatervet készít és a fenntartó részére is továbbítja. Az évnitó szülői értekezleten a nevelési év rendjéről, a várható programokról, eseményekről a szülők részére tájékoztatást nyújt.

A munkatervben szereplő: Az óvodai nevelési év helyi rendje (munkaterv) magában foglalja:

- a nevelési év rendjét

- A Pedagógiai Program adott nevelési évre szóló feladatait
- a nevelési év kezdő és befejező időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák tervezett időpontját
- szünetek időpontját
- várható szakmai programokat
- nevelés nélküli munkanapok várható időpontját, felhasználását
- az intézmény életéhez kapcsolódó ünnepek, rendezvények, megemlékezések rendjét, időpontját
- a kapcsolattartás formáit
- a leendő óvodásokkal történő találkozás tervezett időpontját
- az óvoda életét bemutatni szolgáló pedagógiai célú nyitott napok tervezett időpontját
- gazdálkodást, fejlesztést
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek várható rendjét
- minden egyéb, a nevelőtestület által fontosnak ítélt kérdést

➤ Éves beszámoló

Az intézmény vezetője készíti el, ismerteti a nevelőtestülettel és az alkalmazotti közösséggel, valamint a fenntartóval.

Tartalmi elemei:

- a pedagógiai munka folyamatának szakmai értékelése az egyes csoportokban
- tárgyi és személyi feltételek alakulása
- a megvalósult események
- a kitűzött célok és feladatok megvalósulása alapján eredmények, tapasztalatok megfogalmazása, összegzése, értékelése

I.5. A SZMSZ és az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

Az óvoda és bölcsőde alapidokumentumait az alkalmazottak, a szülők és az intézmény partnerei megtekinthetik nyomtatott formában a hirdetőn és elektronikus formában az óvoda honlapján. Az alapidokumentumokkal kapcsolatban információ kérhető az óvodavezetőtől, a bölcsőde szakmai vezetőjétől, az óvodapedagógusoktól és a kisgyermeknevelőktől.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

II.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Sajóládi Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde

címe: 3572 Sajólád, Petőfi S. u. 2.

az intézmény OM azonosítója: 028745

az intézmény elérhetősége:

tel.: 46/900-052

e-mail: ovoda@sajolad.hu

Az intézmény fenntartója: Sajólád Község Önkormányzata

címe: 3572 Sajólád. Ady E. u. 2.
telefon: 46/593-220

Az intézmény hosszú bélyegző felirata és lenyomata:
Sajóládi Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény körbélyegzőjének felirata, lenyomata:
Sajóládi Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult dolgozók:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

II.2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

2.1. Az alapító okirat kelte: 2021.07.13.

2.2. Az alapító okirat hatályba lépése: 2021.08.05..

2.3. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Sajólád Község Önkormányzata
3572 Sajólád. Ady E. u. 2.

2.4. Az intézmény típusa: Többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde

2.5. Alapfeladatának megnevezése: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

2.6. Az intézmény működési körzete: Sajólád község

II.3. Férőhely, csoportok száma

A feladat ellátási helyen felvehető maximális gyermek létszám óvoda: 90 fő

bölcsőde: 12 fő

Csoportok száma: óvoda: 4, ebből egy csoport kis létszámú

Óvodai csoportok maximális létszáma: 25 fő

Kis létszámú csoport maximális létszáma: 15 fő

Bölcsőde 12 fő

II.4. Az intézmény tevékenységei

II.4.1. Alaptevékenysége:

Óvoda

Az intézmény feladata az óvodai ellátás, nevelés, ennek során az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, az óvodás korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai integrált nevelése, ellátása:

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált nevelése
- enyhe értelmi fogyatékos gyermekek integrált nevelése

Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szükség esetén

Kiegészítő feladat: különleges pedagógiai célok megvalósítása

Bölcsőde

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször

módosított 1997. évi XXXI. Törvény 41- 42§ - n foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában nyújtja.

Bölcsőde alaptevékenysége és feladatai:

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akik szociálisan rászorultak, akiknek szülei, munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

II.4.2. Államháztartási szakágazati besorolása:

II.4.3. Alaptevékenység államháztartási szakfeladat szerinti besorolása:

091110 óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai

091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai – igény esetén

091140 óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096010 óvodai intézményi étkeztetés

096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104031 gyermekek bölcsődébe és mini bölcsődében történő ellátása

104035 gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104037 intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Kiegészítő tevékenység: különleges pedagógiai célok megvalósítása

II.4.4. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint

- óvodai nevelés
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Kiegészítő tevékenysége: különleges pedagógiai célok megvalósítása
- bölcsődei ellátás

II.5. Az intézmény dolgozói

Az óvoda és bölcsőde dolgozóit a magasabb jogszabályok, így elsősorban a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 1. és 2. sz. mellélete alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszám alapján az intézményvezető alkalmazza.

A dolgozók munkájukat az évente (szükség szerint) aktualizált munkaköri leírások alapján végzik.

II.5.1. Az intézmény óvodapedagógusainak létszáma

Az intézmény óvodapedagógusainak száma: 8 fő

II.5.2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Dajka: 4 fő

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Óvodatitkár: 1 fő

Bölcsődei kisgyermek nevelő-gondozó:2 fő

Bölcsődei dajka: 1 fő

Konyhai alkalmazottak: 2 fő szakács, 1 fő ételmezésvezető, 3 fő konyhai kisegítő, a fenntartó

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

III.1. Szervezeti felépítés

A jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően kerültek meghatározásra a vezetői szintek.

Az intézményvezetés a szervezeti felépítést a jogszabályok alapján, a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki.

Az óvoda vezetője a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelően felsőfokú végzettség és szakképzettség, közoktatás-vezetői szakvizsga, pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, továbbá a szükséges szakmai gyakorlat.

Az óvodavezetőt a nyilvános pályázati elbírálás után, a nevelőtestület és a Szülői Szervezet véleményének figyelembe vételével a fenntartó bízta meg feladatainak ellátásával.

III.2. Vezetők közötti feladatmegosztás

III.2.1. Intézményvezető feladata és hatásköre:

- az intézmény egyszemélyi felelős vezetője
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért
- felel a takarékos gazdálkodásért
- irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját
- elkészíti az éves munkatervet, beszámolót
- ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
- felel a gyermekbalesetek megelőzéséért
- folyamatosan kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat munkatársaival az intézményt érintő kérdésekben
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek
- képviseli az intézményt, felel a külső kapcsolattartás minőségéért
- megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát
- elkészíti a középtávú pedagógustovábbképzési programot és az éves beiskolázási tervet
- koordinálja annak megvalósítását
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos feladatokért
- felel az óvoda ügyműködésének, irat-, és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- a munka és balesetvédelmi valamint tűzvédelmi előírásokat betartatja
- egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakembereivel
- felel a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

- érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát
- gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos valamennyi közalkalmazottra kiterjedő munkáltatói jogkört
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyeket jogszabály más hatáskörbe nem utal
- gyakorolja a bér, a létszám és a munkaerőgazdálkodás jogát
- gondoskodik a jogszabályban előírt az intézmény működéséhez szükséges dokumentumok elkészítéséről

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a minőségfejlesztő rendszer kiépítése és működtetése
- a szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés
- a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezése
- gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- az intézményi jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal

Tanügyiigazgatási feladatok ellátása:

- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- a szülő értesítése az óvodai, bölcsődei felvétellel, átvétellel, elhelyezéssel kapcsolatban

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozás (aláírás)
- a fenntartó előtti képviselő

III.2.2. Az intézményvezető helyettes feladat és hatásköre:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – ellátja az intézményvezető helyettesítését.

Az intézményvezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt.

Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- az intézményi hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a dajkák, kisgyermeknevelők munkájának irányításában
- ellátja a helyettesítés megszervezését, változás jelentés elkészítését szabadságolási terv elkészítését

Bölcsőde szakmai vezetőjének feladata

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén csak a bölcsőde szakmai vezetője látja el a

- bölcsődei szervezeti egységben a helyettesítést.
- A szakmai vezető képviseli a bölcsőde szakmai érdekeit az intézményvezetésben.
- Véleményével hozzájárul a bölcsőde szakmai működésének magas színvonalú ellátásához.

III.3. Óvodapedagógusok helyettesítése

Az intézményvezető helyettes tartós akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus látja el a helyettesítést. A helyettesítő felelősségi és intézkedési jogköre a zavartalan működéssel és a gyermekek biztonságának megóvásával kapcsolatos azonnali döntések meghozatalára vonatkozik. Az intézményvezetőt aktuális ügyekben akadályoztatása esetén a vezetőhelyettes helyettesíti. Az intézményvezető és a vezetőhelyettes esetleges egyidejű távolléte esetén a helyettesítési teendőket a rangidős óvodapedagógus látja el. Az intézményvezető az óvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra óvodapedagógusnak is adhat megbízást. A munkakörökre vonatkozó helyettesítések rendje a munkaköri leírásokban részletezve található.

III.4. A belső kapcsolattartás legfontosabb általános szabályai

Az intézmény egészét érintő ügyekben minél szélesebb körű döntés előkészítésre, egyeztetésekre van szükség.

A különböző döntési fórumokra – nevelőtestületi alkalmazotti értekezletekre - a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

IV.1 Közalkalmazottak

Az intézmény teljes alkalmazotti közösségét az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő ügyek tárgyalására kerül sor. Ennek időpontjáról minden érintettet időben tájékoztatni az intézményvezető feladata.

IV.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb döntéshozó közössége, melynek maradéktalanul biztosítani kell a jogszabályok által biztosított döntési, véleményezési és javaslattevési jogköreit.

Döntési jogkör:

- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása
- Éves munkaterv elfogadása
- Értékelések, beszámolók, elemzések elfogadása
- A vezető vezetési programjának szakmai véleményezése

Véleménynyilvánítás, javaslattevés:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

- Egyes pedagógusok külön megbízása ügyében, szakmai team munkacsoportok kialakítása ügyében.
- Minden olyan kérdésben, mely a mindennapi munkavégzéssel, az intézmény zavartalan tartalmi munkájának érdekében megbeszélést igényel
- A nevelőtestület tagja minden kisgyermeknevelő. A bölcsődei nevelőtestület legfontosabb feladata a Bölcsődei szakmai program elkészítése, megvalósítása, a magas színvonalú nevelő-gondozó munka végzése.
- A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik melyet a nevelési év folyamán tervezett és rendkívüli értekezleteken gyakorolja:
 - - évnnyitó nevelési
 - - évváró nevelési
 - - évközi nevelési értekezlet
- A nevelőtestületi értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza
- A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő, írásos tájékoztatás alapján tárgyalja a nevelőtestület:
 - a bölcsőde szakmai programját
 - bölcsőde házirendjét
 - értékelő, elemző beszámoló anyagokat
- Az intézményvezető az írásos anyagot a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal eljuttatja a bölcsőde szakmai vezetőjéhez, aki gondoskodik arról, hogy a nevelőtestület tagjai megismerhessék a benne foglaltakat.
- A szakmai anyagot a bölcsődei kisgyermeknevelők megtárgyalják, s a közösség által kialakított véleményt a bölcsőde szakmai vezetője ismerteti a nevelőtestület előtt.

IV.3. Szakmai munkaközösség

Meghatározott feladatok ellátásában éves munkaterv alapján dolgozó szakmai munkaközösség működik. Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában a nevelőmunkához. A belső ellenőrzésben és értékelésben is részt vállal.

Dönt a működési rendjéről, programjáról, a nevelőtestület által átruházott kérdésekről. Véleményezi az óvoda pedagógiai munkájának eredményességét, javaslatot tehet a továbbfejlesztésére, nevelési, oktatási eszközök, segédanyagok beszerzésére. A szakmai munkaközösség vezetője az éves munkaterv alapján szervezi, irányítja, koordinálja a munkaközösség tevékenységét. Az éves munkaterv alapján beszámol tevékenységéről.

Az óvodavezető kérése szerint adott témákban, ügyekben egyeztet, állást foglal, javaslatot tesz, együttműködik. Pl.: éves munkaterv összeállítása, pályázatok, óvodai programok megszervezése, megvalósítása.

IV.4. Alkalmi, időszakos feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok, teamek alakulhatnak. Amennyiben ezt a csoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport tagjait a nevelőtestület véleményének kikérése után az intézményvezető bízza meg.

IV.5. Gyermek közösségei

5.1. Óvodai csoportok közössége

Az intézményben jelenlévő óvodai csoportok közössége, melyet az ott dolgozó óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztens, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkák alakítanak a nevelési év folyamán. Minden kérdésben, ami a gyermekekkel, az ő közösségi életükkel, óvodai fejlesztésükkel kapcsolatos a két óvodapedagógus dönt. A csoportban dolgozó dajka tájékoztatása az óvodapedagógusok feladata.

A pedagógusok közösen felelnek a csoportban történő szakmai munka megfelelő színvonaláért, a dokumentáció naprakész vezetéséért, továbbá a Pedagógiai Programban megfogalmazott és elfogadott célok megvalósulásáért, a feladatok végrehajtásáért.

5.2. Az intézményben jelenlévő bölcsődei csoportok közössége, melyet az ott dolgozó kisgyermeknevelők, valamint a munkát közvetlenül segítő bölcsődei dajka alakítanak a nevelési év folyamán. Minden kérdésben, ami a gyermekekkel, az ő közösségi életükkel, bölcsődei fejlesztésükkel kapcsolatos a két kisgyermeknevelő dönt. A csoportban dolgozó dajka tájékoztatása a kisgyermeknevelők feladata, közösen felelnek a csoportban történő szakmai munka megfelelő színvonaláért, a dokumentáció naprakész vezetéséért, továbbá a Szakmai Programban megfogalmazott és elfogadott célok megvalósulásáért, a feladatok végrehajtásáért.

5.3. Intézményi szintű gyermekek közössége

A Sajóladai Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde gyermekek közössége az óvodai és bölcsődei csoportok egészéből tevődik össze. Az őket érintő kérdések esetében minden alkalommal megbeszélés, egyeztetés szükséges az intézményvezető irányításával. A gyermekek egészét érintő kérdésekben az intézmény nevelőtestülete, az egyes csoportok gyermekeit érintő kérdésekben az adott csoportban dolgozó két óvodapedagógus, kisgyermeknevelő egyeztetési véleményét és az alapján hoz döntést.

V. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

V.1. Az intézményvezető és a nevelőtestület kapcsolattartásának formája, rendje

- Nevelőtestületi értekezletek (nevelési évet előkészítő: nyitó és záró, értékelő beszámoló)
- Kéthetente (aktualitásnak megfelelő) megbeszélés
 - a) előző heti feladatok értékelése
 - b) az aktuális feladatok kijelölése
 - c) éves munkaterv lebontott aktuális feladatai
 - d) felelősi kör megnevezése
 - e) egyéb aktuálisan felmerülő kérdések megbeszélése
- Minden olyan ügyben, amikor a vezető, illetve a nevelőtestület szükségét érzi az egyeztetésnek, tanácskozásnak, bármelyik fél kezdeményezheti az összehívását.

V.2. Az intézményvezető és a munkaközösség vezető kapcsolattartásának formája, rendje

Formája:

- egyeztető megbeszélés
- munkaközösség vezető beszámolója

Rendje:

- tanévnyitó és tanévzáró nevelőtestületi értekezlet

V.3. Az intézmény, a szülők, valamint a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás

EMMI- rend. 119. §. (1-4) bekezd.

V.3.1. Szülői Szervezet az óvodában

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet, közösséget hozhatnak létre, véleményezési, javaslattevő jogkörrel.

Az óvoda szülői szervezetébe a csoportok 2 fő képviselőt delegálnak. A szervezet vezetőjét a tagság választja. A szülői szervezettel az intézményvezető tartja a kapcsolatot, biztosítja számukra a magasabb jogszabályokban előírt jogaik gyakorlását.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

Az óvodavezető tanévenként legalább kétszer összehívja és tájékoztatja az intézmény munkájáról, feladatairól, éves értékeléséről a szervezetet, továbbá meghallgatja véleményüket, javaslatukat.

4 Szülői szervezet a bölcsődében

Egy bölcsődei csoportban 2 szülői szervezeti tagot választanak a szülők, melynek elnöke az óvodai választmányi tag.

A bölcsődei szülői szervezet részére véleményezési jog biztosított, a bölcsődei szülői szervezet képviselői az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetik (munkaprogram).

A bölcsődei csoport szülői szervezetével a bölcsőde szakmai vezetője működik együtt.

Szülői Szervezetet a szülők jogaik érvényesítésére, kötelezettségük teljesítésére hoznak létre.

A Szülői Szervezetet a szülők választják. Feladatuk, hogy figyelemmel kísérjék a gyermeki jogok érvényesülését, tájékozódjanak a pedagógiai munka eredményességéről.

Bölcsődei Érdekképviselő

Érdekképviselői Fórum: Az 1997. évi XXXI. tv 35 – 37.§-a értelmében: „Az érdek-képviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az érdekképviselői fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviselői fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.”

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére 3 tagú „Érdekképviselői Fórumot” kell létrehozni.

A Fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 2 fő;
- a bölcsőde dolgozói közül 1 fő;
- a fenntartó képviselőjében a kijelölt képviselő

A Fórum összehívásáról a vezető gondoskodik, akit a megbízott tagok maguk közül választanak. A Fórum alkalomszerűen működik.

V.3.2. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

Minden csoportban dolgozó óvodapedagógus, kisgyermekgondozó rendszeres szóbeli tájékoztatást köteles adni a gyermekekről. Minden olyan információ, mely a gyermek előmenetelével kapcsolatosan meghatározó lehet, illetve érinti annak intézményben való tartózkodását – a gyermek alapvető személyiségi jogait nem sértve – fontos kell legyen. Amennyiben olyan felmerülő kérdés, probléma lép fel, melyben a csoportban dolgozó óvodapedagógus nem tudhat megfelelő információt adni, az intézményvezetőjéhez kell irányítani a szülőket. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módjai a szülői értekezletek. Az egyéni tájékoztatás, az adott szülővel előre egyeztetett formában, módon és időben zajlik az óvodapedagógusok saját meglátása szerint.

V.3.3. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Az intézmény bejáratainál található faliújságokon elolvashatják a szülők az aktuális, közelgő eseményeket, feladatokat. Amennyiben szükséges külön levélben szólítjuk meg a szülőket, illetve a nevelőszülőket, gyámokat.

V.3.4. A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közösségei számára az intézményben nevelési évenként legalább kétféle a munkatervben rögzített időpontban szülői értekezletek szervezésére kerül sor. Az évnyitói szülői értekezleten közös bevezetőt tart az intézményvezető, ahol a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól, aktuális helyzetéről. Rendkívüli szülői értekezlet hívható össze az intézményvezető, az óvodapedagógusok a szülői szervezet képviselője kezdeményezésére, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

V.3.5. A szülői fogadóórák rendje

Az intézményvezető illetve az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a nevelési év során munkaidőben fogadják a szülőket, ha szükséges előre megbeszélt időpontban és azon kívül is.

V.4. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje, formája, módja

Az intézmény külső partnereivel történő kapcsolattartását az érvényben lévő Pedagógiai Program Bölcsőde Szakmai Programja szabályozásának megfelelően látja el.

Kiemelt partnereink:

- Sajólad Község Önkormányzata
- Védőnői Szolgálat
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Közösségi Ház
- Általános Iskola

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

VI.1 Az intézmény munkarendje

VI.1.1 Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét és a helyettesítés rendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető határozza meg. Az alkalmazottak kötelezettsége, hogy előzetesen jelenteniük kell a munkából való távolmaradásukat annak érdekében, hogy helyettesítésükről gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt két órával jelezni szükséges a vezetőnek.

Betegség esetén az orvosi igazolást a felülvizsgálat napján kell leadni a vezetőnek.

Az intézmény minden dolgozója köteles munkahelyén olyan időpontban megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor munkavégzésre készen álljon.

Az alkalmazottak heti teljes munkaideje 40 óra. Minden dolgozó az erre a célra rendszeresített jelenléti íven napi munkaidő nyilvántartást vezet, (óvodapedagógusok esetében kötelező óra) melyet az alkalmazott is és a vezető is aláírásával hitelesít.

VI.1.2. Az intézményvezető munkarendje

Az intézményvezető heti kötelező óraszám: 22 óra (közoktatási szakértő) ebből csoportban eltöltendő heti 10 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére szükséges fordítani, amely nemcsak az intézményben eltöltött időt jelenti, beletartoznak a beszerzések, értekezletek, konferenciák, továbbképzések, gazdasági megbeszélések stb.

VI.1.3. Óvodapedagógusok munkarendje

Délelőtti és délutáni munkarendben, heti váltásban teljesítik a kötelezően előírt óraszámukat. Csoportban eltöltött heti kötelező óra: 32 a fennmaradó heti négy órában ellátja dokumentációs feladatait, felkészül a szakmai munkára.

VI.1.4 A kisgyermeknevelők munkarendje

Az intézményben dolgozó kisgyermeknevelők teljes munkaideje heti 40 óra.

A csoportban eltöltendő kötelező óraszám 7 óra. A fennmaradó 1 órában a kisgyermeknevelő ellátja dokumentációs feladatait, családlátogatáson vesz részt vagy felkészül a szakmai munkára. Bölcsődénkben csoportonként 2 fő kisgyermeknevelő dolgozik, heti váltott műszakban. A kisgyermeknevelő munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni. Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítéshez szükséges intézkedések megtörténjenek.. Egyéb esetben az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A helyettesítés rendje:

Abban az esetben, ha valamelyik kisgyermeknevelő távol van, akkor a közvetlen munkatársa helyettesíti. Ha valamelyik kisgyermek nevelő tartósan távol van, vagy mindkét kisgyermek nevelő hiányzik, akkor az óvodában dolgozók közül az helyettesít, akinek csecsemő és kisgyermekgondozó vizsgája van. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelő jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

VI.1.5. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendje

Pedagógiai asszisztens: 08:00 – 16:00

Dajkák munkarendje:

Délelőtti: 6:00-14:20

Délutáni: 8:40-:17:00

Heti váltásban.

VI.1.6. A helyettesítés rendje

- Hiányzás esetén elsősorban az egyes csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést. A csoportban dolgozó mindkét óvónő akadályoztatása esetén az intézményvezető rendeli el a helyettesítést.

- Dajka hiányzása esetén a pedagógiai asszisztens és a más csoportban dolgozó dajkák segítségével oldható meg a helyettesítés.
- A túlmunkát a vezető rendeli el szóban vagy írásban.

VI.2. A szabadság igénybevételének módja

Az intézmény dolgozóinak szabadságmegállapítása, kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik. Az intézményvezető az alkalmazottakkal történt egyeztetés után legkésőbb tárgyév május 31-ig nyári szabadságolási tervet készít és azt nyilvánosságra hozza, a helyben szokásos módon.

VI.3. A gyermekek fogadása, nyitva tartás

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik.

Nyitvatartási ideje: 06:00 – 17:00

Az egész napos nyitva tartáson belül a szülők fél napra is igénybe vehetik az intézményt.

A nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart, ez alatt folyamatosan fogadjuk a gyermekeket.

A fenntartó a nyári és téli szünet ideje alatt a szülői igényeknek megfelelően engedélyezheti az intézmény működésének szüneteltetését.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől történő eltérést az intézményvezető engedélyezheti.

VI.4. Intézményi jogviszony

VI.4.1. Óvodai felvétel – az óvodai jogviszony létrejötte

Az óvoda Sajólád község közigazgatási területéről vesz fel gyermekeket. Állandó lakcímmel, ideiglenes tartózkodási hellyel rendelkező szülő, gondviselő gyermeke nyerhet felvételt. Üres hely esetén más településekről bejáró gyermek is felvehető az óvodába.

A gyermekek beíratása Sajólád Község Önkormányzata által meghirdetett időpontban történik: április 20-tól május 20-ig. A 3. életévét tárgy év augusztus 31-ig betöltő és Sajóládi lakhellyel illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermek felvétele kötelező. A felvett vagy elutasított gyermek szüleit írásbeli határozatban értesíti az intézményvezető.

A gyermekek csoportba történő elosztását a beíratást követően június 30-ig készíti el az intézményvezető az óvodapedagógusokkal egyeztetve, amely a személyi változások és a további beíratások függvényében, indokolt esetben módosítható.

Bölcsődei felvétel

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő 20 hetes kortól 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését. 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. A sajátos nevelési igényű gyermek a 6. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében.

A bölcsődei felvétel szülői kérvény alapján, jelentkezés útján történik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- A védőnő, a háziorvos, házi gyermekorvos
- A szociális ill. családgyógyozó

- A gyermekjóléti szolgálat
- Gyámhatóság

Felvételi kérelem feltétele, hogy a család az intézmény körzetében, bejelentett állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja.

Túljelentkezés esetén felvételnél előnyben részesülhet az a gyermek:

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony,
- akit egyedülálló szülő nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlően igazolni tud,
- akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek,
- aki árva, vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálozása miatt – gyámság alatt áll,
- akinek bölcsődei felvételét a gyermek egészségügyi problémája indokolja, amit a szülő
- házi gyermekorvosi vagy szakorvosi igazolással bizonyítani tud,
- akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol.
- akinek egyik szülője munkaképtelen.

A felvétel üres férőhely esetén lehet évközben is, folyamatos, de gyerekek nagyobb csoportban történő beíratására tavasszal kerül sor.

A felvételnél meghatározó a fenntartó által meghatározott férőhely.

A beíratáshoz szükséges

- gyermek anyakönyvi kivonata,
- gyermek és szülők lakcímét igazoló okmány,
- TAJ kártya,
- szakértői bizottsági vélemény.
- gyermek oltási kiskönyve.

A beíratkozást követően, a bölcsődei ellátás megkezdése előtt a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a bölcsődeorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. A beíratkozás minden év április 20 - május 20 közötti időben történik. Ekkor azon szülők gyermekeinek jelentkezését várjuk, akik szeptembertől szeretnék megkezdni a beszoktatást. A felvétel eredményéről legkésőbb június 15-ig értesítjük a szülőket.

A felvételt nyert gyermekek számára, ha nem kezdik meg a megbeszélte időpontban a beszoktatást, 2 hétig tartjuk fenn a helyet, utána a szülőknek újra be kell, hogy írattatniuk a gyermeket. A csoportlétszámok kialakítása az 1997. évi XXXI. tv. valamint, a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet alapján történik.

A gyermekek csoportba való beosztása

A gyermekek csoportba való beosztásáról a bölcsőde szakmai vezetője dönt.

A csoportok szervezésének elveit a gondozási program tartalmazza. A gyermekek „elosztása” életkorhoz kötött. Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható. A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható. A sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 10, a kizárólag sajátos nevelési igényű gyermeket ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 6 gyermek nevelhető, gondozható. A gyermek a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ugyanahhoz a kisgyermeknevelőhöz tartozik.

A nevelési-gondozási év első szülőértekezletén kerül sor a gyermekelosztás kihirdetésére.

VI.4.2. Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése: - Nkt 74.§ (3) bekezdésében foglaltak kivételével

- amennyiben a szülő másik intézménybe kívánja áthelyeztetni gyermekét
- a gyermek iskolába lépésekor
- egyéb esetekben (pl: külföldre távozás)
- ha igazolatlanul 10 napnál többet van távol az óvodai foglalkozásokról feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Tanköteles gyermek esetén nem alkalmazható.

Bölcsődei ellátás megszüntetése:

- ha a gyermek betöltötte 3. évét és óvodai felvételt nyert
- orvosi vélemény alapján, ha a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható
- a szülő kérésére
- ha a gyermek – igazolatlanul – legalább 2 hétig nem vette igénybe az ellátást,
- ha a szülő ismételt figyelmeztetések ellenére megszegi a bölcsőde házirendjét

VI.5. Intézménylátogatás

Óvoda:

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni abban az esetben, ha:

- a gyermek távolmaradását a szülő előzetesen bejelentette
- a szülő írásbeli kérelmére a gyermek, a házirendben meghatározottak szerint, engedélyt kapott a távolmaradásra
- betegség miatti hiányzását orvos igazolja
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt van távol

A 3. életévét tárgy évaugusztus 31-ig betöltött gyermek, a nevelési év kezdetétől, szeptember 1-től legalább napi 4 órában köteles óvodai nevelésben részt venni.

Bölcsőde:

A szülőnek a gyermeke mulasztását igazolnia kell, azokon a napokon, melyeken nem vesz részt a bölcsődei ellátásban. Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon 10 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi térítési díjat nem kell kifizetni.

Szintén az előző munkanapon 10 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek meggyógyult és újra jön bölcsődébe. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

VI.6. Térítési díjak, befizetések, támogatások

- Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje
- A térítési díjak befizetése: csekken, minden hónap első két hetében történik, a szülők előzetes tájékoztatása szerint. Mivel nagyon kevés szülőt érint, így az óvodatitkár személyesen adja át a szülőnek a befizetésről szóló csekket.
- Étkezés lemondása tárgynapot megelőző nap délelőtt 10:00 óráig
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

- Étkezés lemondásának jóváírása a következő hónapban történik.
- Térítési díj elmaradása esetén az óvodavezető felszólító levelet küld a szülő részére, amennyiben ezután is fennáll a tartozás az bírósági eljárás keretében hajtható be.

A bölcsődében egésznap, teljes ellátás vehető igénybe, ami négyszeri étkezést tartalmaz, és ezért térítési díjat kell fizetni.

A bölcsődében 328/2011.(XII.29.) Korm. Rend. alapján bevezetett gondozási személyi térítési díjat Sajólad Község Önkormányzata határozza meg.

Étkezési és gondozási térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán található értesítéssel kell tájékoztatni, valamint a fizetendő térítési díj összegéről az intézményvezető az ellátás igénybevételét megelőzően – Gyvt.148.§(3)a, - külön értesítőben tájékoztatja a szülőket, mely tartalmazza a térítési díj megállapítására vonatkozó hatályos jogszabályokat is. Igazolt hiányzásnak minősül, ha a szülő a gyermeke betegségéről orvosi igazolást mutat be.

VI.7. Belépés és benntartózkodás az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, a benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az őket beengedő dolgozónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben, aki az intézményvezetőhöz kíséri.

A fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik. A csoportok látogatását más személyek részére indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi. Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az épület helyiségeinek használati rendjét az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel történő egyeztetés alapján az intézményvezető határozza meg.

VI.8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A Sajóádi Gyöngyszem Óvoda Pedagógiai Programjában és Bölcsődei Szakmai Programjában meghatározott társadalmi megemlékezések, hagyományos ünnepek, természeti jeles napok, egyéb rendhagyó intézményi és csoportshagyományok ápolása az éves munkaterv ütemezése alapján történik.

VI.9. A belső ellenőrzés rendje

VI.9.1. Az ellenőrzés kiterjed:

- A munkaköri feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- A munkafegyelemre

VI.9.2 Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, megbeszélte időpontban és szempontok szerint
- Spontán (a napi felkészültség és a munkafegyelem érdekében)

VI.9.3. Az ellenőrzés és értékelés fő területei, szempontjai, formái, az ellenőrzésre jogosultak köre:

A mindenkori Éves munkaterv alapján készült feladatterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza részletesen.

VI.9.4. A belső ellenőrzés végzésére jogosult személyek

- intézményvezetővezető
- intézményvezető helyettes

VI.10. Gyermekvédelem

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők végzik, a gyermekvédelmi felelős irányításával és a vezető összefogó munkája által.

A nevelési év elején megrendezésre kerülő összevont szülői értekezleten az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről, a kapcsolattartás formáiról.

A gyermekvédelmi felelős feladata:

- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, nyilvántartása
- veszélyeztető okok feltárása miatt családlátogatáson megismerni a gyermekek családi környezetét
- esetmegbeszélések megtartása az intézményvezetővel, óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a vezető értesítve a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve egyéb jelzést, intézkedést kezdeményez
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatás nyilvántartásáról a csoportokkal egyeztet, a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken, tanácskozásokon.
- beszámolókat, kimutatásokat készít.

VII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

VII.1. Egészségügyi ellátás

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően segítjük a gyermekek egészségügyi ellátásának megszervezését a gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal együttműködve. Az ellátás szabályairól, módjairól, rendjéről a tanévnyitói szülői értekezleten ad tájékoztatást az intézmény vezetője. A kötelező védőoltás az óvodában nem adható be.

VII.2. Egészségvédelmi feladatok

Közegészség és járványügyi szabályok

Az intézmény működtetése során a HACCP, valamint az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- az intézménybe járó gyermekek tisztasági szűrését a védőnő végzi
- az intézmény és a védőnői szolgálat munkaterv alapján működik együtt, melyben a szűrővizsgálatok megtervezett, összehangolt megszervezésére kerül sor

Az intézmény dolgozóinak rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kiskönyvvel és az előírt orvosi vizsgálatokkal. Az alkalmassági vizsgálat időpontja minden év meghatározott hónapja.

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása és tudatmódosító szerek használata tilos!

Fertőző betegség gyanúja esetén két fő megbetegedése után jelentési kötelezettsége van az intézményvezetőnek az ÁNTSZ felé a védőnővel illetve a gyermekorvossal történt egyeztetés után. Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesítenie kell!

Az intézményben a beteg fertőző gyermekeket el kell különíteni, a szülőt értesíteni kell, hogy a gyermek minél rövidebb idő alatt orvoshoz kerüljön. Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek újra óvodába, bölcsődébe.

Az intézményben további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

VIII.1. Általános előírások

Az intézményben dolgozóknak gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról. A gyermekek egészségének védelme érdekében az intézmény épülete, felszerelése rendeltetésének feleljen meg, használata a gyermekek számára mindenkor biztonságos legyen.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad. A gyermekek minden napi életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell a dolgozóknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenhol felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek.

A gyermekekkel a nevelési év elején - valamint szükség szerint - ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó viselkedési szabályokat, szokásrendet
- a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, azok elkerülésének lehetőségeit
- az elvárható magatartásformák meghatározását, ismertetését, illetőleg a kerülendő tevékenységek megbeszélését.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Évente szükséges az előadások meghallgatása, megbeszélése, a felmerülő kérdések tisztázása.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata és a feltételek folyamatos javítása állandó feladat.

Baleset esetén gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Minden pedagógus feladata, hogy a gyermekeket veszélyeztető tényezőkre fokozott figyelmet fordítson!

Ennek érdekében:

- Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használati elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- A gyermekek, felnőttek csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az intézményben történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő adhat

engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az intézményből való kivitelig – a munkanap végéig – a felnőtt által kijelölt helyre kell elzárni.

- Ital hatása alatt álló szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket átadni nem lehet.
- A gyermekekhez intézményen kívüli rendezvény esetén felnőtt kíséretet szükséges biztosítani: 10 gyermekhez 1 óvodapedagógust vagy dajkát bölcsődések esetében 2 kisgyermeknevelőt.
- A gyermekek között a balesetet okozható tárgyakat rendeltetés-szerűen szükséges használni.
- A gyermekcsoportokban állandó felügyelet biztosítása kötelező.
- A gyermekek intézményi életével kapcsolatos szervezési feladatok oly módon történő ellátása, hogy azok a baleset megelőzését szolgálják. (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása, használata).
- Folyamatos nevelési feladat a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartása, a gyermekek folyamatos figyelmeztetése ezekre.
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése majd az intézményvezető tájékoztatása.
- Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (vasaló, porszívó, diavetítő, tévé, videó, CD lejátszó, stb....) a gyermekek közelébe ne kerüljenek!
- Kizárólag óvodapedagógus és kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatók:
 - szúró- vágóeszközök (olló, kés)
 - tornaszerek, udvari játékok – mászóakák, csúszda, hinta, stb.

VIII.2. Eljárási szabályok gyermekbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost hívni, illetőleg orvoshoz vinni. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
- Gyermekbaleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét a KIR-rendszeren keresztül. Meghatározott nyomtatványon tartja nyilván a balesetet és haladéktalanul kivizsgálja a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet.
- A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és az elkerülhetőség lehetőségét. Meg kell állapítani, hogy mi a megelőzés érdekében szükséges teendő és azonnali intézkedés szükséges.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni szükséges a fenntartó felé. A baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményvezető feladata:

- az intézmény egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése

- a dolgozók részére évente egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépéskor munkavédelmi oktatás szervezése, munkavédelmi naplóba történő dokumentálása
- elsősegélydoboz helye: orvosi szoba, illetve a hűtést igénylő szerek esetében az intézmény hűtőszekrényében, mindenki által hozzáférhető módon
- az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott udvari játékokat vásárolhat
- biztonsági szabályok betartásának ellenőrzése
- a balesetveszély megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtétele

A pedagógiai munkát segítő dolgozók feladata:

- munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztító és higiéniai szerek szabályos tárolása
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az intézményvezető informálása
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető tájékoztatása

VIII.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- a bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Bombariadó esetén a SZMSZ-n megjelölt helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el. Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után a vezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

VIII.4. Biztonsági rendszabályok

Az intézmény kapuját nyitvatartási időben nyitva kell tartani. Kivételt képeznek azok az alkalmak, amikor az intézmény teljes alkalmazotti köre, illetve minden gyermek intézményen

kívüli programban vesz részt. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási időben is a bejárat ajtókat (pattintó zár). Az épület bejárat kapujának nyitvatartási időn túl történő zárása a délutános dajkák feladata.

IX. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbi célokat szolgálja:

A Köznevelési törvényben előírtak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők által közvetíteni kívánt társadalmi erkölcsi értékrendet erősíti
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál

A társadalmi közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók közzé tehetők.

Politikai pártok plakátjainak kihelyezése nem engedélyezhető. Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal és köt szerződést, miután beszerezte az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét.

Az intézmény területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen engedélyezi.

X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

X.1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény területén és a bejárat 5 m-es körzetében tilos a dohányzás! Erről a bejáratnál elhelyezett tábla is tájékoztat. A nemdohányzók védelméről szóló 1990. évi XLII. törvény értelmében a nevelési intézményben és nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

X.2. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Szülői igény esetén a fakultatív hit és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata. Az intézményvezetővel történő egyeztetés után a zavartalan óvodai napi és hetirend biztosítása mellett zajlik a kijelölt helyiség e célra történő használata.

A nevelési év első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak a lehetőségekről és a megvalósításról.

X.3. Egyéb foglalkozások szervezése

Egyéb foglalkozást az intézményben pedagógus tarthat. A szülői igények figyelembevételével szervezett egyéb foglalkozások, alapfeladaton túli szolgáltatások egyeztetését, időpontját a pedagógusokkal történő megbeszélés után minden nevelési év októberében az intézményvezető készíti el. Elsősorban a nevelési program cél- és feladatrendszerét támogató tevékenységek szervezését részesítjük előnyben. A lehetőségekről a szülők az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

XI.1. SZMSZ módosítása

Kötelező a külső - belső jogszabályok, előírások vonatkozó változásai esetén. A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a SZMSZ rendelkezéseit.

XI.2. SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatályba lépése

Az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol. A Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az alapfeladaton túli szabályozások vonatkozásában a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg az eddig érvényben lévő SZMSZ hatályát veszti.

Az intézmény minden alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű a SZMSZ, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása.

Záradék:

Sajólad Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2019.(II.05.) számú határozatával a Sajólad Gyöngyszem Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Sajólad, 2022. június 14.

.....
Veres Mária
jegyző

XII.MELLÉKLETEK

XII.1. Munkaköri leírások

XII.2. Adatkezelési szabályzat

XII.3. Panaszkezelési szabályzat

XII.1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Sajóládi Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	3572 Sajólád, Petőfi Sándor utca 2.
Munkavégzés helye:	3572 Sajólád, Petőfi Sándor utca 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus
Kinevezője:	Óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan idő
FEOR – száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét. Kötött munkaideje: 32 + 4 óra/hét + ebédidő napi fél óra. Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye épületen belül:	csoportszoba, nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges végzettség:	Főiskolai óvónői diploma, IKT-eszközök hozzáértő használata. Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőkészség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. Pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában 2. Tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül 3. Általános elvárások

1. Pedagógiai

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a Nkt. 62.§-a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzon más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Segítse elő bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű felzárkózását.
- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és óvodai megóvása érdekében tegyen meg mindent, 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, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét fejlődését és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről óvodapedagógus társát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai nyolc kompetencia jelentőségével.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztrációs teendők:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazott szabályok betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket magában foglaló csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (3 hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv, játék, foglalkozások, tagolásban.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszóházat szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (óvodapedagógus társ, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, logopédus, pszichológus, gyermekorvos, stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munka idejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen**, a teljes óvodai életet magában foglaló **foglalkozásra kell fordítania**.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti 4 órában** (326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint) a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés, stb...), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázati írásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása, stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés. A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata.

3. Általános szabályok

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel 7³⁰-tól 15³⁰-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka szakképzetlen felnőtt, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!

- Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben a pedagógus társa beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása. Naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent) amikor ezt a munkafolyamat megengedi és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemezze. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hét évenként legalább egy alkalommal -jogszabályban meghatározottak szerint- 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni 7 évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésen történő részvételi kötelezettségét.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ban biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének

	vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
--	---

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Óvodavezető
Együttműködésre köteles:	A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, logopédussal, továbbá a szülőkkel és más intézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZ.SZ.).
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban óvodapedagógus társa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az óvodavezető helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus kollégáit.

Hatályos: 2022.02.01-től (amennyiben nincs változás 2 évig)
2024.01.31-ig

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!

Sajólád, 20

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Sajólád, 20

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Sajóladai Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	3572 Sajólad, Petőfi Sándor utca 2.
Munkavégzés helye:	3572 Sajólad, Petőfi Sándor utca 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Kinevezője:	Óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozott időre
FEOR – száma:	3413
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra.
Munkavégzés helye épületen belül:	csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átadja, átveszi a gyermekeket a szülőtől a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt, a gyermeket érintő napi eseményekről.

1. Gyermekekkel 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 gyermekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.

- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek fejlesztésében, felzárkóztatásában tevékenyen vegyen részt.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartásában, 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 nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Vegyen részt a Szülői értekezleteken, játszóházakban.
- 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 stb. kísérje 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 megszervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozásokat szervez, tart (sport, játék, kézműves-foglalkozás) beszámol a pedagógusoknak a gyermekek tevékenységéről.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos! A pedagógiai asszisztens tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre! Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásokkal megfelelően nem lehet dohányozni! Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent) amikor ezt a munkafolyamat

megengedi és nincs rá szüksége az óvodapedagógusnak. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetben). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azzal március 31-ig rendelkezik. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 45 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). <u>Gyermekek között nem használhat telefont</u> (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodavezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvodapedagógusokkal, dajkával és a fejlesztő pedagógussal, továbbá a szülőkkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az óvoda vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvoda Szülői Szervezetével (SZSZ).
Információsztolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem 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: 2022.02.01-től (amennyiben nincs változás 2 évig)
2024.01.31-ig

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!

Sajólád, 20

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Sajólád, 20

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Sajóládi Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	3572 Sajólád, Petőfi Sándor utca 2.
Munkavégzés helye:	3572 Sajólád, Petőfi Sándor utca 2.
Munkáltatói jogkör gyakorolja:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodavezető-helyettes
Kinevezője:	A vezető nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve
A kinevezés időtartama:	Kijelöléssel határozott időre, illetve visszavonásig
FEOR – száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra. Kötött munkaideje: 24+4 óra/hét
Munkavégzés helye épületen belül:	az óvoda teljes területe és az iroda
A munkakör célja:	Az óvodavezető távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az óvodavezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladatiban.
Munkavégzéshez szükséges végzettség:	Főiskolai óvónői diploma, szakmai gyakorlat minimum 5 év. IKT-eszközök hozzáértő használata, vezetőképző javasolt
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodavezető munkájának segítése az SZMSZ-ben megjelölt munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámokon belül (24 óra) szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulásokon gyermekek kísérése stb... b) teljes munkaidő (heti 6 óra) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbiak: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint.

1. Pedagógiai-szakmai:

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

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi a befizetéseket.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához)
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi az óvodavezetőnek.
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik a SZ. SZ. munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- Elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaköri leírását vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Alkalomszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.

- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Vezetőhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl. munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztása, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, a továbbképzéseken történő részvétel, hét évenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszan tartó távollétében teljeskörű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Közvetlen beosztottja(i):	A vezetőt kivéve az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (SZSZ).
Információ szolgáltatás kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK) Köznevelési Információs Rendszer (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése felkutatása. Elkészíti, és évente frissíti a Közzétételi listát.

	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodavezető, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (váltótársa).
Ő helyettesítheti:	Az óvodavezetőt.

Hatályos: 2022.02.01-től (amennyiben nincs változás 2 évig)
2024.01.31-ig

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!

Sajólád, 20

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Sajólád, 20

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Sajóládi Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	3572 Sajólád, Petőfi Sándor utca 2.
Munkavégzés helye:	3572 Sajólád, Petőfi Sándor utca 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka
Kinevezője:	Óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan idő
FEOR – száma:	5320
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkavégzés helye épületen belül:	csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	Az óvodáskorú gyermekek gondozása óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása az ÁNTSZ és HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges végzettség:	minimum nyolc általános, dajkaképző tanfolyam
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkezésekkel kapcsolatos teendőkben.

1. Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm türelmes és udvarias kommunikáció).

- Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportban dolgozó óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, öltözködésnél, kézmosásnál, WC-használata stb. Ameddig szükséges maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságos, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik. (torna, festés, vágás stb...)
- Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében, az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai rendezvényeken, ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatja, amíg a szülő meg nem érkezik, a gyermek betegségének (ha vannak) nyomait takarítja, ruházatát rendezi.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel megvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső ügyek, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba takarítását, portalanítását, porszívózását, a hozzá tartozó öltöző, mosdó takarítását az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszobák, felnőtt WC-k, öltözők elkülönítő) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, gondozza.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum háromszor) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést. Amennyiben indokolt a különböző részfeladatokat (pl: járvány idején) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása.
- Kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének hazaadásáról. Járványos időszakban, tetűvel fertőzöttség esetén az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyában feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.

- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása, hó eltakarítása, valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.

3. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Hiányzás esetén a vezetővel történő megbeszélés alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben, (ezután szól a keresett személynek) vagy a vezetőhöz kíséri.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása. Naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent) amikor ezt a munkafolyamat megengedi és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése miatt.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók zárva vannak. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Vezetőjével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eset). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, lehetőleg nem a szorgalmi idő alatt. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló odafigyelő, együttműködő, együttérző magatartással rendelkezik. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem érti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga ápoltságával, gondozottságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása
Felelőssége:	Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodavezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvoda pedagógusokkal és a fejlesztő pedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az óvoda vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Hatályos: 2022.02.01-től (amennyiben nincs változás 2 évig)
2024.01.31-ig

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!

Sajólád, 20

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Sajólád, 20

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Sajóládi Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	3572 Sajólád, Petőfi Sándor utca 2.
Munkavégzés helye:	3572 Sajólád, Petőfi Sándor utca 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Konyhai kisegítő
Kinevezője:	Óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan idő
FEOR – száma:	9236
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	tálaló konyha
A munkakör célja:	Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
Munkavégzéshez szükséges végzettség:	minimum nyolc általános iskolai végzettség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik a dolgozókkal. Gondoskodik a konyha tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

1. Étkezéssel kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel szól a megfelelő személynek s ha szükséges jegyzőkönyv felvétele, azt tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja. Közvetlenül az elfogyasztás előtt, - ha szükséges – hűti vagy melegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény stb...) Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítésről.

- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja.
 - fehér edények mosogatása 3 fázisban:
 - ~ előtisztítás után
 - ~ első fázis -> zsírolás – második -> fertőtlenítés – harmadik -> öblítés
 - ~ szárítás
 - fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
 - zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgép és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, minimum egyszer felmossa a köveket.
- Havonta egyszer lemosa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, szükséges étkezési eszközök intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

2. Általános szabályok

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg a munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már áttöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavartalan folytatását biztosítva a legszükségesebb esetben használjon mobiltelefont.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Vezetőjével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eset). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, lehetőleg nem a szorgalmi idő alatt. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása. Biztosítja a folyamatos intézményi étkeztetést.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Végezze el a HACCP-tanfolyamot. Folyamatosan fejlessze az ilyen irányú tudását annak érdekében, hogy jól ismerje az idevonatkozó szabályokat.
Hatásköre:	Az óvoda házirendjének betartása.

Felelőssége:	Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni.
--------------	--

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodavezető
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és az alkalmazotti közösséggel.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van!
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt dajka.

Hatályos: 2022.02.01-től (amennyiben nincs változás 2 évig)
2024.01.31-ig

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!

Sajólád, 20

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Sajólád, 20

munkavállaló

ÉLELMEZÉSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört betöltő neve:

Munkaköri leírás!

Munkáltatója:

Kinevezője:

Közvetlen felettese:

Beosztása: Élelmészvezető

Munkaideje:

Munkarendje:

Munkahelye:

Élelmészvezető fő feladatai:

Az ellátottak igényeinek és élettani szükségleteinek legjobban megfelelő étlap-szerkesztés, figyelembe véve a korszerű táplálkozási és konyhatechnikai eljárásokat.

Figyelemmel kíséri a napi nyersanyagnorma alakulását.

Megrendeli a főzéshez szükséges nyersanyagokat. Gondoskodik a biztonságos raktárkészlet fenntartásáról. Kapcsolatot tart a beszállítókkal.

Gondoskodik a szakszerű és szakosított higiénikus élelmiszer-tárolásról. Kezeli és osztályozza az élelmiszereket, meghatározza az egyes cikkek felhasználási sorrendjét, a romlás miatti selejtképződés elkerülése érdekében.

Kiadja a korcsoportos főzéshez az előkészítet a heti vezető szakács részére.

A főzéshez a napi ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve adja ki a vezető szakácsnak.

Figyelemmel kíséri az egész napos munkafolyamatot.

Napi nyersanyag kiszabot készit, és a szakáccsal kivételezi a raktárból.

Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozó munkáját, nyilvántartja az orvosi vizsgálatokat az Egészségügyi könyvek alapján.

Felelős a konyha szakmai, közegészségügyi, higiéniai szabályainak betartásáért.

Előírja, és hetenként ellenőrzi a szabályok betartását.

Naponta ellenőrzi az ételek minőségét, mennyiségét és a kiszállítás rendjét.

Ellátja a jogszabályban és testületi határozatban meghatározott feladatokat. Irányítja, összehangolja, a szakmai, karbantartási munkákat.

Leltárilag felelős az intézmény fogyóeszközeiért.

Részt vesz az önkormányzat rendelkezése szerint az intézmény selejtezési és leltározási feladataiban.

Nyilvántartja az intézmények által jelentett létszámot. (Igény lista szerint).

Feladata továbbá mindez, amivel a felettese megbízza.

Sajólád, 2022.01.01.

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, annak egy példányát átvettem.

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

SAKÁCS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört betöltő neve:

Munkaköri leírás!

Munkáltatója:

Kinevezője:

Közvetlen felettese:

Beosztása:

Besorolása:

Munkaideje:

Munkarendje:

Helyettesíteni köteles:

Munkahelye:

Munkaterülete:

A közétkeztetésben közreműködő szakács fő feladatai:

Az ételkészítéshez szükséges alapanyagok kifogástalan előkészítése, törekedve a mennyiségi és minőségi követelményekre. Ügyelni kell a konyhaüzem, a raktár, az előkészítő és a mosogató helyiségeinek a tisztaságára, berendezéseinek tisztán tartására, illetve a HACCP-, élelmiszerbiztonsági és munkavédelmi követelmények szigorú betartására. Az ételkészítési technológia megvalósítása során az étkeztetésben részt vevők korcsoportjainak megfelelő mennyiségű és minőségű ételt kell készítenie (a 37/2014. EMMI rendelet előírásai és mellékletei szerint).

A közétkeztetés keretében forgalmazott ételek készítésénél mindig figyelembe kell venni az élelmezésvezető szakmai utasításait.

Feladatai részletesen az alábbiak:

Felelős a konyha kifogástalan rendjéért, tisztaságáért, a folyamatos szakszerű takarításért és a fertőtlenítésért. Az optikai tisztaság folyamatos és kifogástalan fenntartásáért.

Gondoskodik a kidolgozott takarítási és mosogatási technológia pontos betartásáról.

Átv teszi a szállítóktól, illetve az élelmezésvezetőtől az ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat, azokat minőségi (érzékszervi és maghőmérséklet- vizsgálat után) és mennyiségi szempontból ellenőrzi, kifogásolhatóság esetén az alapanyagot visszautasítja.

Az ételkészítést úgy végzi, hogy mindig kifogástalan mennyiségű és minőségű étel kerüljön a fogyasztóhoz. **(a kiszabási ív, a tálalólapon, és az adagolási utasítás szerinti!)** Ezért köteles az elkészített ételeket megkóstolni, és aláírásával igazolni a főzőlapon, illetve a tálalólapon az étel kifogástalanságát.

Gondoskodik a gyorsan romló nyersanyagok félkész és készételek megfelelő (hűtő) tárolásáról, javaslatot tesz a felhasználásukra vonatkozóan, elkerülve a romlást és a selejtképződést.

Felelős az ételminták – külön jogszabály szerinti – előírás szerinti vételért, tárolásáért.

Jelen van az élelmezési raktárból történő kiadásoknál, aláírásával igazolja a kiadott nyersanyagmennyiségek pontosságát.

Köteles felettesének minden olyan eseményről haladéktalanul jelentést tenni, amely a napi munkát, illetve a konyha biztonságos üzemeltetését akadályozza.

Az esetleges létszámingadozásból megmaradó alapanyagokat köteles a felettesének visszaadni.

A kiadott és felhasznált nyersanyagok tekintetében mindig elszámolási kötelezettsége van a felettesével szemben.

Kötelessége a takarékosági intézkedések maradéktalan betartása: gáz-, víz-, villanyáram használatot tekintve.

Szükség esetén az új ételekből – kis adagban – próbafőzést tart.

Köteles szükség esetén elvállalni az igény szerinti hétfégi rendezvényekre a főzést.

Feladata továbbá mindaz, amivel a felettese megbízza.

Sajólád, 2022.01.01.

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, annak egy példányát átvettem.

.....
szakács

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisgyermeknevelő

Személyi adatok:

Név:

Munkaköre: kisgyermeknevelő

Besorolása: közalkalmazotti osztály

Alkalmazásának előfeltétele: egészségügyi alkalmasság.

Képzettség: A munkakör betöltéséhez szükséges az oklevél, csecsemő és gyermekgondozónő, kisgyermeknevelői OKJ végzettség vagy szakirányú főiskolai BA oklevél.

a szakmai tájékozottság, új ismeretek szerzése, szervezett továbbképzéseken való részvétel is.

Helyettesítés: akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint jár el.

Szervezeti rendelkezések:

Munkahely: Bölcsőde

A munkaviszony jellege: határozott/határozatlan idejű kinevezés

Munkaidő:

.

Heti 40 óra,.

Kinevező (megbízó): az intézményvezető

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Közvetlen beosztottja: nincs

Feladatok, jogok, felelősség:

Kisgyermeknevelői attitűdjével mindenkor példát mutat a gyermekeknek és felnőtteknek egyaránt.

Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, fejleszti a gyermekek higiénikus készségét, támogatja helyes kezdeményezésüket, aktiválásukat és önállóságukat.

A gyermekek átvételénél ellátja a higiénés feladatokat. Amikor a gyermekeket elbocsátja, beszámol a szülőknek a gyermekek viselkedéséről, a fontosabb eseményekről. Fontos, a pozitívumokra törekvés, azok erősítése, a szülőkkel megfelelő kapcsolat kialakítása!

Az orvos utasítása szerint tanáccsal látja el a szülőket a gyermekek gondozására, táplálására és nevelésére vonatkozóan.

A gyermeket tisztán tartja, ha szükséges, reggel átvétel után megfürdeti. Gondoskodik a gyermekek megfelelő táplálásáról.

Figyelemmel kíséri a gyermekek általános állapotában történő változásokat és ezekről az orvost, a szülőt és az intézményvezetőt tájékoztatja.

Segédkezik a gyermekek vizsgálatánál és kezelésénél.

A súlymérést a bölcsőde szabályzatának megfelelően végzi el. A percentilvizsgálat, a súly- és magasságmérés eredményéről a szülőket üzenő füzetben tájékoztatja.

Csoportjáról vezeti az előírt gondozási nyilvántartásokat. Összeállítja a gyermekek napirendjét. Minden gyermeknek üzenő füzetet nyit, és megbeszéltek alapján vezeti azt. A higiénia alapelveit betartva dolgozik.

Ügyelnie kell saját személyi tisztaságára, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit, a gyermekekkel való foglalkozás előtti kézmosás jelentőségét.

A tisztába tevés után gondoskodik arról, hogy a bölcsődei dajka napközben a pelenkákat a szobából mielőbb eltávolítsa, a pelenkák gyűjtőedényeit megtisztítsa és fertőtlenítsse.

A használt pelenkát zárás előtt a mosodába juttatja és visszakerülésük után tisztán elrakja.

Felel a csoportjába tartozó gyermekek által használt leltári tárgyakért. Ha a kezelésébe adott tárgyak valamelyike eltörik, vagy megsérül, köteles azt az intézményvezetőnek jelenteni.

Gondoskodik a gyermekszoba otthonossá tételéről, dekorálásról.

Gondoskodik a szellőztetésről, a gyermekek szabadban történő levegőztetéséről, ha a korcsoport engedi, az intézmény udvarán sétáltatásáról minden évszakban!

A munkáját befejező kisgyermeknevelő az őt váltó kisgyermeknevelőnek beszámol a munkaideje alatt történekről, az orvosnak az egyes gyermekekre vonatkozó utasításáról.

A történeteket a csoportnaplóban rögzíti.

A gyermekek altatása alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet, elsődleges feladata azonban a gyermekek felügyelete.

Felvételt követő beszoktatás előtt, a csoportjába tartozó gyermekeket otthonukban meglátogatja, és arról feljegyzést készít.

A csoport szülői értekezleten, szülőcsoportos beszélgetéseken részt vesz, illetve vezeti azt.

Részt vesz a munkaértekezleten és szervezett továbbképzéseken, 5 évenként akkreditált képzéseken megszerzi az előírt kredit pontokat.

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

Gyermekek között mobiltelefont használni tilos!

Munka idejének végeztével zárja a bölcsődét. Zárás előtt ellenőrzi a nyílászárókat, lámpákat. Ellenőrzi, hogy a gyermek WC-k, bilik tiszták legyenek, használt pelenka ne maradjon a kukában! Záráskor bekapcsolja a riasztóberendezést, az intézmény kapuit bezárja.

Munkaidő kezdetére munkaruhába átöltözve a csoportban van, és munkaidő leteltével lép ki a csoportból.

½ óra ebéidő beletartozik a munkaidőbe. Ebédjét munkahelyének ebédlőjében fogyasztja el, addig a gyermekek felügyeletét a társ kisgyermeknevelő látja el.

Jogában áll az ellátás minőségének javítására irányuló észrevételeit, javaslatait a vezetőnek megtenni.

Felelős: a felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, az előírt nyilvántartások vezetéséért és a szükséges adminisztráció pontos, szabályszerű vezetéséért.

A munkához használt eszközök rendeltetésszerű és gondos használatáért, meglétéért. /Ezért anyagi felelősség is terheli/

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Sajólad; 202_._._.

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvette:

.....

Dolgozó

Munkaköri leírás

Bölcsődei dajka

Személyi adatok:

Név:

Besorolása:

Alkalmazásának előfeltétele: egészségügyi alkalmasság, bölcsődei dajka végzettség

Helyettesítés: akadályoztatása esetén munkatársait a bölcsődevezető utasításának megfelelően helyettesíti.

Munkaköre: egyéb kisegítő munkakör – bölcsődei dajka

Szervezeti rendelkezések:

Munkahelye:Bölcsőde

Munkaviszony jellege: határozatlan idejű kinevezés

Munkaideje: 7:30-15:30

heti 40 óra, a napi munkaidőben a 30 perc étkezési idő is bennfoglaltatik.

Kinevezési, besorolási és fegyelmi felelősségre vonás szempontjából az intézményvezetőhöz tartozik.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Feladatok, jogok, felelősség:

Feladatai:

A gondozási munka feltételeit biztosítja:

Az étkezéshez előkészít – fehér kötényt, hajhálót vesz fel, alapos fertőtlenítő kézmosást végez, a csoportba beviszi az ételt.

Étkezés után fertőtlenítő nedves ruhával letörli az asztalokat, székeket és szükség szerint az asztalok alatt.

Étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt, és elmosogatja.

Altatás alatt felsöpör, felmossa az egyéb helyiségeket.

Altatásnál gondoskodik az ágyak előkészítéséről, ill. elrakásáról.

Tisztázás után a mosodába viszi a szennyes pelenkát és egyéb ruhaneműt, majd fertőtlenítő kézmosást végez.

Az udvarról, teraszról való bejövetelnél és kimenetelnél a kint tartózkodó gyermekekre felügyel.

A gyermekfelügyeletet a kisgyermeknevelő igénye szerint biztosítja.

Az étkezések tartama alatt a csoportban tartózkodik.

Gyermekek gondozását nem végezheti!

Takarítási feladatok:

a / napi takarítás:

A szőnyeget naponta kiporszívózza, a bútorokat, ablakpárkányokat letörli, a csoportszobákat fertőtlenítő nedves ruhával portalanítja, letörli a gyermekek által összefogdosott ajtókat, ablaküveget, étkezések után az asztalokat, székeket.

A szemetet összegyűjti, szeméttárolóba viszi, a badellákat kimossa, fertőtleníti.

Tisztázás után fertőtlenítő vízzel felmossa a fürdőszobát.

Fertőtlenítős oldattal felmossa a helyiségeket.

Kisúrolja a mosdókat, kádakat, WC-t, tisztántartja a tükröket.

b / heti takarítás:

Lemossa a csempéket, a teraszt szükség szerint több alaklommal, a kisgyermeknevelő kérése szerint.

A falakat lepókhálózza.

Lemossa az ajtókat, ablakkereteket.

Szükség szerint rendbe teszi a takarítószerez szekrényt.

c / negyedévi takarítás:

A bútorokat, szőnyeget kitisztítja.

Ablakot tisztít, gondoskodik a függönyök mosodába viteléről.

A fürdőszoba és a WC takarításához külön vödört, felmosót használ. Ha takarítás közben rovarot talál, azt jelenti az intézményvezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.

Általános rendelkezések:

Köteles a személyi tisztaságra, a közegészségügyi előírásokra, valamint a balesetvédelemre vonatkozó szabályokat betartani.

A takarítási eszközöket, munkaruhákat leltári jegyzék alapján veszi át.

Felelősséggel tartozik a használatában levő és általa kezelt berendezések, felszerelések szabályos kezeléséért. Meghibásodást, vagy a tárgyak megsemmisülését köteles a vezetőnek jelenteni.

Kérését, panaszát elsősorban a vezetőnek köteles bejelenteni. Ha az ügy elintézésével nincs megelégedve, a fenntartó szervhez fordulhat. A szolgálati út betartása kötelező.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Sajólad; 202_._. _.

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

dolgozó

XII.2. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Az alkalmazottak adatai

1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:

- név
- születési hely és idő
- állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely
- telefonszám
- azonosítószám
- munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok

A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok az alábbiak:

- iskolai végzettség, szakképesítés
- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony
- fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával)

2. Az adatok kezelésére jogosultak

- az alkalmazottak tekintetében az óvodavezető
- az óvodavezető tekintetében: Sajólád Község Polgármestere

3. Az alkalmazottak adatai továbbíthatók

- fenntartó, kifizetőhely, bíróság, rendőrség, ügyészség, helyi önkormányzat, államigazgatási szerv, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultak, nemzetbiztonsági szolgálat felé.

II. A szakértői és nevelési tanácsadó által végzett vizsgálatokban részt vett gyermekek adatai

1. A nyilvántartott adatok lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- a gyermek anamnézisével kapcsolatos adatok
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A többi adat (az érintett hozzájárulásával)

2. A gyermekek adatai továbbíthatók:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- a Sajátos Nevelési Igényre vonatkozó adatok a Pedagógiai Szakszolgálat Intézményeitől a nevelési- oktatási intézménynek és vissza
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a Pedagógiai Szakszolgálat Intézményeinek, az iskoláknak
- óvodaváltás esetén az új óvodának
- szakmai ellenőrzés végzőjének
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek

III. Adatkezelés az intézményben

1. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, kisgyermeknevelőt, az oktató- nevelő munkát segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tény, adatot, információt illetően, amely a gyermekkel és családjával kapcsolatos, továbbá amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. Elkötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre. A titoktartási nyilatkozatot minden dolgozó aláírta.

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik

Azokra az esetekre:

- a) Ha a gyermekek adatait a II/2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény
- b) Ha a gyermekek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az óvoda
- c) Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

3. Az adattovábbításra jogosult

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

4. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

5. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak, a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra nem alkalmas módon kell azokat átadni.

XII.3. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szülőket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésekre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Az intézményi élet tekintetében a legfontosabb törekvésünk: minőségi szolgáltatás nyújtása és az intézményi partnereink igényeinek magas szintű kielégítése.

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más eljárás hatálya alá. Nem mellékes, hogy a panasz javaslatot is tartalmazhat

1. A panaszkezelés menete

1.1 A panasz bejelentésének módja

A partner panaszának kétféle bejelentési módja:

- Szóban, személyesen
- Írásban (személyes átadással, postai vagy elektronikus módon)

1.2 A panasz fogadása

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus,
- kisgyermeknevelő
- óvodatitkár,
- intézményvezető-helyettes,
- intézményvezető,
- akire vonatkozik a panasz,
- az intézmény SZMSZ-ben feltüntetett személy.

A panaszkezelés fokozatai:

- Konkrét esetben illetékes személy kezeli a problémát
- Pedagógushoz fordulnak
- Intézményvezető-helyettes segít
- A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul
- Fenntartó bevonása (panasz jelentése, továbbítása)

1.3 A Panasz kezelése és megválaszolásának rendje

A panaszos problémájával az érintetthez fordul. A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni,

A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebben az érintett feleket – pedagógusokat, dajkát, szülőket stb. – be kell vonni.

A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosultak vagyunk bevonni.

Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére épül, és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személyének közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával egyidejűleg a probléma kezelésére tanácsot kell adnia, vagy abban segítséget kell nyújtania.

Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.

A panaszkezelési határidők:

Cél, hogy a panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténjen.

A panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik meg.

Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni.

Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell arról, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról.

A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíteni kell a panasztevőt.

A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.

2. A panaszkezelés folyamata

2.1 A panaszkezelési eljárás szóban az alábbiak szerint foglalható össze

A panasz benyújtása → Regisztráció → Kivizsgálás → Döntés → Válasz → Elemzés

Panaszkezelés folyamat végén elemző (monitoring) tevékenységet is célszerű folytatni, amelynek során többek között sor kerülhet pl. az alábbi vizsgálatokra:

- A panaszok átfutási idejének hossza
- A partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettsége
- Egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettsége
- A panaszok számát illetően

2.2 A döntés lehetséges változatai

- A panasz elfogadása
- A panasz részbeni elfogadása
- A panasz elutasítása

2.3 Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

3. Panasznyilvántartás

3.1 A panaszkezelési eljárás dokumentálása

A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni, ha a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell írni (ezt nevezhetjük probléma leírásnak)

A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell.

A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.

Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése is szükséges.

Panasszal kapcsolatos iratok megőrzési ideje 5 év.

3.2 Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes „Panaszkezelési nyilvántartást” köteles vezetni, melynek a formája a következő:

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Sorszám:		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	elérhetősége:
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő): Szóbeli: személyes/telefon Írásbeli: postai levél/ személyesen átadott levél/ e-mail/fax		
Panasz leírása:		
Panaszfelvevő	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak indoklása)		
A csatolt mellékletek megnevezése:		
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:	

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

A cél: az intézményben történő munkavégzés során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja a felelős, kompetens személyhez, vagy aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. A felelős kivizsgálja a lehető legrövidebb időn belül (3 munkanap alatt) a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. A jogosnak minősített panasz esetén a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. A probléma lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős sem az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez és 15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is. A fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás. Amennyiben a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek. Ha a panaszos nem fogadja el az intézményvezetői, illetve fenntartói javaslatot, akkor problémájával a területileg illetékes Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

4. Egyéb rendelkezések

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatot az intézmény székhelyén teszi elérhetővé.

A szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2022. szeptember hó 1 napjától hatályos.

.....
intézményvezető

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet megismerte, véleményezési jogával élt.

2022..-án kelt Jegyzőkönyv tartalmazza a véleményüket.

Kelt:évhónap.....nap

.....
Szülői Szervezet Elnöke/ Képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület..... arányú „igen” szavazatával,napján kelt nevelőtestületi határozatával elfogadta.

.....
Nevelőtestület képviselője