

JEGYZŐKÖNYV

Újszilvás Község Önkormányzata

Képviselő-testületének

2021. június 28-án

megtartott rendkívüli testületi üléséről

- 31/2021. (VI.28.) sz. hat. B-24 kateszteri számú kút káreseménye kapcsán vis maior támogatásra pályázat benyújtása kapcsán hozott 25/2021. (V.31.) számú polgármesteri határozat megerősítése
- 32/2021. (VI.28.) sz. hat. Általános Művelődési Központ Kerekerdő Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata
- 33/2021. (VI.28.) sz. hat. Újszilvás Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Újszilvás Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2021. június 28-án megtartott rendkívüli testületi üléséről

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal

Jelen vannak: a csatolt jelenléti ív szerint

dr. Petrányi Csaba polgármester köszönti az ülésen megjelent képviselőket, majd megállapítja, hogy a Képviselő-testület az ülésen 4 fővel van jelen, a testület határozatképes.

A polgármester az ülést megnyitja, s egyben a jegyzőkönyv vezetésére Bató Szilviát kéri fel.

Dr. Petrányi Csaba ezt követően elmondja, néhány halaszthatatlan határidős döntést kell meghoznia a testületnek, ezért volt szükséges pénteken a mai napra telefonon rendkívüli ülést összehívni.

A rövid tájékoztatását követően a polgármester javaslatot tesz az időközben elkészült írásos meghívóban szereplő napirendi pontokra, melyet a testület az alábbiak szerint egyhangú szavazással fogadott el:

NAPIREND:

ELŐADÓ:

Nyílt ülés:

- 1./ Vis maior pályázat beadása kapcsán hozott dr. Petrányi Csaba polgármester
25/2021. (V.31.) számú polgármesteri határozat
megerősítése
- 2./ Általános Művelődési Központ Kerekérdő Kiss Pálné jegyző
Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési
Szabályzatának felülvizsgálata
- 3./ Újszilvás Idősek Otthona Szervezeti és Műkö- Kiss Pálné jegyző
dési Szabályzatának felülvizsgálata

Dr. Petrányi Csaba az első napirendi pont tárgyalása előtt közérdekű kérdést, észrevételt vár a jelenlévőktől. Mivel ilyen hozzászólás nem érkezik, rátér az 1. napirendi pont tárgyalására.

1./ Napirendi pont tárgyalása

Szóbeli előterjesztés alapján

1./ Vis maior pályázat beadása kapcsán hozott dr. Petrányi Csaba polgármester
25/2021. (V.31.) számú polgármesteri határozat
megerősítése

A polgármester emlékezteti a képviselőket, hogy az uszoda vizét biztosító B-24 kateszteri számú kút elromlott, behomokolt. A javítása érdekében megtörtént a kompresszorozása, mely során úgy tűnt, a hiba magjavult, s a kút vize már megfelelő. Sajnos miután a szakemberek végeztek, s elvonultak, ismét homokolni kezdett a kút. Ráadásul a nagy mennyiségű homokot a szivattyú sem bírta, s az is elromlott, annak ellenére, hogy az el volt látva homokvédelemmel.

Ezt követően a hiba feltárása érdekében 5,5 millió forintos költségen elvégezték a kút kamerázását, mely során kiderült, hogy a 10 éve épített kútból mára teljes mértékben eltűnt a szűrőzés. A probléma megoldására kétféle lehetőség volt, vagy újraszűrőzik a jelenlegi kutat, vagy új kutat fúrnak, melynek költsége azonban kb. 60 millió forint. A szűrőzés költsége csak 10,5 millió forint, így ezen megoldás mellett döntött az önkormányzat, mely munka már elvégzésre is került. A ceglédi VIKUV Aqua-val megkötött szerződéssel párhuzamosan az önkormányzat pályázatot nyújtott be a Magyar Államkincstárhoz a vis maior támogatásra. A bejelentést követően kint járt a bizottság, mely megvizsgálta a bejelentést. A MÁK illetékesein kívül itt járt egy vízügyi szakember, illetve a katasztrófavédelem képviselője is.

Az általuk felvett jegyzőkönyvben azt rögzítették, hogy amennyiben a felújítás (a szűrőzés újbóli elvégzése) nem vezet eredményre, akkor az új kút fúrása is indokolt, s támogatható lehet a vis maior pályázatban. E támogató jegyzőkönyv birtokában tudta az önkormányzat beadni a konkrét pályázatát a vis maior támogatásra. A pályázat beadásához egy testületi döntés volt szükséges, mert a pályázati intenzitás 70 %-os, tehát 30 %-os saját erőt (3.028.950.-Ft-ot) kell biztosítani.

Tekintettel arra, hogy a pályázat beadása határidőhöz kötött, azt legkésőbb 2021. június 09-én be kellett nyújtani. Mivel a pályázat előkészítésének időpontjában a veszélyhelyzet miatt a testület még nem ülésezhetett, így a pályázat beadásáról polgármesteri döntés született 25/2021. (V.31.) számon.

2021. június 25-én megérkezett a pályázat hiánypótlása, melyben kérték egy szakmai névjegyzékben szereplő hirdogeológus vízmérnök szakember szakértői véleményét is, melyben a szakértő igazolja, hogy valóban vis maior esemény kapcsán történt a káresemény, s a javítás elengedhetetlenül szükséges. Ezen túlmenően a Magyar Államkincstár kérte, hogy a pályázat benyújtásáról szóló polgármesteri döntést, a Képviselő-testület erősítse meg.

A szakértői vélemény elkészítése már a pályázat benyújtásakor folyamatban volt, de akkor nem készült el határidőre, most már azonban rendelkezésre áll.

Mivel már csak a testületi határozat hiányzik, a polgármester kéri, hogy a korábban a B-24 kataszteri számú kút káreseménye kapcsán vis maior támogatásra pályázat benyújtása tárgyában meghozott 25/2021. (V.31.) számú polgármesteri döntését erősítse meg a testület.

A testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, egyhangúlag az alábbi határozatot hozza:

31/2021. (VI.28.) számú Képviselő-testületi határozat

Újszilvás Község Önkormányzat Képviselő-testülete, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva, a polgármester által - a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében, veszélyhelyzet idejére biztosított feladat- és határcikráben - hozott 25/2021. (V.31.) számú polgármesteri határozatát megerősíti az alábbiak szerint:

Újszilvás Község Önkormányzat Képviselő-testülete vis maior támogatás címen pályázatot nyújt be a Belügyminisztériumhoz.

A káresemény megnevezése: Újszilvás Község Önkormányzata B-24 kataszteri számú kútjának meghibásodása, helye: Újszilvás 40/11. hrsz

A káresemény forrásösszetétele:

Megnevezés	adatok Ft-ban	
	2021. év	%
Saját forrás (biztosítási összeg nélkül)	3.028.950 Ft	30 %
Biztosító kártérítése	0 Ft	0 %
Egyéb forrás	0 Ft	0 %
Vis maior igény	7.067.550.-Ft	70 %
Források összesen	10.096.500 Ft	100 %

- A károk helyreállításának (költségvetés alapján) tervezett összköltsége 10.096.500.- Ft, melynek fedezetét az önkormányzat részben tudja biztosítani.

- A testület nyilatkozik arról, hogy a káreseménnyel érintett vagyonelem az önkormányzat tulajdonát képezi.

- A károsodott műtárgy az önkormányzat alábbi kötelező feladatának ellátását szolgálja:

Újszilvás 40/11 hrsz-ú ingatlanon lévő B-24 kataszteri számú kút; víziközmű-szolgáltatás.

- A bekövetkezett káreseménnyel kapcsolatban az Önkormányzat biztosítással **nem rendelkezik.**

Biztosító megnevezése	Társaság	-
Biztosítási száma	szerződés	-

- Az adott káreseményre biztosítási összeget **nem igényelt.**

- Az önkormányzat vállalja a károsodott ingatlanak a költséghatékonyság és a megvalósíthatóság szempontjaira tekintettel történő helyreállítását.

- Az önkormányzat más – a tulajdonában lévő – vagyontárggyal a feladatát nem tudja ellátni.
- A testület a saját forrás összegét a 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021. (III.12.) számú Költségvetési Rendeletében biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, gazdálkodás

Végrehajtásban közreműködik: jegyző

A döntést követően a polgármester még beszámol arról, hogy az újraszűrözés azóta már megtörtént, s a kút jelenleg megfelelően működik. A kút mielőtt beomlott 340 l/perc hozamra volt képes, most a felújítást követően pedig már 540 l/perc hozamot biztosít.

A víz nagyon tiszta, a kémiai vizsgálata, és a gázvizsgálata még folyamatban van.

2./ Napirendi pont tárgyalása

Szóbeli és írásos előterjesztés alapján

2./ Általános Művelődési Központ Kerekérdő Kiss Pálné jegyző

Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési

Szabályzatának felülvizsgálata

Kiss Pálné jegyző asszony tájékoztatja a képviselőket, hogy 2021. június 25-én egy másik megkeresés is érkezett az önkormányzathoz, melyben az Állami Számvevőszék az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvényben kapott felhatalmazással élve, ellenőrzi az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények gazdálkodását. Az ellenőrzés célja, hogy az Állami Számvevőszék a megállapításaival támogassa az ellenőrzött szervezetek szabályszerű működését, javaslataival elősegítse az Alaptörvényben megfogalmazott alapvetések érvényesülését az önkormányzatok mindennapi életében.

Újszilvás tekintetében korábban a polgármesteri hivatalra vonatkozóan terjedt ki az ellenőrzés, most az Általános Művelődési Központot, valamint az Újszilvás Idősek Otthonát vizsgálják.

A bekért dokumentumok között szerepel az intézményeknek a Képviselő-testület által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Tekintettel arra, hogy az Általános Művelődési Központ Kerekérdő Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata már felülvizsgálatra szorult, az intézményvezető úgy döntött, hogy a rövid határidő ellenére azt felülvizsgálja, s a felülvizsgált dokumentumot benyújtja a Képviselő-testület számára jóváhagyásra.

A felülvizsgált dokumentum a képviselők részére kiosztásra került, melyhez a jegyző asszony a képviselőktől kérdéseket, észrevételek vár.

Tekintettel arra, hogy az írásos dokumentumhoz nincs kérdés a polgármester felkéri a képviselőket a szavazásra.

A testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, egyhangúlag az alábbi határozatot hozza:

33/2021. (VI.28.) számú Képviselő-testületi határozat

Újszilvás Község Önkormányzat Képviselő-testülete, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva, az Általános Művelődési Központ Kerekerdő Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta, s azt az előterjesztett tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Végrehajtásban közreműködik: jegyző

3./ Napirendi pont tárgyalása

Szóbeli előterjesztés alapján

3./ Újszilvás Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata Kiss Pálné jegyző

Kiss Pálné elmondja, hogy az Újszilvás Idősek Otthona tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálása az ÁSZ ellenőrzésről szóló értesítés előtt megtörtént, azonban az nem került benyújtásra elfogadásra.

Az ÁSZ ellenőrzésről szóló tájékoztató levél megérkezését követően az Idősek Otthona vezetője azonnal benyújtotta a dokumentumot jóváhagyásra, melyet a képviselők szintén kézhez kaptak írásban.

A jegyző kéri, amennyiben az írásos anyaghoz bárkinek kérdése merült fel, azt tegye fel.

Mivel az Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát is teljesnek ítélte meg a testület, s ahhoz nem érkezett kérdés, a polgármester felkéri a képviselőket a szavazásra.

A testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, egyhangúlag az alábbi határozatot hozza:

33/2021. (VI.28.) számú Képviselő-testületi határozat

Újszilvás Község Önkormányzat Képviselő-testülete, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva, az Újszilvás Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta, s azt az előterjesztett tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

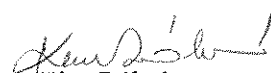
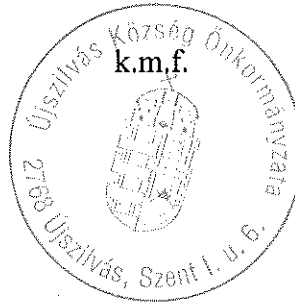
Felelős: polgármester

Végrehajtásban közreműködik: jegyző

Mivel a képviselőknek nincs semmilyen közérdekű, megtárgyalandó kérdésük, a polgármester a testületi ülést 10.44 órakor berekeszti.



dr. Petrányi Csaba
polgármester



Kiss Pálné
jegyző

MEGHÍVÓ

Értesítem Önt, hogy a Községi Önkormányzat Képviselő-testületének rendkívüli ülését összehívom, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés ideje: 2021. június 28. **(hétfő) 10.00 óra**

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal

NAPIREND:

ELŐADÓ:

Nyílt ülés:

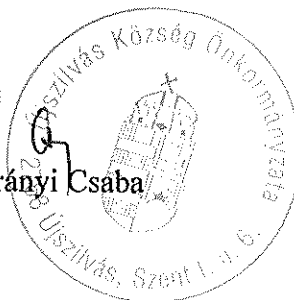
- 1./ Vis maior pályázat beadása kapcsán hozott dr. Petrányi Csaba polgármester
25/2021. (V.31.) számú polgármesteri határozat
megerősítése
- 2./ Általános Művelődési Központ Kerekerdő Kiss Pálné jegyző
Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési
Szabályzatának felülvizsgálata
- 3./ Újszilvás Idősek Otthona Szervezeti és Műkö- Kiss Pálné jegyző
dési Szabályzatának felülvizsgálata

A napirendi pontok fontosságára tekintettel, megjelenésére feltétlenül számítok.

Újszilvás, 2021. június 25.

Tisztelettel:

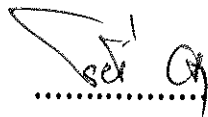
dr. Petrányi Csaba



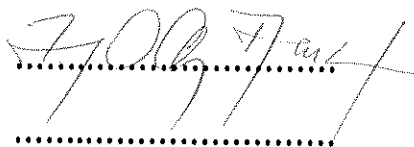
J E L E N L É T I Í V

Újszilvás Község Önkormányzata
2021. június 28-án
megtartott rendkívüli Képviselő-testületi üléséről

dr. Petrányi Csaba polgármester

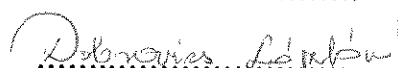

.....

Boda András


.....

Bolyhos Zoltán

Dobrovics Lászlóné


.....

Gergely Gábor

.....

Pap Sándor


.....

Tóth László

.....

Kiss Pálné jegyző


.....

MEGHÍVOTTAK:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Általános Művelődési Központ Kerekerdő Óvoda
Újszilvás, Szent István u. 2
OM: 032343
Telefon: (53) 786-025
Honlap: www.ujszilvas.hu/kerekerdoovoda/
E-mail: ujszilvasovoda@gmail.com



ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI
KÖZPONT KEREKERDŐ ÓVODA

ÉS MINI BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA



Újszilvás, Szent István u. 2

OM: 032343

Telefon: (53) 786-025

Honlap: www.ujszilvas.hu/kerekerdoovoda/

E-mail: ujszilvasovoda@gmail.com



Tartalom

1	Általános rendelkezések.....	6
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre.....	6
1.2	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	7
1.2.1	Alapító okirat.....	7
1.2.2	Munkaterv	7
1.2.3	Házirend	8
1.2.4	SZMSZ.....	8
1.2.5	Pedagógiai program.....	9
1.2.6	Egyéb dokumentumok.....	9
1.3	Az intézmény legfontosabb adatai.....	10
2	Az intézmény feladatai.....	12
2.1	Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre ...	12
3	Az intézmény szervezeti felépítése	13
3.1	Az intézmény szervezeti felépítése	13
3.2	Az intézmény főbb szervezeti feladatai.....	14
3.2.1	Vezetés	14
3.2.2	Az intézményben működő egyeztető fórumok.....	15
3.2.2.1	Nevelőtestület	15
3.2.2.2	Szakmai munkaközösségek	16
3.2.2.3	Szülői szervezet	17
3.3	Az intézmény belső kapcsolattartás rendje.....	18
3.3.1	A kapcsolattartás formái:.....	18
3.3.2	Értekezletek.....	18
3.3.2.1	Nevelőtestületi	18
3.3.2.2	Alkalmazotti.....	18
3.3.2.3	Szülői	19
3.3.3	Az intézményvezető és helyettese közötti feladatmegosztás	19
3.3.4	A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog	20
3.3.5	A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartása.....	20
3.3.6	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása.....	22
3.4	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	22



3.4.1	A fenntartó és az intézmény kapcsolata	22
3.4.2	Az általános iskola és az óvoda kapcsolata	23
3.4.3	Tanulási képességeket vizsgáló bizottságok és az intézmény kapcsolata	23
3.4.4	Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal	23
3.4.5	Kapcsolat a mini bölcsődével	24
3.4.6	Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása	24
3.5	Belső ellenőrzés	24
3.5.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:	25
3.5.2	A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	25
3.5.3	Az ellenőrzési terv tartalmazza	25
3.5.4	Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:	25
3.5.5	Az ellenőrzés kiterjed:	25
3.5.6	Az ellenőrzés fajtái	26
3.5.7	Az óvoda belső ellenőrzésre jogosultak	26
3.5.8	Visszacsatolás az ellenőrzésre	26
3.5.9	Az ellenőrzés szempontjai	26
3.5.10	Az ellenőrzés követelményei	26
3.6	Külső ellenőrzés, tanfelügyelet	27
3.6.1	Az óvodapedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei	27
3.6.2	A vezető pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei	27
4	Az óvoda működési rendje	28
4.1	Az óvodai felvétel rendje	28
4.1.1	Csoportok szervezési elvei	28
4.1.2	Napi nyolcórás, vagy több ellátás szervezése	28
4.2	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje	29
4.3	Az intézmény egészségvédelmi szabályai	29
4.4	Az óvoda munkarendje	30
4.5	Az év rendje	30
4.6	Gyermekvédelmi rendszer	30
4.7	Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről	30
4.8	Belépés és benntartózkodás az óvodával jogviszonyban nem állóknak	31
4.9	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje	31
4.10	Intézményi óvó, védő előírások	32
4.10.1	A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	32



4.10.2	A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások	32
4.11	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	33
4.12	A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje	34
4.13	Az intézmény fogadónapjai	35
4.14	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	35
4.14.1	Az intézményben végezhető reklámtevékenység	35
4.15	Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások	36
4.16	Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény	36
5	Tartalmi munka szervezése	36
5.1	Feladata	37
5.1.1	Általános feladatok	37
5.1.2	Az óvodai élet, tevékenységi formái – hit- és vallásoktatás	37
6	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	37
6.1	Hagyományok	37
6.2	Ünnepek	38
6.3	Lobogózás	39
7	Az intézmény működésének egyéb fő szabályai	39
7.1	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	39
7.2	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	39
7.3	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	40
7.4	Szabadság	40
7.5	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	41
7.6	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	41
7.7	Egyéb szabályok	41
7.8	Kártérítési kötelezettség	42
7.9	Anyagi felelősség	42
7.10	Fegyelmi felelősségre vonás	42
7.11	Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása	43
7.12	Bélyegzők használata, kezelése	43
7.13	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	43
7.14	Vagyonvédelem	44
7.15	A dohányzással kapcsolatos előírások	44
8	Adatkezelési szabályzata	45
8.1	Az alkalmazottak adatai	45
8.2	A gyermekek adatai	45



8.2.1	A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:	45
8.2.2	A gyermekkel kapcsolatosan az alábbi adatok továbbíthatók.....	46
8.3	Adatkezelés.....	47
8.4	Az intézmény adatokat szolgáltat a KIR-be	47
8.4.1	A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,.....	47
8.4.2	A tanulói nyilvántartás tartalmazza a gyermek:	47
8.4.3	Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza, az alkalmazott	48
9	Munkaköri leírás minták	51
9.1	Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása	51
9.2	Óvodapedagógus	53
9.3	Dajka	55
9.4	Pedagógiai asszisztens.....	58

14



Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Kerekerdő Óvoda nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza

- mindazokat a kérdéseket, amelyeket Magyarország alaptörvénye,
 - a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről (a továbbiakban: köznevelési törvény), a 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról,
 - a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, o az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.),
 - a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
 - a 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
 - az 1999. évi XLII. tv a nem dohányzók védelméről,
 - a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
 - 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról, és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
 - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
 - 259/2002. (XII.18) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről
 - 235/1997. (XII.17) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
 - 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjairól és igénybevételekhez felhasználható bizonyítékokról
 - 15/1998. (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételei



- 1992. évi XXXI. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 37/2014. (IV.30) EMMI rendelet a közétkezésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 33/1998. (VI.24) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a óvodavezetőnek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az önkormányzat által fenntartott óvodára
- az óvoda és a mini bölcsőde dolgozóira:
 - intézményvezetőre
 - intézményvezető helyettesre
 - óvodapedagógusokra
 - kisgyermeknevelőre
 - nevelőmunkát közvetlen segítőkire
 - bölcsődei dajkára
- az intézményben működő közösségekre
- a gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető irodájában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.



Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017.08.31.-én fogadta el.

1.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.2.1 Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az ALAPÍTÓ OKIRAT tartalmazza – a 1848-3/2017.képviselőtestületi határozat

1.2.2 Munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni a fenntartótól, a szülői szervezettől és az intézményi közösségtől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.2.3 Házi rend

Az óvoda házi rendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés,
- a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezése, a bevétel bejelentése.

A házi rend elkészítéséért – az szülői szervezet véleményének kötelező beszerzését követően – az intézményvezető a felelős.

A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.



1.2.4 SZMSZ

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezető és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról, azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

1.2.5 Pedagógiai program

Az óvoda Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti pedagógiai programját A pedagógiai program meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek



- személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségsnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

A mini bölcsőde szakmai programja meghatározza:

- Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit
- A szolgáltatás célját, feladatát
- A mini bölcsődei gondozás nevelés alapelveit
- A mini bölcsődei gondozás igénybevitelének módját
- A mini bölcsődei gondozás személyi és tárgy feltételeit
- A mini bölcsődei nevelés- gondozás főbb helyzetait
- Intézményen belül és más intézményekkel való együttműködést

1.2.6 Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai munkavitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkor törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- 1) Adatkezelési szabályzat - SZMSZ melléklet
- 2) Belső ellenőrzési szabályzat
- 3) Esélyegyenlőségi intézkedési terv
- 4) Etikai kódex
- 5) Gyakornoki szabályzat
- 6) Iratkezelési szabályzat
- 7) Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei
- 15) Munkahelyi esélyegyenlőségi terv
- 16) Munkaköri leírások (minta: SZMSZ melléklet)
- 17) Munkavédelmi szabályzat
- 18) Szülői szervezet működési szabályzata
- 19) Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv
- 20) Tűzvédelmi szabályzat
- 21) Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzat
- 22) Különös közzétételi lista

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

10.§ Az intézmény a honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi lista adata az



OSAP jelentésben szerepel, az adat az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzé tehető.

Az intézmény a honlapján közzé teszi

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak szerinti mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelését,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tan-évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a nevelő munkát közvetlen segítők számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

1.3 Az intézmény legfontosabb adatai

Az alapító okirat száma 1848-3/2017

A költségvetési szerv neve: Általános Művelődési Központ

Az intézmény székhelye: 2768 Újszilvás Szent István út 2.

OM azonosítója: 032343

Alapító szerv neve és címe:

Újszilvás Község Önkormányzata

2768 Újszilvás Szent István út 6.

Az irányító szerv neve és címe:

Újszilvás Község Önkormányzata

2768 Újszilvás Szent István út 6.

A fenntartó szerv neve és címe:

Újszilvás Község Önkormányzata

2768 Újszilvás Szent István út 6.

Általános Művelődési Központ Kerekerdő Óvoda
Újszilvás, Szent István u. 2
OM: 032343
Telefon:(53)786-025
Honlap:www.ujszilvas.hu/kerekerdoovoda/
E-mail: ujszilvasovoda@gmail.com



Az intézmény jogállása:

Jogi személyként működő, helyi önkormányzat költségvetési szerve

Az intézmény besorolása:

Részen önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény működési köre:

Újszilvás Község közigazgatási területe.

Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Foglalkoztatásuk közalkalmazotti jogviszonyban történik

Az intézményvezető kinevezési (megbízási) rendje

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Újszilvás Község Önkormányzatának Képviselőtestülete bízza meg határozott időre.

Az intézmény képviselőire jogosultak: Az

intézményt az óvodavezető képviseli

Az intézmény típusa: óvoda

és mini bölcsőde

Az óvodai csoportok száma:4

Mini Bölcsődei csoport: 1

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 107 fő.

Az intézmény alaptevékenységei:

A Nkt. szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény

Az intézmény köznevelési feladatai:

Óvodai ellátás, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Óvodai nevelés: az alapfokú oktatás első szintjét megelőző oktatás: az óvodai nevelés és az iskolai életmódra való felkészítés. Az intézmény az óvodai nevelés keretein belül ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését. A sajátos nevelési igény gyermekek köréből az alábbiak ellátását biztosítja:



- egyéb pszichés fejlődési zavar (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar.
- integráltan nevelhető, érzékszervi (hallási), beszéd fogyatékos” gyermekek óvodai nevelése.
- ényhefokban sérült értelmi fogyatékos gyermekek integrált nevelése-oktatása, egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs ellátása.

Továbbá feladatként látja el a Tankerületi Szakértői bizottság által diagnosztizált beilleszkedési, magatartási nehézséggel, tanulási veszélyeztetettséggel küzdő gyermekek preventív ellátását, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztését, fejlesztő pedagógus segítségével.

Az intézmény szakágazati besorolása
851020 óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekek étkeztetés bölcsődében

104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

Újszilvás Község Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlan:

Az Újszilvási 66/4 helyrajzi számú, a valóságban 2768 Újszilvás, Szent István u. 2 szám alatti ingatlan.

Újszilvás Község Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.

2 Az intézmény feladatai

2.1 Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre

- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik. A gyermek annak az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy évig az óvodában maradhat, és azt követően válik tankötelessé.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi



figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.

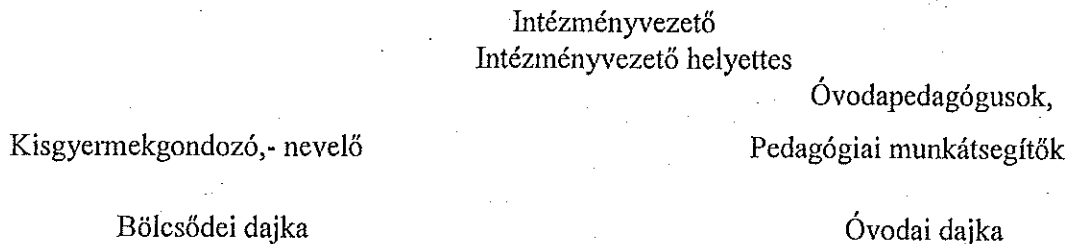
Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható Sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

3 Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése



Engedélyezett álláshelyek száma: 15

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 15

3.1.1. A vezetés személyi feltételei

	intézményvezető	1 fő
	intézményvezető helyettes	1 fő
Az intézmény csoportjainak száma		5
Óvodai csoport		4
Mini bölcsődei		1



3.1.2 Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az intézményvezető kinevezője a képviselőtestület, felette az egyéb munkáltatói jogokat Újszilvás Község polgármestere gyakorolja.

Az óvoda és a mini bölcsőde dolgozóinak munkáltatója az intézményvezető.

Az üres álláshelyek betöltése előtt ki kell kérni a fenntartó és a vezetőség véleményét.

3.1.3. Az intézmény alkalmazott dolgozói

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelő
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet:
 - pedagógiai asszisztens
 - dajkák

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében található.

- A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
- A Törzskönyvet intézményvezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.
- A dolgozók személyi anyaga az óvodában található, melyet az intézményvezető kezel.

3.2 Az intézmény főbb szervezeti feladatai

3.2.1 Vezetés

- Az óvodát és a mini bölcsőde az intézményvezető irányítja, az intézményvezető-helyettes segítségével.
- A vezető és helyettese munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik.
- A vezető a döntések előtt konzultál az intézményvezető-helyetessel.
- A vezető és helyettese közötti munkamegosztást a *munkaköri leírás* tartalmazza, mely évente felülvizsgálatra kerül.
- A feladatok elosztásának alapelvei:
 - az arányos terhelés,
 - a folyamatosság.

A vezetés szerepe a minőség fenntartásában

Az intézményvezető és helyettese biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat.



Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik. A folyamatok, eljárások rendje megtalálható az

Jogi megfelelés biztosítása

Cél: Az intézményvezető feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön.

Ennek érdekében a vezetés biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályzók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

3.2.2 Az intézményben működő egyeztető fórumok

3.2.2.1 Nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vezeti.

Az intézmény nevelőtestületének tagjai: a pedagógusok;

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- a vezetői munkakörök,
- az óvodapedagógus,
- kisgyermeknevelő
- pedagógiai asszisztens
- dajka

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- rendszeres értekezletek
 - tanévnnyitó értekezelet
 - tanévzáró értekezelet
 - nevelési értekezelet (aktualitástól és igénytől függően)
- rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezeletet kell összehívni, ha nevelőtestület tagjainak kétharmada, illetve ha az intézményvezető vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.



A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt.
- A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten - ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A nevelőtestület véleményét nyilvánít:

Az intézményt érintő valamennyi kérdésben

3.2.2.2 Szakmai munkaközösségek

- Az intézményben folyó nevelő munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg, a megbízás visszavonásig érvényes.
- A megbízás visszavonását kezdeményezheti a munkaközösség, ill. az intézményvezető.
- A munkaközösség vezető felelős a tervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai,



módszertani támogatás szakszerűségéért.

- A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség munkájáról évente év végén írásban, negyedévenként szóban számolnak be.
- A szakmai munkaközösségek kapcsolattartását lehetővé teszik a kibővített vezetői értekezletek.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít:

- szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz, a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai segítő eszközök, segédletek kiválasztásához.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- részt vesznek a nevelő munka belső fejlesztésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- pályázatok bonyolítása,
- szervezik az intézményen belüli továbbképzést, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítik a pályakezdő és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az intézményvezetőnek a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve - az intézményvezető bízza meg. A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza.

A csoport vezetője, feladata ellátásáról a munkaértekezleteken számol be a nevelőtestület előtt.

3.2.2.3 Szülői szervezet

A szülői szervezet képviselőit az óvodába és a mini bölcsődébe felvett gyermekek szüleinek



több mint ötven százaléka választja meg.

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet véleményét nyilvánít:

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

A szülői szervezet véleményét nyilvánít:

- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, meghatározásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- az intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt,
- intézményi munkaterv elfogadásakor.

3.3 Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

3.3.1 A kapcsolattartás formái:

- az éves munkaterv,
- a részletes munkaköri leírások.

3.3.2 Értekezletek

Az óvodában az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- nevelőtestületi,
- alkalmazotti
- szülői.

3.3.2.1 Nevelőtestületi

- Rendszeres értekeztet évente 2x, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet - összehívhatja az intézményvezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekeztet témáját. Az értekeztetről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.3.2.2 Alkalmazotti

- Az intézményvezető, hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.
- Résztvevők: óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák,

Célja és feladata

- Az óvodai nevelés, mini bölcsőde célkitűzéseinek ismertetése.
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása.
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése.



- Munkaszervezési kérdések megbeszélése.
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

3.3.2.3 Szülői

- A szülői értekezletet az Szülői Szervezet elnökének egyetértésével az intézményvezető és a csoportvezető óvodapedagógusok hívják összes.
- Az értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.
- Az értekezlet napirendjét három nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

Célja és feladata

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Gondozási folyamatok ismertetése a szülőkkel
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység.
- Az SZMK vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

3.3.3 Az intézményvezető és helyettese közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szülői szervezettel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály nem utal át más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségért azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért,



A intézményvezető helyettes felel

A helyettes tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felelős:

- munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése,
- Szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása
- hiányzások nyilvántartása,
- a dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése, az óvoda munka-tűzvédelmi felelőisével,
- technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával.

3.3.4 A vezető és az óvodai és mini bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog

- A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.
- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

3.3.5 A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartása

- Az óvoda és a mini bölcsőde vezetésében a szülők képviselőjét az óvodai és mini bölcsődei Szülői Szervezet látja el.
- A Szülői Szervezet csoportonként 3-3 főt delegál a Szülői Szervezetbe. Mini bölcsőde 1 főt.



- A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke és az intézmény vezetője felelős.
- A szülők kötelességeit és jogait a Nkt. 72. §-a tartalmazza.
- A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézményvezetőjéhez.
- A szülői szervezet vezetőségét a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább kétszer hívja össze az óvodavezető, ezen alkalmakkor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, éves értékeléséről, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő rendszeres szóbeli tájékoztatást kötelesek adni a gyermekekről.

Minden olyan információ, mely a gyermek fejlődésével kapcsolatosan meghatározó lehet, illetve érinti annak intézményben való tartózkodását – gyerekek alapvető személyiségi jogait nem sértve téma kell, legyen. Amennyiben olyan felmerülő kérdés, probléma lép fel, melyben a csoportban dolgozó óvodapedagógus nem tudhat megfelelő információt adni, az intézmény vezetőjéhez kell irányítani a szülőket. Minden olyan ügygel kapcsolatosan, mely a gyermeket alapvető jogaikban érinti, az előírt protokollnak megfelelően kell eljárni.

A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek.

Az egyéni tájékoztatás az adott szülővel előre egyeztetett formában, módon és időben zajlik az óvodapedagógusok saját meglátása szerint.

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Az intézmény faliújságán, illetőleg a csoportszobák bejáratánál elhelyezett üzenő falon elolvashatják az éppen aktuális ajánlatokat, közelgő eseményeket, feladataikat. Amennyiben szükséges külön levélben szólítjuk meg a szülőket, illetve nevelőszülőket, gyámokat.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézménynevelési évenként legalább egy, a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az intézményvezető irányításával, az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő közreműködésével.

Az évnyitói szülői értekezleten közös bevezetőt tart az intézményvezető, ahol szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól, aktuális helyzetéről.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus, a szülői szervezet képviselője kezdeményezésére, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézményvezető, illetve az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő nevelési év során munkaidejükben fogadják a szülőket, illetőleg esetenként előre megbeszélt időpontban azon kívül is.

3.3.7. A szülők és óvodapedagógusok a nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség

- Nyílt napokon;



- Nyilvános ünnepélyeken;
- Fogadóórákon;
- Családlátogatásokon;
- Szülői értekezleteken;
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül;
- Intézményi rendezvények, vásárok közös megszervezése során;
- Kirándulások során.

3.3.6 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

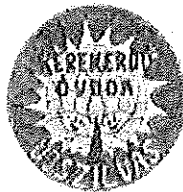
- Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.
- Az alkalmazotti közösséget jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A nevelőtestület döntési jogát **nem ruházhatja át** a PP és az SZMSZ elfogadására vonatkozóan.

3.4 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, és az általános iskolával védőnővel, bölcsőde orvossal, Gyermekjóléti Szolgálattal. Kapcsolatot tart a és a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét a munkánkról meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, Szakszolgálattal,.



Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető és helyettese képviseli.

3.4.1 A fenntartó és az intézmény kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, ami kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

3.4.2 Az általános iskola és az óvoda kapcsolata

- A vezető és óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola vezetőivel, pedagógusaival.
- A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- kölcsönös, vagy egyoldali meghívással

3.4.3 Tanulási képességeket vizsgáló bizottságok és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményvezető, és az óvodapedagógusok jogosultak.

Feladatuk

- a vizsgálatok kérelme,
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.



3.4.4 Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

- Az óvoda vezetői és óvodapedagógusai folyamatos kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti szolgálattal. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

3.4.5 Kapcsolat a mini bölcsődével

- Az óvodába kerülő gyermekek megismerése
 - az óvodapedagógus bölcsődei látogatásaival,
 - a bölcsődések óvodába történő látogatásával.

3.4.6 Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása

- Az egyházak képviselőivel a vezető tartja a kapcsolatot.
- Az intézményben, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
- A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.
- Az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

Intézményvezető kapcsolatot tart

- Az önkormányzat részéről a polgármesterrel, és az önkormányzati tagokkal;
- A polgármesteri hivatal illetékes vezetőjével, dolgozóival;
- Az iskola vezetőségével
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével

A kapcsolattartásba a intézményvezető helyettes is segítséget nyújt.

Az intézményvezető - a lehetőségekhez képest- üzemekkel, vállalkozókkal is szorgalmazza az együttműködést.

A kirándulások, séták, és színházlátogatás, szervezése a munkaterv alapján történik. A csoportok minden tevékenység szervezésekor előzetesen, értesítik az eseményekről az intézményvezetőt.



3.5 Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető és az intézményvezető helyettes a felelős.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv melléklete.

3.5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

- látogatás,
- csoport ellenőrzés,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- dokumentumok ellenőrzése,
- adatok bekérése,
- értekezlet,

3.5.2 A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

- Az intézményvezető és a helyettese ellenőrzési ütemterv alapján végzik munkájukat. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik és értékelik a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében.
- Az ellenőrzési ütemtervet az intézményvezető készíti el.

3.5.3 Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés formáját, módszerét,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végzők megnevezését,
- az ellenőrzés időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.



3.5.4 Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a intézményvezető
- a nevelőtestület
- a szülői szervezet.

3.5.5 Az ellenőrzés kiterjed:

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

3.5.6 Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint, az önértékeléshez kapcsolódóan.
- Spontán, alkalmasszerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

3.5.7 Az intézmény belső ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető
- Az intézményvezető-helyettes

3.5.8 Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

3.5.9 Az ellenőrzés szempontjai

- a törvényesség betartása
- a pedagógiai program teljesítése
- az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása
- a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése
- pedagógiai eredményesség
- szakmai, módszertani kultúra

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi-, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrend-szerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

3.5.10 Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése a nyolc kompetencia terület alapján.



- (Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében)
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel, mely része az önfejlesztési tervnek.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembe vevőnek, elfogulatlannak kell lennie.

3.6 Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

Cél: Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek.

Az intézmény vezetője meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást.

Az ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára. Az ellenőrzés 3 szinten valósul meg:

- a pedagógus,
- a vezető
- az intézmény

3.6.1 Az óvodapedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

- Pedagógiai módszertani felkészültség
- A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, fejlesztéséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása
- Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

3.6.2 A vezető pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

- A nevelési-, tanulási-, fejlesztési folyamatstratégiai vezetése és operatív irányítása
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása



Az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

- Pedagógiai folyamatok
- Személyiség- és közösségfejlesztés
- Eredmények
- Belső kapcsolatok, együttműködés
- Az intézmény külső kapcsolatai
- A pedagógiai munka feltételei
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

4 Az intézmény működési rendje

4.1

Az óvodai felvétel rendje

Az óvoda a gyermek hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra hozza a fenntartó.
- Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviselését is.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- A beíratáshoz szükséges:
 - a gyermek személyi azonosítója és lakcímkártyája,
 - az egyik szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája.
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonata
 - a gyermek táj kártyája

A mini bölcsődei felvétel rendje

Amennyiben üres férőhelyek vannak, a felvétel az év minden időszakában lehetséges.

- Az újszilvási Mini Bölcsődében állandó, illetve ideiglenes lakóhellyel rendelkező gyermek vehető fel.
- A Mini Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától 3. életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az 5. életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31.-ig vehető fel, amelyben a gyermek a 3. életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az 5. életévét betölti.



- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig.
- A mini bölcsődei ellátás keretében azon családban nevelkedő gyermekek ellátását kell biztosítani akiknek, a szülei munkavégzés, betegség vagy egyéb ok miatt nem tudják megoldani a gyermek napközbeni gondozását nevelését.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- A házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek mini bölcsődében gondozható
- Sajátos Nevelési Igényű gyermekről TKVSZRB szakértői véleményét

Az első bölcsődei napon a gyermek és szülője (törvényes képviselője) lakcímkártyájának, a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, TAJ kártyájának bemutatása.

4.1.1 Csoportok szervezési elvei

- óvodai létszámhatárok (minimum 15, maximum 25 fő) -
- csoportszoba férőhelye,
- tartalmi szempontok alapján:
 - életkor
 - fejlettség
- mini bölcsődei csoport létszámhatár (7 fő +1)

4.1.2 Napi nyolcórás, vagy több ellátás szervezése

A fenntartó által biztosított keretek között, - a szülők igénye alapján- a gyermekek egész napos ellátásban részesülhetnek. A mini bölcsőde reggel 7:00 órától délután 17:00 óráig, az óvoda reggel 6 órától délután 17 óráig fogadja a gyermekeket.

Az óvoda reggeli gyülekezés egy csoportban történik, 7:30-ig, a délutáni időszakban a csökkenő csoportlétszámok miatt 16 órától 17 óráig ismét egy csoportban összevontan történik.

Az egész napos ellátást nem igénylő gyermekek haza menetelével lecsökkent létszámú csoportokat össze kell vonni.

Az összevonas elvei:

- normál csoportlétszámok kialakítása (minimum 15 fő),
- a nevelés folyamatosságának megtartása,
- ciklusonként azonos nevelő alkalmazása,

A délutáni összevondásokról mindenkor tájékoztatni kell a szülőket, és szóban jelzést kell adni arról, hogy a szülő melyik csoportban találja délután gyermekét.

4.2 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

- Az Nkt. 25 § (5) bekezdése alapján az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását



- az intézmény gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el, (a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján).
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
 - Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:
 - biztosítani az egészségügyi munka feltételeit, (védőnő, és az orvos számára)
 - gondoskodni a szülők tájékoztatásáról kötelezettségükkel kapcsolatosan,
 - szükség szerint előkészíteni a gyermekek védőnői vizsgálatát.
 - Az orvosa évente megvizsgálja az óvoda összes gyermekét, és igazolást adnak az iskolai beíratáshoz a szülő számára.
 - A védőnő évente többször ellenőrzi a gyermekeket az óvodai közösségben.
 - A látás-, és hallásellenőrzését évente – a védőnő végzi.

4.3 Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvoda és a mini bölcsőde működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az intézményben megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek és a kisgyermeknevelőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az intézményben csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb.).
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)
- Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.



4.4 Az intézmény munkarendje

Az SZMSZ alapelveinek konkretizálását az óvoda Munkaterve tartalmazza, amely évente kerül felülvizsgálatra.

4.5 Az év rendje

- Az óvodai nevelési év szeptember 01.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart.
- A mini bölcsődei év szeptember 01.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart.
- Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett - hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.
- A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról az óvoda kikéri a szülők véleményét. A konkrét időpontról hét nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. Az igényelhető öt napból, három napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemel az óvoda. Pl.: az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet.) A zárva tartás alatt a szülők igénye alapján, ügyeletet kell szervezni. (15 jogos igény esetén).
- Az összevont csoport működésének szempontja, hogy a csoport létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.

4.6 Gyermekvédelmi rendszer

Az intézményben a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat az óvodapedagógusok látják el.

4.7 Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény pedagógiai programját,
- a mini bölcsőde szakmai programját
- a mini bölcsőde házirendjét
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- az óvoda házirendjét.

Ezt a szülők az intézményvezetőtől előzetes egyeztetés után elkérhetik.

- A szülők az intézményvezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a minden évben meghatározott fogadóórán van módjuk. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.
- Az intézmény dokumentumainak egyéb megismerési formája az intézmény honlapja: www.ujszilvas.hu/kerekerdoovoda/

4.8 Belépés és benntartózkodás az intézménnyel jogviszonyban nem állóknak

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor a gyermek átvittetéséhez és az óvodapedagógusnak



és kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,

- a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól és kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átválttatásához, valamint távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitva-tartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézményvezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a benntartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az intézmény által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor;
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az intézményben érkező személyt az őt fogadó alkalmazott az irodába kíséri, ahol a belépni kívánó személy a szükséges engedélyt intézheti. Ilyen esetben a személy felett folyamatos felügyeletet kell gyakorolni.
- Az csoportok és foglalkozások látogatását külsős személyek (kivéve a szülők) részére az intézményvezető engedélyezi.

4.9 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

- Az intézményvezető heti munkaideje 40 óra. Kötelező gyermekcsoportban töltendő órája heti 10 óra
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén, teljes felelősséggel az intézmény helyettes vezetője látja el.
- A helyettesítéssel megbízott vezető az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Az intézményvezető és a helyettes vezető egyidejű akadályoztatása esetén a feladatot a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A helyettes megnevezése a helyi éves munkatervben szerepel.
- Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, melyből az óvodapedagógusok heti 32 órát köteles gyermekcsoportban eltölteni



- Az ettől eltérő kedvezményeket az egyéni munkaköri leírás tartalmazza.

4.10 Intézményi óvó, védő előírások

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

4.10.1 A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás - egészségügyi orvosánál.
- A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a mindenkor érvényes jogszabályban előírtak szerint.

4.10.2 A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden intézményben dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az nevelési év megkezdésekor, tevékenységek alkalmával: kirándulások, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.
- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról

- Tető, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása
- Köves-, melegpadlós helyiségek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről



- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire, ...).

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- A hegyoldalon történő közlekedésre.
- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által.
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése. (www.om.hu/baleset) weboldalon.

4.11 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A vezető dönt a szükséges intézkedésekről és gondoskodik a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az intézményből az intézményben található



„Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai és a kisgyermeknevelő felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére
- utoljára az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámolására.

A vezetőknek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek,)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről. Helyszínrajzáról,
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

4.12 A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje

- Az intézményben a hivatalos munkarendet az óvoda éves munkaterve tartalmazza
- Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.
- A mini bölcsőde 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel.
- Az óvoda nyitva tartás: 6 - 17 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik. A dajkák a délutáni takarítást 16 órától 17 óráig végzik.
- A mini bölcsőde nyitva tartása.7-17 óráig.
- A mini bölcsődében a gyermekek napirendje a szakmai programban kerül rögzítésre napirendje.
- A gyermekek napirendje az óvoda csoportnaplóiba kerül rögzítésre.
 - Az óvodapedagógusok távollétei, programjai esetén a 40 órás időkeretbe beszámít a továbbképzéseken való részvétel,
 - fogadóóra,
 - szülői értekezlet,
 - szülő – gyermek – óvoda (intézmény) közös programjai,
 - hivatalos kiküldetés,
 - gyermekek kísérése,
 - kirándulások,



- A dolgozó munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek. Egyéb esetben a dolgozó az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.
- A hiányzó óvodapedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

4.13 Az intézmény fogadónapjai

- Az intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.
- Az időpontot az intézmény házirendje is tartalmazza.

4.14 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval (nemzeti és uniós) kell ellátni.
- Az létesítményt és helyiségeit az intézmény nyitva tartása alatt lehet használni.
- Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a Polgármester előzetes engedélyre van szükség.

4.14.1 Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

4.15 Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Az intézményben ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- az óvodai foglalkozások,
- bölcsődei ellátás
- szükség esetén a logopédiai szolgáltatások
- sajátos nevelési igényű gyermekeknek felzárkóztató foglalkozás,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,
- a hit- és vallásoktatás,



- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata.

4.16 Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény

A Nkt 92. § (1) bek. alapján a nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá ha:

- menedékjogot kérő, menekült, menedékes a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét az intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

A nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az óvodai nevelést, a pedagógiai szakszolgálatokat a magyar állampolgárokkal, azonos feltételekkel veheti igénybe.

A jog akkor gyakorolható, ha a szülő és a gyermek három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik és a szülő keresőtevékenységet folytat. E rendelkezéseket az érintett házastársa és gyermeke tekintetében is alkalmazni kell.

Az a nem magyar állampolgár, aki az oktatásért felelős miniszter meghívólevelével rendelkezik, a meghívólevelében meghatározott ellátást a magyar állampolgárokkal azonos feltételek szerint veheti igénybe.

Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik az (1)-(6) bekezdésben foglaltak hatálya alá - ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik -, az óvodai ellátásért, továbbá a pedagógiai szakszolgálat igénybevételéért díjat fizet.

A díj nem haladhatja meg a szakmai feladatra jutó folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A díj a fenntartó által meghatározott szabályok alapján csökkenthető vagy elengedhető.

A gyermek attól a naptól látogathatja az óvodát, amikortól érvényes orvosi engedéllyel rendelkezik.

5 Tartalmi munka szervezése

5.1 Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír.

5.1.1 Általános feladatok

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.



5.1.2 Az óvodai élet, tevékenységi formái – hit- és vallásoktatás

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, mintázás, festés, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- Az óvodavezető a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoz ki.
- Az óvodavezető, e dokumentumok alapján készíti el az óvoda éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- Az óvodavezető az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait.

6 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

6.1 Hagyományok

- A hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.
- A hagyományápolás – bevonva ebbe a gyermekeket is – az óvoda valamennyi dolgozójának feladata.

A hagyományápolás eszközei

- Ünnepségek, rendezvények

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a dolgozókat és
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Ünnepek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások,



- Kirándulások és egyéb látogatások szervezése.

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvoda munkaterve tartalmazza.

6.2 Ünnepek

- Az intézmény épületét az állami és a nemzeti ünnepet megelőző negyedik munkanapon fel kell díszíteni.
- A csoportszobákat a gyermekek által készített papír nemzeti zászlókkal kell díszíteni.
- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai tevékenység keretében, játékos formában az óvodapedagógusnak meg kell emlékeznie az ünnepről.
- A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket kell tanítani.

Az óvodát jelképező logo megjelenítésének formái:

- pólón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Alapelv, hogy az intézményi ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak!

Minden dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben, ünneplésben részt venni. Az intézmény ünnepein, rendezvényein az alkalmazottak és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

Felnőtt közösség hagyományai

- A nevelési évet nyitó értekezlet: minden év szeptember 15-ig,
- A nevelési évet záró értekezletek, minden év július 10-ig,
- Szakmai napok, továbbképzések
- Házi bemutatók
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös karácsonyi ünnep

6.3 Lobogózás

- A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított 1995. évi LXXVIII. tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.
- A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról az óvodavezető gondoskodik.



7 Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

7.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

- Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakokra.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

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

7.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, titkot megtartani.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos –következményekkel járhat.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az óvodavezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az



illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

7.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

7.4 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásáért az intézményvezető-helyettes a felelős.

7.5 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni, továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár tovább-képzésről van szó.



- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

7.6 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. (86%)

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az intézmény bérletet biztosít.

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

7.7 Egyéb szabályok

- Telefonhasználat
 - (A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.)
 - Az intézményben lévő telefont magáncélra nem lehet használni.
- Informatikai eszközök használata: fénymásolás, nyomtatás, számítógép használat, stb.
 - Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, számítógép használata térítésmentesen történik.
- Internet használata
 - Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámokon túl használható az internet. (Pl. pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.
- Dokumentumok kiadásának szabályai
 - Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

7.8 Kártérítési kötelezettség

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



- vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- A intézményvezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többben együttesen okozták, vétességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többben okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt 172-173.§-a az irányadó.

7.9 Anyagi felelősség

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető, hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, projektor, stb.)

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

7.10 Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a. értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés,
- a kötelezettség vétkes megszegése.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétségek formája lehet:

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körütekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

7.11 Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása



Kiadmányozási jog

- Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzatnak, illetve az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.
- Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

Utalványozási jog

Az utalványozási jogkört az intézmény vezetője gyakorolja, helyettesítése esetén az általános helyettes.

Aláírási jog Intézményvezető

- Aláírási joga van az intézmény, távollétében a helyettesnek.

7.12 Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.
- Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult
- az intézményvezető és
- a helyettes

7.13 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető és helyettese férhet hozzá.



Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.

Az intézményben használatos digitális csoportnapló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény óvodapedagógusai.

Heti gyakorisággal ki kell nyomtatni az óvodapedagógusok által tervezett foglalkozásokat, egyéni fejlesztéseket, azokat dátum szerint sorba rendezve.

Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a gyermek fejlődésének év végi eredményeit.

7.14 Vagyongvédelem

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az ügyeletes dajkák felelnek.

7.15 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! (Ide értve az udvart, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az intézmény előtti parkolót is.)

A nem dohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

8 Adatkezelési szabályzata

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet figyelembevételével határozzuk meg.

A Nkt. értelmében az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

8.1 Az alkalmazottak adatai



- A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:
 - név,
 - születési hely, idő,
 - a dolgozó neme,
 - lakóhely, tartózkodási hely,
 - végzettséggel, szakképzettséggel kapcsolatos adatok,
 - oktatási azonosító szám.
- Az 9.11. pontban felsorolt adatokat az intézményvezető tekintetében Újszilvás Község Polgármesteri Hivatala kezeli
- Az 9.11. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeljük.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

8.2 A gyermekek adatai

8.2.1 A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

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

8.2.2 A gyermekkel kapcsolatosan az alábbi adatok továbbíthatók

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és



telefonszáma, jogviszonya kezdete, születelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- tanulói nyilvántartás adata a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, az elkészítésében közreműködők részére.

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

8.3 Adatkezelés

- A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógus, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos



veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult.
- Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
- A Nkt. 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

8.4 Az intézmény adatokat szolgáltat a KIR-be.

8.4.1 A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmazunk,
- akit nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazunk, Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

8.4.2 A tanulói nyilvántartás tartalmazza a gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.



A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

8.4.3 Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza, az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét,
 - születési helyét és idejét,
 - oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - munkaköre megnevezését,
 - munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - munkavégzésének helyét,
 - jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - vezetői beosztását,
 - besorolását,
 - jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - munkaidejének mértékét,
 - tartós távollétének időtartamát.
- Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köz-nevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos

Általános Művelődési Központ Kerekerdő Óvoda
Újszilvás, Szent István u. 2
OM: 032343
Telefon: (53) 786-025
Honlap: www.ujszilvas.hu/kerekerdoovoda/
E-mail: ujszilvasovoda@gmail.com



egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot véleményezte az intézmény nevelőtestülete és Szülői Szervezete.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelő-en történik. Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta. A jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Újszilvás, 2021.05.25.

jegyzőkönyv hitelesítő: Légrádiné Tóth Marianna

Nyilatkozat

Újszilvási Kerekerdő Óvodai és Mini Bölcsőde Intézményének Szülői Szervezete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Újszilvás, 2021.05.25.

.....
Magyarné Gyimesi Irén
szülői szervezet elnöke

.....
Tóthné Morcsányi Krisztina
mb. intézményvezető

.....
Dr. Petrányi Csaba
polgármester/ fenntartó



9 Munkaköri leírás minták

9.1 Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Kerekerdő Óvoda és Mini Bölcsőde Újszilvás; Szent István u. 2.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Újszilvás Általános Művelődési Központ vezetője

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 24 óra

Munkáját a hatályos Köznevelési tv, és végrehajtási utasításai, ONAP, az óvoda Pedagógiai Programja, az óvoda SZMSZ, és Házi rendje alapján végzi.

1. Konkrét feladatai:

Az óvodavezető helyettes (a továbbiakban vez.h.) heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám, melyet a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani 24 óra/hét.

1.1A Intézményvezető-helyettes olyan munkáltatói feladatai, melyet a vezető távollétében, vagy megbízása alapján lát el.

- munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése,
- szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása
- hiányzások nyilvántartása,
- a dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése, az óvoda munka-tűzvédelmi felelőisével,
- technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése



2. Pedagógiai feladatai:

- az óvoda helyi nevelési programjának megvalósításában való részvétel,
- az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése,
- világnézeti semlegesség biztosítása,
- az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás,
- megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása,
- a szakmai munkaközösségek segítése,
- a vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon,
- az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása,
- az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel,
- az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, a minőségbiztosítási rendszer kialakításában és működésében való aktív együtt működés ,
- megbízás alapján beszámolókat készít.

3. Tanügy – igazgatási feladatai

- a gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján,
- részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában,
- törekszik a gyermekbalesetek megelőzésére,
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat,
- a gyermekek iskolába-íratási teendőivel kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz.

4. Egyéb feladatai

- gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről,



- jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre,
- a munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli
- a technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben,
- a nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat
- a felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről – a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli,
- a szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról, összegyűjti az ügyelet iránti igényeket
- a nevelés nélküli munkanapokon szervezi a technikai személyzet munkáját, mikor hol legyen a nagytakarítás, hol legyen az ügyeletes csoport, stb.,
- képviseli az óvodát a vezető megbízása alapján a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein,
- az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal,
- a dolgozókról különböző nyilvántartásokat vezet, szabadságos kartonokat, helyettesítési naplót, TAJ számok nyilvántartását stb.,
- a munkavédelmi felelőssel gondoskodik a gyermek és munkahelyi balesetek nyilvántartásáról,
- az óvodavezető megbízása alapján az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvónők munkáját,
- az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben, az eszköznorma szerinti igény megszervezésében,
- a selejtezési bizottságnak tagjaként részt vállal a feladatokban,
- az átadott kulcsokért felelősséget vállal

5. Bizalmas információk kezelése

Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Általános Művelődési Központ Kerekerdő Óvoda
Újszilvás, Szent István u. 2
OM: 032343
Telefon: (53) 786-025
Honlap: www.ujszilvas.hu/kerekerdoovoda/
E-mail: ujszilvasovoda@gmail.com



Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel és jogkörrel látja el a vezetési teendőket.

A munkakörébe tartozó egyéb feladatok:

Javaslattevési joga: Hatályos jogszabályok alapján

Rendelkezési és intézkedési joga: Hatályos jogszabályok alapján

Információt szolgáltat: Hatályos jogszabályok alapján

A 2020/2021. Nevelési évben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendben leírtakat tudomásul veszem, munkámat az ott leírtaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt a magamra nézve kötelezőnek ismerem el és annak egy példányát átvettem.

9.2. Óvodapedagógus

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Kerekerdő Óvoda és Mini Bölcsőde Újszilvás, Szent István u. 2.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Újszilvás Általános Művelődési Központ vezetője

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 32 óra

Munkáját a hatályos Köznevelési tv, és végrehajtási utasításai, ONAP, az óvoda Pedagógiai Programja, az óvoda SZMSZ, és Házirendje alapján végzi.



Általános érvényű feladatai:

- Szervezi és irányítja, a rá bízott gyermekcsoport óvodai életét,
- Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében,
- Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja,
- Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra felelősséggel alkalmazza azokat,
- Folyamatosan fejleszti a pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,
- Alkotó, fejlesztő módon vegyen részt az óvoda dokumentumainak az elemzésében, értékelésében, annak szükségszerű módosításában.
- Közreműködik az intézmény önértékelési rendszerének bevezetésében, működtetésében.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.

Speciális feladatai:

- A csoport szervezése, irányítása
- A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- Különleges figyelmet igénylő gyermekek integrált nevelése, fejlesztése munkaidőn belüli elvégezendő a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése,
- Jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás (felnőtt, gyermek) határidőre történő leadása
- Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése

A csoport szervezése, irányítása:

- Az óvoda pedagógiai programjának előírása alapján, az egészséges életmód alakítása, a testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg,
- Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetetlenségét,



- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel, úgy hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
- Segítse fejlessze tudását, módszertani kultúráját annak érdekében, hogy a különleges figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése eredményes legyen. Munkájában az eredményesség érdekében működjön együtt a gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal, logopédussal, speciális szakemberekkel.
- Segítse a szülőket abban, hogy a család, a gyermek szabadidejének eltöltése, a fejlődését, az élményszerzést szolgálja,
- Az ünnepek, csoportszokások alakítása a csoportban érzelmileg ráhangolóak legyenek, szervezésében az óvoda dolgozóival működjön együtt.
- Készüljön fel naponta, eszközzel és módszerrel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztésére, azt napi szinten dokumentálja, ill. a pedagógiai program előírásainak megfelelő módon adminisztrálja (tervezés, szervezés, egyéni fejlődési dokumentáció, felmérések),
- A tanügyi dokumentumokat naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyes dokumentálását, az étkező és mulasztási napló tekintetében.
- Munkájához a csoportos és a szomszéd csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzen megbeszélést velük a csoport életének zökkenőmentes megszervezése érdekében,
- Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, az iskolával, az óvoda partnereivel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki, szükség szerint kérjen segítséget a problémák megoldásához,

Szülőkkel való kapcsolattartás

- személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezze,
- tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,



- minden a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembe vételével,
- Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- Segítse a szülők által létrehozott szervezet munkáját, működését, igény szerint vegyen részt az összejeveteleken,
- Szervezze meg a csoportos szülői értekezleteket, mérje fel a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos igényeit,

Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli, a munkatervben meghatározott feladatok:

- Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre,
- Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása,
- Önképzés, továbbképzés,
- Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétel (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok),
- Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése,
- Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének a folyamatos fejlesztése,
- Nevelőtestülettel való együtt gondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel,
- Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda vezetőjét,
- Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.

Évente egy alkalommal részt vesz a Munka,- és Balesetvédelmi,- Tűzvédelmi oktatáson, valamint az üzemorvosi vizsgálaton.

A 2020/2021. Nevelési évben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendben leírtakat tudomásul veszem, munkámat az ott leírtaknak megfelelően végzem.

Általános Művelődési Központ Kerekerdő Óvoda
Újszilvás, Szent István u. 2
OM: 032343
Telefon: (53) 786-025
Honlap: www.ujszilvas.hu/kerekerdoovoda/
E-mail: ujszilvasovoda@gmail.com



Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.



9.3.Dajka

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe: Kerekerdő Óvoda és Mini Bölcsőde Újszilvás, Szent István u. 2.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Újszilvás Általános Művelődési Központ vezetője

Munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézményvezető irányítása és ellenőrzése, az általa meghatározott munkarendben, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelőséggel tartozik.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, eszközök előkészítésében és elrakásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport napi életében.
- Reggel 6:00 és 8:00 óra között, valamint 12:00 és 17:00 óra között önállóan is ellátja a gyermekek felügyeletét. Ez idő alatt is teljes körű felelőséggel tartozik a gyermekek testi épségéért.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az esztétikus terítésben, az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelennek figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmél, az óvodapedagógusok irányítása szerint segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.



- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában (az óvoda által meghatározott forma/munkaruhában, mely méltó az óvoda és a pedagógus hivatás képviselőjére).
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, és kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Ebben az esetben mindennapi feladatait a vezető utasításának megfelelően veszik át kollégái.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. Abban az esetben, ha a mindenkori vezetőtől, annak távollétében nem tud engedélyt kérni, nem hagyhatja el a munkavégzésének a helyét.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

Szabályzatok

- Az óvodai ünnepélyeken (ünnephez méltó viseletben), hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, napi gondozásában részt vesz.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, fertőtleníti a poharakat. A fertőtlenítő aránya, 100:1, behatási idő 1 óra.
- Naponta végzendő feladatai: portalanítás, ceruzahegyezés, gyümölcspucolás.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi, fertőző betegségek előfordulása esetén a vezető utasításainak, és az ANTSZ előírásainak megfelelően.
- A tisztítószeret elkülönítve, a gyermekek számára nem hozzáférhető, biztonságos helyen zárva tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélte munkamegosztás szerint.
- A gyermek személyiségi jogainak védelme érdekében, abban az esetben, ha egy-egy alkalommal valamelyik kisgyermek szobatisztasága ellenére bepiszkítja ruházatát, ágyneműjét a csoportban lévő dajka higiéniai előírásoknak megfelelően tárolja majd a szülőnek átadja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

Általános Művelődési Központ Kerekerdő Óvoda
Újszilvás, Szent István u. 2
OM: 032343
Telefon: (53) 786-025
Honlap: www.ujszilvas.hu/kerekerdoovoda/
E-mail: ujszilvasovoda@gmail.com



- Évszakonként elvégzi a csoportszoba nagytakarítását.
- A csoportjához tartozó kiskert folyamatos, igény szerinti gondozása.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztók beüzemelését.
Az óvoda kulcsiért teljes felelősséggel tartozik.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.



A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít. Szülőkkel csak a gyermek érdekében szükséges beszédben vesz részt.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás)

A dajkák mindennapi feladatai a munkaidő nyilvántartás szerint:

A 6-os dajka feladatai:

- Törölközőcsere
- Folyosó takarítása, fertőtlenítés.
- Személyzeti wc takarítása
- A gyermekek átvétele a szülőtől a bejárat ajtóban, lázmérés, majd a gondozási teendők után a gyermek csoportba kísérése.
- 13.30-ig többször ellenőrizze a gyermekmosdók tisztaságát, igény szerint takarítsa; wc és folyosó felügyelet

A fél 8-as dajka feladatai:

- 8 órától a bejárat takarítása
- Ebéd utáni mosdótakarítás+kávézó
- Egy héten egyszer (hétfőn) az étkezőkocsik fertőtlenítése, takarítása
- Egy héten egyszer az ablakpárkányok takarítása.
- Hátsó bejárat takarítás
- A gyermekek átvétele a szülőtől a bejárat ajtóban, lázmérés, majd a gondozási teendők után a gyermek csoportba kísérése.

A 8-as dajka feladatai:

- Ebéd utáni mosdótakarítás+kávézó
- Egy héten egyszer (hétfőn) az étkezőkocsik fertőtlenítése, takarítása
- Egy héten egyszer, az ablakpárkányok takarítása.
- Hátsó bejárat takarítása.

A gyerekek haza bocsájtásában való segítség, gyermek átadása a szülőnek, a bejárat ajtóban

Általános Művelődési Központ Kerekerdő Óvoda
Újszilvás, Szent István u. 2
OM: 032343
Telefon: (53) 786-025
Honlap: www.ujszilvas.hu/kerekerdoovoda/
E-mail: ujszilvasovoda@gmail.com



- Hátsó bejárat folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti takarítása.

A 9-es dajka feladatai

- Ebéd után a bejárat takarítása, 13:30 óra után.
- 13:30-tól többször ellenőrizzé a gyermekmosdók tisztaságát, igény szerint takarítsa, wc és folyosó felügyelet
- Folyosótakarítás, fertőtlenítés (kizárólag 16 óra után)
- 16 óra után a személyzeti wc takarítása.
- Macskahálók visszahelyezése
- A gyerekek haza bocsájtásában való segítség, gyermek átadása a szülőnek, a bejárat ajtóban.

A 2020/2021. Nevelési évben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendben leírtakat tudomásul veszem, munkámat az ott leírtaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt a magamra nézve kötelezőnek ismerem el és annak egy példányát átvettem:

Újszilvás, 2020. 09.01.

9.4. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

A munkahely neve, címe: Általános Művelődési Központ Kerekerdő Óvoda és Mini Bölcsőde Újszilvás, Szent István u. 2.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Újszilvás Általános Művelődési Központ vezetője

Munkaideje: 40 óra



Cél:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- az egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.



- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Reggel 6:00 és 8:00 óra között, valamint 12:00 és 17:00 óra között önállóan is ellátja a gyermekek felügyeletét. Ez idő alatt is teljes felelősséggel tartozik a gyerekek testi épségéért.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.



- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető- távollétében az intézményvezető helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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



Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleten.

Technikai döntések

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

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés

Titoktartási kötelezettség:

- harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Általános Művelődési Központ Kerekerdő Óvoda
Újszilvás, Szent István u. 2
OM: 032343
Telefon: (53) 786-025
Honlap: www.ujszilvas.hu/kerekerdoovoda/
E-mail: ujszilvasovoda@gmail.com



A 2020/2021. Nevelési évben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendben leírtakat tudomásul veszem, munkámat az ott leírtaknak megfelelően végzem.



9.5. KISGYERMEKGONDOZÓ,-NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaköre: Kisgyermekgondozó,- nevelő

A munkahely neve, címe: Általános Művelődési Központ Kerekerdő Óvoda és Mini Bölcsőde
Újszilvás, Szent István u. 2.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Újszilvás Általános Művelődési Központ vezetője

Munkaideje: heti 40 óra, csoportban letöltendő idő napi 7 óra, napi 1 óra a csoport vezetésével kapcsolatos feladatok

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével neveli-, gondozza, a rábízott gyermekeket.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzti a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
- Megtervezi a gyermekek napirendjét, gondozási, nevelési munkája során eleget tesz a mindenkor szakmai elvárásoknak.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Munkájával, magatartásával elősegíti a családi és bölcsődei nevelés összehangolását.
- Gondoskodik a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakításáról.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoportos szülői értekezleteket évente legalább egy alkalommal. A csoportos szülőértekezletekről feljegyzést készít, (jelenlévők, téma, stb.)
- Gondoskodik arról, hogy a csoportjához tartozó helyiségek, bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek.



- Segédkezik, illetve előkészíti a gyermekek orvosi vizsgálatát szükség szerint és az előírt időben.
- A bölcsődében megbetegedett gyermekek állapotát rögzíti az üzenő füzetben. Gondoskodik a beteg gyermek ellátásáról és a szülő értesítéséről.
- Rendszeresen levegőzteti a gyermekeket.
- A gyermek alvási ideje alatt kizárólag az intézményi feladatokkal kapcsolatos munkát végez. Elsődleges feladata az alvó gyermekek felügyeletének ellátása.
- Felvétel előtt és probléma esetén meglátogatja a csoportjában levő gyermekeket otthonukban. Erről feljegyzést készít az előírásoknak megfelelően.
- Részt vesz a munkatársi értekezleteken.
- Munkáját a higiénés alapelveket betartva végzi, úgy környezetére, mint saját személyére nézve.
- A csoport munkáját gátló tényezőket azonnal jelenti az intézményvezetőnek.
- Különös gondot fordít a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartására.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, intézményvezetőnek!
- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Szülők informálása a csoportjába felvett gyermekek viselkedésével kapcsolatban.
- Véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely az intézmény működésével összefügg.

Felelősségi kör:

- Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Munkaideje alatt az intézményt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Az intézmény belső ügyét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- A szülőkkel való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát.
- A gyermekekről való gondoskodás során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.

A 2020/2021. Nevelési évben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendben leírtakat tudomásul veszem, munkámat az ott leírtaknak megfelelően végzem.



Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

9.6. Bölcsődei dajka

Munkaköre: bölcsődei dajka

A munkahely neve, címe: Kerekerdő Óvoda és Mini Bölcsőde Újszilvás, Szent István u. 2.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Újszilvás Általános Művelődési Központ vezetője

Munkaideje: 40 óra/napi 8 óra

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott adatokat, információkat titokként kezelje.

A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Meghatározott napirend szerint segít a kisgyermekgondozó és nevelőnek a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, eszközök előkészítésében és elrakásában. Tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport napi életében. Munkáját az intézményvezető, és a kisgyermeknevelő közvetlen irányításával végzi.
- A csoportszobában szellőztetés mellett felporszívózza a szőnyeget. Letörli a játékpolicokat, asztalokat, székeket, fertőtlenítő törléssel takarítja a parkettát.
- Fürdőszobában lemossa a csapokat, tüköröket, WC-ket fertőtlenítő tisztítószerrel takarítja.
- Átviszi az étkezések előtt a konyháról az ételt, a higiénés követelmények betartásával a zsúrkocsin.
- Tálcán beviszi a csoportba.
- Levegőztetéshez készülődéskor és bejövételkor a csoport igénye szerint részt vesz a gyerekek felügyeletében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az esztétikus terítésben, az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelennek figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.



- Naponta gondoskodik a hulladéktárolók kiürítéséről, majd a tároló edények kimosásáról, fertőtlenítéséről.
 - A játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
 - Türelmes, kedves hangnemmél, segíti a gondozómunkát a gyermekek szokásrendjének alakulását.
 - Kisgyermeknevelő távollétében ügyeleti időben gondozási tevékenységet végez és gyermekfelügyeletet nyújt.
 - Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
 - Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
 - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
 - Mindig olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában.
 - Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, és kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Ebben az esetben mindennapi feladatait a vezető utasításának megfelelően veszik át kollégái.
 - Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Abban az esetben, ha a mindenkori vezetőtől, annak távollétében nem tud engedélyt kérni, nem hagyhatja el a munkavégzésének a helyét.
- Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához!

Szabályzatok

- Az ünnepélyeken (ünnephez méltó viseletben), hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőt segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A takarítást mindig úgy kell szerveznie, hogy a gyermekek tevékenységét ne zavarja.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, napi gondozásában részt vesz.



A bölcsődei dajka egyéb feladatai:

- Az intézmény helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, fertőtleníti a poharakat. A fertőtlenítő aránya, 100:1, behatási idő 1 óra.
- Naponta végzendő feladatai: portalanítás, ceruzahegyezés, gyümölcspecuolás.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi, fertőző betegségek előfordulása esetén a vezető utasításainak, és az ANTSZ előírásainak megfelelően.
- A tisztítószerket elkülönítve, a gyermekek számára nem hozzáférhető, biztonságos helyen zárva tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- A gyermek személyiségi jogainak védelme érdekében, abban az esetben, ha egy-egy alkalommal valamelyik kisgyermek szobatisztasága ellenére bepiszkítja ruházatát, ágyneműjét a csoportban lévő dajka köteles azt kimosni.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Évszakonként elvégzi a csoportszoba nagytakarítását.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Technikai döntések

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

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés

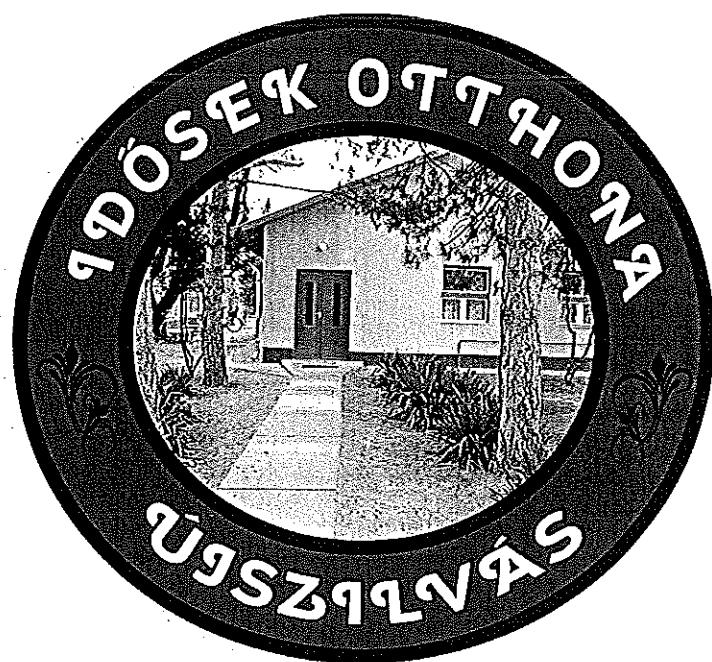
A 2020/2021. Nevelési évben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendben leírtakat tudomásul veszem, munkámat az ott leírtaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt a magamra nézve kötelezőnek ismerem el és annak egy példányát átvettem:

Újszilvás, 2020.09.01.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Idősek Otthona
Újszilvás



TARTALOM:	
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
AZ INTÉZMÉNY ADATAI	5
I. BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI	
I/1. Belső szervezeti tagozódás:	6
I/2. Feladatok:	6
II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK	7
II/1. A tevékenységet meghatározó jogszabályok:	7
II/2. A működést szabályozó dokumentumok:	7
II/2.1. Szakmai program:	7
II/2.2. Éves munkaterv:	7
II/2.3. Házirend:	7
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	8
IV. A CSOPORTOK FELADATAI	9
IV./1. Gondozási csoport	8
IV./1.1. Mentálhigiénés segítő	9
IV./1.2. Takarító	9
V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	10
VI. NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK	11
VI/1. Szakmai munkakörök	11
VI./1.1. Orvos	11
VI./1.2. Mentálhigiénés segítő	11
VI./1.3. Ápoló-gondozó munkatárs	12
VII. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK	13
VII./1. Vezetői értekezlet	13
VII./2. Dolgozói munkaértekezlet	13
VII./3. Lakógyűlés	14
VII./4. Nyílt nap	14
VII./5. Érdekképviselői Fórum	14
VIII. AZ IDŐSEK OTTHONA INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE	14
VIII./1. Az ellátás igénybevétele az Idősek Otthonában	14
VIII./2. Az ellátás tartama	16
VIII./3. A térítési díj fizetés rendje	16

IX. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS RENDJE	24
X. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI	24
X./1. A munkaidő beosztása	24
X./2. Kapcsolattartás rendje:	24
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet és a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII. 29.) Kormányrendelet, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet, valamint a mindenkor hatályos, a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló tv., az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény, az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet alapján az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az SZMSZ az Idősek Otthona alapidokumentuma, amely rögzíti az intézmény adatait, szervezeti felépítését, illetve az azon belüli szervezeti egységek feladatait, a feladatokhoz rendelt hatásköröket és a munkatársak feladatait és jogköreit. Meghatározza az intézmény működési rendjét, a szakmai munka belső ellenőrzésének, a helyiségek használati rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok hatálya az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre terjed ki.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény szabályzataival együtt alkalmazható.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályosulásának biztosítása érdekében a vezetőnek és a vezető gondozó kiemelt fontosságú feladata:

- a szabályzat előírásainak megismerése és alkalmazása
- a szabályzat előírásainak megismertetése az irányítása alá tartozó munkatársakkal a szabályzat előírásai végrehajtásának folyamatos ellenőrzése
- az előírások hatályosulásának biztosítása, valamint
- a szabályzat előírásainak megsértéséről vagy végrehajtásának korlátairól a vezető azonnali tájékoztatása

Az Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazási hatékonyságának fontos feltétele

Idősek Otthona
2768 Újszilvás, Szent István u. 29.
Tel: 06 (53) 387-001 (20-as mellék)

a szabályzat naprakészségének biztosítása, mely a Idősek Otthona vezetőjének a feladata.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve:	Idősek Otthona
Az intézmény telephelye:	2768 Újszilvás, Szent István út 29.
Az intézmény ágazati azonosítója:	S0060422
Működési területe:	Újszilvás község közigazgatási területe
Gazdálkodási jogköre:	Nem jogi személy. Nem rendelkezik önálló költségvetéssel. Gazdálkodását Újszilvás Polgármesteri Hivatala végzi, külön kormányzati funkción nyilvántartva
Alapító szerv:	Újszilvás Község Önkormányzatának Képviselő Testülete
Működési engedély száma, kelte:	
Működési engedélyt kiadta:	Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
Felügyeleti és irányító szerv:	Újszilvás Község Önkormányzata
Vezetői kinevezés rendje:	Újszilvás község polgármestere nevezi ki. Munkáltatói jogkörrel rendelkezik, Kötelezettségvállalási jogkörrel nem rendelkezik.
Intézményi típus:	szociális intézmény
Szakfeladat szerinti megnevezése:	873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása Cofogszáma: 102023

I. Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, vezetői és munkatársai

I/1. Belső szervezeti tagozódás:

A belső szervezeti tagozódás kialakításakor az ellátandó közszolgáltatásokat, a közszolgáltatások ellátása során felmerülő feladatköröket, és a szakmai szabályokat vettük alapul. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szerint kerül megszervezésre. A vezető feladatait az adott szakterületre vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzatok, a munkaköri leírás tartalmazza.

Az Idősek Otthona az idősek bentlakásos intézményében szervezi a rászoruló idősek tartós ellátását nyújtó szociális alapszolgáltatásokat.

I/2. Feladatok:

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása: Azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolása, gondozása, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képesek. Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás:

Feladatmutató: 16 fő részére Ápolást, gondozást nyújtó tartós elhelyezést biztosító idősoththoni ellátás

Gazdálkodási jogkör: Nincs

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK

II/1. A tevékenységet meghatározó jogszabályok:

1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

188/1999. (XII. 16.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről

29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások

igénybevételéről

9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

II/2. A működést szabályozó dokumentumok:

II/2.1. Szakmai program:

Az intézmény vezetője:

- szakmai programot készít a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, melyben meghatározza az intézmény célját, feladatait, az ellátottak körét, a feladatellátás szakmai tartalmát, a szervezeti felépítést
- a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja, értékeli a megvalósítást és gondoskodik a szükséges módosításokról.

II/2.2. Éves munkaterv:

Az intézmény szakmai programjához igazodóan az intézmény vezetője éves munkatervet készít, mely tartalmazza az adott évi aktuális feladatokat, elérendő célokat, melyet a Fenntartó hagyja jóvá.

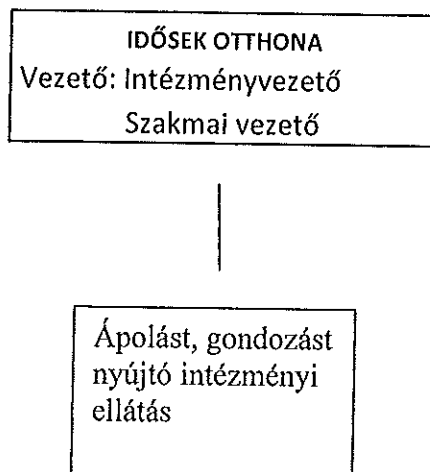
II/2.3. Házi rend:

A házi rend az együttélés alapvető szabályait tartalmazza, az ellátás zavartalan biztosítása és az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítása érdekében.

A házi rendet a Fenntartó hagyja jóvá.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Szervezeti ábra



Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása:

Az intézmény tagozódása:

1. Intézményvezető
2. Vezető gondozó
3. Gondozási csoport
 - 3.1. Szociális gondozók és ápolók
4. Mentálhigiénés segítő
5. Takarító

IV. A CSOPORTOK FELADATAI

IV./1. Gondozási csoport:

Feladatai:

- a lakók személyre szabott ápolása-gondozása, a szociális és mentálhigiénés ellátás biztosítása az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv alapján;
- az ellátottak közvetlen fizikai ellátása (étkeztetés, ruházat, textília, közszükségleti cikkek, környezeti és személyi higiéné);
- rendszeres orvosi és folyamatos szakdolgozói felügyelet biztosítása, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás megszervezése, biztosítása;
- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése;
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel megszervezése;
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése;

IV./1.1. Mentálhigiénés segítő:

A mentálhigiénés segítő ellátottaink részére biztosítja a személyre szabott bánásmódot, mely feladatot. A felmerülő problémákat, panaszokat az érdekelt személyekkel – egyéni vagy csoportos formában - megbeszéli és intézkedik a megoldásukról.

A mentálhigiénés segítő figyelemmel kíséri a gondozási tervek megvalósítását, szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást biztosít.

Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának érdekében meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk a hozzátartozókat, a meghívott vendégeket. A kimenő és a szabadság feltételeit a házirend tartalmazza. A kapcsolattartás egyéb módjaihoz (levelezés, telefonálás stb.) is minden segítséget ad.

Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat, a hitélet gyakorlásának feltételeit a házirend tartalmazza.

Az intézmény segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását, működését és fenntartását.

IV/1.2. Takarító

Feladatai:

- az intézmény egész területének tisztán tartása a HACCP rendszer előírásai szerint.
- a lakók ruhaneműjének, ágyneműjének tisztítása, mosása, vasalása.

V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1.) Intézményvezető: egy személyben felelős az otthon szakmai működéséért.

Felelős:

- az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, a Fenntartó által hozott határozatok teljes körű érvényesítéséért az intézmény működésében;
- az intézményvezető, feladatkörében felelős az Idősek Otthona használatába adott vagyron rendeltetésszerű igénybevételeért;
- a beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényre juttatásában, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, biztonságos humanizált környezet biztosításáért.

Feladatai:

- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.
- Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményben működő ellátási formák működését.
- Elkészíti, összehangolja és ellenőrzi az intézmény működésével összefüggő szakmai programot, szabályzatokat és a munkaköri leírásokat.
- Gondoskodik az éves munkaterv, ennek részeként a gondozási és foglalkoztatási terv összeállításáról, az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról.
- Gondoskodik az intézménnyel, főállásban foglalkoztatott, személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- Az igénybevételi eljárást a hatályos jogszabályok alapján végzi.

Jogköre:

- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket,

- elkészíti az éves továbbképzési tervet, gondoskodik annak teljesítéséről,
- értékeli az intézmény tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését, intézkedést tesz a megvalósulás érdekében,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a különböző ellátási az idős otthon munkáját,
- szervezi a munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását,
- kapcsolatot tart: az ellátást igénybevevők hozzátartozóival, a helyi önkormányzattal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civilszervezetekkel, egyházakkal, egyházi intézményekkel,
- képviseli az intézmény külső szervek előtt.

VI. NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK

VI/1. Szakmai munkakörök

VI/1.1. Orvos

Feladatai:

- Az ápoló-gondozó személyzet és a foglalkoztatás szervező szakmai irányítása, ellenőrzése, a feladatuk szakszerű ellátásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az intézeti ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségben szenvedőkre, az ellátottak prevenciójára és rehabilitációjára.
- Felelős az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetéséért.
- Részt vesz az egyéni gondozási, illetve egyéni ápolási terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Segítséget nyújt az ápolók-gondozók szakmai képzéséhez, részt vesz továbbképzésükben, a lakók felvilágosításában.
- Kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel, és a vezető ápolóval.

VI/1.2. Mentálhigiénés segítő: Feladatát az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével, a szakmai vezetővel együttműködve, önállóan végzi. Feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi meg:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, fekvőbetegek levegőztetése, stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével előre meg kell terveznie és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.

Felelős:

- az intézményben, az ellátottak mentálhigiénés gondozásának megszervezéséért, elvégzéséért,
- a mentálhigiénés segítő tevékenységért, munkatervének, nyilvántartásainak, beszámolóinak elkészítéséért,
- a lakók foglalkoztatása és a szabadidős programok megszervezésében az ápoló-gondozók ez irányú munkájának elősegítéséért,
- a lakók alkotmányos jogainak érvényesüléséért.

Részt vesz:

- a foglalkoztatások, csoportos foglalkozások megszervezésében, lebonyolításában,
- a munkanapló elkészítésében,
- új ellátott felvétele során a Szociális Törvény által előírtak elvégzésében,
- a szükséges dokumentációk beszerzésében, valamint az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet felé benyújtandó dokumentációk összeállításában,
- a gondozási terv összeállításában, és végrehajtásában,
- az intézményi értekezleteken,
- szakmai továbbképzéseken, programokon, konferenciákon,

Kapcsolattartás:

- az intézmény vezetőjével,
- a gondozási csoport tagjaival,
- az ápoló gondozó személyzettel,
- az intézmény lelkészeivel,
- a lakók hozzátartozóival, gondnokaival,
- társintézményekkel,
- az intézménnyel kapcsolatban levő civil szervezetekkel.

Segíti:

- a beköltöző ellátottak beilleszkedését,
- segíti az ellátottak személyes ügyeik intézését.

VI./1.3. Ápoló-gondozó:

Munkáját közvetlenül szakmai vezető irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladatai:

- az ellátottak ápolási, gondozási szükségleteinek kielégítése, az orvos utasítása és az egyéni gondozási, illetve egyéni ápolási terv alapján;
- az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban történik minden műszakváltáskor;
- az ellátottak ruházatának és ágyneműjének előírás szerinti cseréje;
- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, az ételmezéssel kapcsolatos gondozói feladatok ellátása;
- a lakók társas kapcsolatának támogatása, elősegítése;
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel;
- az előírt dokumentáció vezetése;
- a szakmai eljárások és utasítások betartása és betarttatása a munkahelyen.

VII. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

VII./1. Vezetői értekezlet:

- A vezetői értekezlet üléseit az intézményvezető hívja össze
- A vezetői értekezlet az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

A vezetői értekezlet résztvevői, a vezetőség tagjai:

- Intézményvezető
- Szakmai vezető
- Mentálhigiénés segítő

Az értekezleten megtárgyalják:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet és értékelik annak teljesítését,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az etikai helyzetet,
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet-, és munkakörülményeket, befolyásoló kérdéseket,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, vagy a vezetői értekezlet résztvevői felterjesztenek.

Jogköre:

- Állásfoglalás kialakítása a feladatkörében megtárgyalt kérdések tekintetében, melyet akkor kell érvényesnek tekinteni, ha a vezetői értekezleten jelenlévő tagjainak több mint fele elfogadja azt.

VII./2. Dolgozói munkaértekezlet:

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését
- a következő időszak feladatait
- aktuális kérdéseket

Jogköre:

- A beszámoló alapján kérdések feltevése, javaslatok előterjesztése, vélemény nyilvánítása a fenti témakörökben.

- Dönt az Érdekképviselői Fórumba delegált dolgozó személyéről. A munkaértekezlet akkor határozatképes, ha az alkalmazottak több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő alkalmazottak több mint felének igen-szavazata szükséges.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, amelyet az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá és azt, irattárban meg kell őrizni.

Az intézményvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

VII./3. Lakógyűlés:

Az intézményvezető évente legalább kettő alkalommal összevont lakógyűlést hív össze, melyen tájékoztatást nyújt a lakók számára az aktuális kérdésekről.

A lakógyűlés témája az ellátottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése.

Jogköre:

- Dönt az Érdekképviselői Fórumba delegált lakó személyéről. A lakógyűlés akkor határozatképes, ha a lakók több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő lakók több mint felének igen-szavazata szükséges.

- Véleményt nyilvánít az elhangzott tájékoztatóval kapcsolatban, illetve az ellátás körülményeiről.

A lakógyűlésen elhangzottakat rögzíteni kell a gyűlésen felvett jegyzőkönyvben, amit irattárban kell elhelyezni a jelenléti ívvel együtt.

VII./4. Nyílt Nap:

Évente egy alkalommal kerül megrendezésre, az intézményvezető szervezésében.

A Nyílt Nap a hozzátartozók, és a törvényes képviselők számára lehetőséget nyújt, hogy az intézmény életébe betekintést nyerjenek.

Az intézményvezető tájékoztatást nyújt az intézmény aktuális helyzetéről.

Jogköre:

- Dönt az Érdekképviselői Fórumba delegált hozzátartozó (törvényes képviselő) személyéről. A javaslat elfogadásához a jelenlévő hozzátartozók, gondnokok több mint felének igen-szavazata szükséges.

- Véleményt nyilvánít az elhangzott tájékoztatóval kapcsolatban, illetve az ellátás körülményeiről.

VII./5. Érdekképviselői Fórum:

Működésének részletes szabályait az Érdekképviselői Fórum működési Szabályzata tartalmazza.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE

VIII./1. Az ellátás igénybevétele az Idősek Otthonában

1993. évi III. törvény: 68. § (1) Az idősek otthonában a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el. (2) Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

(3) Ha az (1) és (2) bekezdésben említett személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni.

(5) Idősek otthonába az (1) bekezdés szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

68/A. § (1) Az idősoththoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az intézményvezetőnél.

(2) Az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

(3) Idősoththoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

(4) Ha az idősoththoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az idősoththoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételeének lehetőségéről.

Férőhely üresedés esetén az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az elhelyezésről, kivéve, ha soron kívüli elhelyezési igényt tart nyilván. A kiértékelés alapján a helyét elfoglaló személlyel a jogszabályokban előírt megállapodás megkötésére kerül sor. Ismerteti a lakóval a házirendet, a lakó jogait és kötelességeit. A felvételkor a lakó és hozzátartozója nyilatkozik a tájékoztatásban foglaltak és a nyilvántartásokhoz az adatszolgáltatási kötelezettség tudomásulvételéről, továbbá arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint a lakó és közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátást nyújtó a veszélyhelyzet fennállása esetén a veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás alapján jár el, amely a házirend mellékletét képezi.

Az intézményi jogviszony megszűnésére, megszüntetésére és az áthelyezésre vonatkozóan az 1993. évi III. törvényben, a házirendben és a megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni. A hozzátartozókkal való kapcsolattartás, látogatás, eltávozás és visszatérés rendjét a házirend tartalmazza.

Az ellátás ideje alatt az intézményvezető köteles tájékoztatni a lakót és az általa megjelölt hozzátartozóját a lehető legrövidebb időn belül, maximum 8 órán belül:

- az állapotáról, abban bekövetkezett változásról
- egészségügyi intézménybe való beutalásáról
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról
- áthelyezés kezdeményezéséről
- díjfizetési hátralékról, annak behajtása érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az intézmény köteles gondoskodni a lakó és a hozzátartozók közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakó személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

VIII./2. Az ellátás tartalma:

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyekről bentlakásos intézményben kell gondoskodni. Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a lakó napi legalább háromszori (orvosi előírásra gyakoribb vagy diétás) étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, ill. textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról és lakhatásról. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat részletesen a Házirend tartalmazza.

Az ellátás igénybevételét követően 1 hónapon belül egyéni gondozási terv, szükség esetén ezen belül egyéni ápolási terv készül team munkában, az érintett lakó vagy a törvényes képviselője közreműködésével. A gondozási terv végrehajtását folyamatosan figyelemmel kell kísérni, rendszeresen értékelni, és szükség szerint módosítani kell.

VIII./3. A térítési díj fizetés rendje:

Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

A személyi térítési díj az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott, illetve étkeztetés és házi segítségnyújtás esetében a családja jövedelme

- a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi - időotthoni ellátás esetében a 119/C. § (3) bekezdése szerinti jövedelemigazolásban meghatározott - jövedelmének

b) 80%-át, tartós elhelyezést biztosító idősek otthona esetén

A jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a fenti összegű költőpénz visszamaradjon.

Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az Intézmény - a külön jogszabályban meghatározottak szerint - térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét - a külön jogszabályban foglaltak szerint - az ellátott személy viseli.

SZT.114.§.

(2) A térítési díjat az e törvényben meghatározottak szerint

a) az ellátást igénybe vevő jogosult,

b) a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,

c) a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,

d) a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,

e) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy (a c)-e) pont alattiak a továbbiakban együtt: tartásra köteles és képes személy)

köteles megfizetni (az a)-e) pont alattiak a továbbiakban együtt: kötelezett).

(3) A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat,

a) aki jövedelemmel nem rendelkezik,

b) étkeztetés és házi segítségnyújtás esetében akinek a családja jövedelemmel nem rendelkezik, és bentlakásos ellátás esetében a 119. § (2) bekezdése szerinti jelzalog alapjául szolgáló vagyona nincs.

SZT. 117/B. § alapján az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az állapotjavuláshoz szükséges test-távoli segédeszköz biztosítása az intézmény feladata, a segédeszköz azonban az intézmény tulajdonát képezi. A testközelbeli segédeszközök költségének viselése az ellátást igénybe vevőt terheli, kivéve, ha a 1/2000.(I.7.) SZCSM

rendelet 52. § 6.) bekezdése szerint nem képes.

Az intézmény vezetője havonta ellenőrzi a térítési díj-fizetést, felszólítja a hátralékosokat, eredménytelenség esetén a Fenntartóhoz felterjeszti az ügyet, a fenntartó a hátralék közzadók módjára történő behajtásáról, a behajthatatlan hátralék törléséről intézkedik.

IX. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj:

1. Az ellátást igénybevevő a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért személyi térítési díjat fizet.
2. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott jövedelme
 - a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
 - b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
3. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át, valamint az intézményi térítési díj összegét.
4. Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.
5. Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható. Amennyiben az időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, az Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.

6. Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére

- a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
- b) egyéb esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

X. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS RENDJE

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni. Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézmény fenntartójának a feladata.

1. Bankszámla feletti rendelkezés: nincs
2. Rendelkezésre jogosultság: nincs

XI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

XI./1. A munkaidő beosztása:

Az otthon folyamatos, megszakítás nélküli munkarendben működő intézmény. A folyamatos ellátás biztosítása érdekében a dolgozók egy, illetve kettő műszakban kötelesek munkakörüket ellátni:

- a gondozottak közvetlen ellátását végző szakdolgozók két,
- a többi munkakörben dolgozók egy műszakban dolgoznak.

Az otthonba a törvényes munkaidőkeret mértéke heti 40 óra, melyet évi munkaidő kerettel kell teljesíteni. A napi munkaidőkeret részét képezi a napi 30 perc étkezési idő. A több műszakban foglalkoztatott dolgozók munkarendjét az intézményvezető, a megelőző hónap 20-ig készíti el.

A helyettesítések rendje: a munkaköri leírásokban szabályozottak szerint történik.

XI./2. Kapcsolattartás rendje:

A diszkrimináció semmilyen formája nem megengedett, mind a lakók, mind a dolgozók tekintetében. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van az intézményvezetővel.

Az eredményesebb működés érdekében az intézet kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, a helyi önkormányzatokkal, a szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel, a társintézményekkel.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat mellékletét képezi a szervezeti felépítés vázlata.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot – az időközbeni változások kiegészítése mellett – öt évente felül kell vizsgálni, azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

Szabályzataink:

Idősek Otthona
2768 Újszilvás, Szent István u. 29.
Tel: 06 (53) 387-001 (20-as mellék)

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

1. Adatvédelmi szabályzat
2. Házi rend
4. Gyógyszerelési szabályzat
5. Halott ellátási szabályzat
7. Érdekképviselői Fórum működési szabályzata

II. Műszaki ellátási szabályzatok:

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat

Újszilvás, 2021. június 01.

Seller Edit Tünde
Seller Edit Tünde

Újszilvás Idősek Otthona
2768 Újszilvás, Szent I. u. 29.
Adószám: 15830528-2-13

