


Intézmény neve:

	<p>BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény 3240 Parád, Kossuth L. u. 128. Tel., Fax: 36 / 544 – 192 email: ovodaparad@ gmail.com 06 20 / 624-7576</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Szabályzat típusa: **Óvodai szervezeti és működési szabályzat**

Intézmény székhelye, címe: **3240 Parád Kossuth l. 128**

Intézmény OM-azonosítója: **031372**

Intézmény fenntartója: **Nagyközségi Önkormányzat
3240 Parád Kossuth L. 91**

Intézmény vezetője: **Bükerné Huszár Erzsébet**

2015

1. Az intézmény neve és székhelye:

BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény

3240 Parád Kossuth L.128

2. Az intézmény alapítója és fenntartó szerve:

Nagyközségi Önkormányzat 3240 Parád Kossuth L.91

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző 1 db

Körbélyegző 1 db

A bélyegzők az intézmény zárt szekrényében tarthatók.

Használhatja:

- Vezető
- Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes

3. Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye: Nagyközségi Önkormányzat 3240 Parád Kossuth L.91

4. Az intézmény felügyeleti szervének vezetője: Mudriczki József Polgármester

5. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte: 94/2014.(XII.15.) sz. számú határozata

6. OM-azonosító: 031372

7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 62000150-11029063

8. Adószám:16745975-2-10

9. Törzsszáma: 646330

10. Statisztikai számjele: 16745975-8510-322-10

. Közalkalmazotti létszám: 12 fő /Óvoda+ Gyermekjóléti+ Családsegítés/

12. Konyha: 6 fő

13. Szociális Alapszolgáltatás 6 fő / Idősek nappali ellátása+Házi segítségnyújtás+Szociális étkeztetés/

Engedélyezett gyermeklétszám: 90 fő

Központi konyha engedélyezett napi adagszáma: 400 adag

Idősek klubja engedélyezett létszám: 20 fő

13. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

14. ÁFA alanyisága: Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, nem alanya az ÁFÁ-nak.

Általános rendelkezések

1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Parádi Bendegúz Óvoda Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ határozza meg intézményünk szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél-és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

Az SZMSZ létrejött az alábbi törvények, jogszabályok alapján:

- 1993. évi LXXX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (mely hatályon kívül helyezte a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi LXXXIV. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény módosításáról
- Az Óvodai Nevelés Alapprogramjának kiadásáról (a rendeletet a 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet 3. § (4) bekezdése hatályon kívül helyezi 2013. szeptember 1. napjával)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, juttatásokról, kedvezményekről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 32/2012.(X.8.) EMMI rend. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában, munkaidőben, minden hónap első hétfőjén.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, törvényekben változás áll be, vagy a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

a. Kiterjedés köre:

1. Az óvodába járó gyermekek közössége
2. A gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
3. Az intézményvezető és vezető helyettes
4. A nevelőtestület
5. A nevelő-oktató munkát segítők
6. Parád- Parádsasvár- Bodony településeken élő 2.5 -7 éves korú gyermekekre

Az SZMSZ továbbá kiterjed a Gyermejjóléti és Családsegítő szolgálatra, a Házi segítségnyújtásra, az Idősek nappali ellátására, és a Szociális étkeztetésre. Az Alapszolgáltatásra külön SZMSZ készült, a törvényi előírásoknak megfelelően.

b. A Szervezeti és Működési szabályzat tartalmazza:

1. Az intézmény működésének általános szabályait, munkarendjét
2. Működési rendet és a benntartózkodás rendjét
3. Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét
4. A szervezeti egységek kapcsolati rendjét
5. A vezetői helyettesítés rendjét
6. Külső kapcsolatok rendjét, formáját
7. Ünnepek, megemlékezések rendjét
8. Intézményi védő, óvó előírásokat
9. Mikor, hol lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét
11. A rendkívüli események esetén szükséges teendőket

Mellékletek:

1. Házi rend
2. Adatkezelési szabályzat
3. Munkaköri leírások

A mellékletek a mindenkor hatályos jogszabályban meghatározottak, illetve a fenntartói szabályozás szerinti dokumentumok

INTÉZMÉNYÜNK JELLEMZŐI AZ ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINT:

Az intézmény férőhelyszáma, csoportok száma: 90 fő 3 csoport

A költségvetési szerv évfolyamainak száma: 1-3 nevelési év

Költségvetési szerv szakszolgálati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

1. Az intézmény alapfeladatait a következő kormányzati funkciókon látja el:

2. Alaptevékenysége

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladati
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
091130	Nemzeti és etnikai óvodai nevelés ellátás
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés
104042	Gyermekjóléti Szolgáltatás
107051	Szociális étkeztetés
102030	Idősek nappali ellátása
107052	Házi segítségnyújtás
107054	Családsegítő Szolgálat

9. Az intézmény vagyona

750/1. helyrajzi számú ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint.

10. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

Az óvodai nevelés

- Biztosítja a községünkben élő 2, 5 éven felüli gyermekek felügyeletét, nevelését, a tankötelezettség kezdetéig.
- A 2015/2016 nevelési évtől kötelező a 3 éves kortól az óvodakötelezettség, augusztus 31. napjáig a gyermek betölti a 3. életévét, napi 4 órában kötelező részt vennie az óvodai nevelésben. Az a gyermek, aki augusztus 31. után tölti be a 3. életévét a szülő mérlegelheti, hogy beíratja e gyermekét a már folyó nevelési évben az óvodába. Azok a gyermekek is jogosultak részt venni az óvodai nevelésben / szabad férőhely esetén/ akik a jogviszony megkezdésére kapott naptól számítva 6 hónapon belül töltik be a 3. életévüket. Nkt. 8. § (1) bekezd.
- A gyermek 2.5 éves korától ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
- A roma nemzetiséghez tartozó gyermekek, kizárólag magyar nyelven folyó integrált nevelése.

- Biztosítja azon sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:
 - A 32/2012.(X.8.) EMMI rend. értelmében az alábbi fogyatékossgal rendelkező, sajátos nevelési igényű gyermekek számára:
 - a/ beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkció vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenessége esetén
 - b/a megismerő funkció vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethetően tartós és súlyos rendellenessége esetén
 - A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlősége megteremtését célzó integrációs fejlesztést, felkészítést szervez.
- A fentiekben leírt tevékenységeket más tevékenységekről bejáró gyermekek részére is biztosítja.
- A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Feladatmutatók megnevezése és köre

Feladatmutató megnevezése	Köre
Óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés; a gyermekek létszáma, csoportszám	Az óvodába felvett gyermekek
Intézményi közétkeztetés éves élelmezési napok száma (nap/év)	Az óvodában, iskolában étkező gyermekek, az étkeztetést igénybe vevők létszáma
Pedagógus-szakvizsga és továbbképzés	Az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak
Gyermekjóléti Szolgáltatás	0-18 éves korú gyermekek és családjaik
Családsegítő Szolgáltatás	A településen élő valamennyi lakos
Szociális Alapszolgáltatás / szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása/	A településen élő valamennyi lakos

Az intézmény gazdálkodása:

- A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítószáma:
- A költségvetési szerv pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel nem rendelkezik. A pénzügyi és számviteli feladatokat külön megállapodás alapján Parád Község polgármesteri Hivatala látja el. A költségvetési szerv finanszírozás módja nettó, az illetményszámfejtés módja KIRA rendszerrel, a Magyar Államkincstár útján.

Az intézményvezetői megbízás rendje:

- Az intézmény vezetője az óvodavezető, akit Parád Község Önkormányzata Képviselő

testülete bíz meg a hatályos jogszabályokban meghatározott eljárási rend szerint, pályázat útján, 5 év időtartamra. A vezető óvónő magasabb vezető állású dolgozó, felette a munkáltatói jogokat a fenti képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogkört pedig Parád Község Polgármestere gyakorolja.

Az intézményben alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek és a munkavégzés egyes szabályai:

- Az óvodában óvodapedagógusi képesítéssel, valamint konduktor-óvodapedagógusi szakképzettséggel tölthető be a munkakör.
- Büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.
- Óvodapedagógusként alkalmazott pedagógusnak óvodapedagógus szakképzettséggel kell rendelkeznie. Ha a pedagógus pályakezdő, alkalmazását követően a Gyakornoki szabályzatban rögzítettek alapján járunk el (lásd: 6. sz. melléklet).
- A 7 évenkénti, legalább 120 órás továbbképzés kötelezettséget teljesíteni kell. (A pedagógus a szakvizsga letétele után 7 évig, 55 éves kora után pedig végleg mentesül a továbbképzési kötelezettség alól.)
- Az óvodapedagógus törvényes munkaideje napi 8, heti 40 óra, amely áll a kötelező órákból napi 6,5, heti 32 óra, valamint a gyermekek nevelésével összefüggő feladatok ellátásából.
- Heti munkaidejét (napi 8 óra) köteles munkakörében foglaltaknak megfelelően elvégezni, az intézményvezető ellenőrzi ennek teljesülését.
- Amennyiben a napi 1,5 órás óvodapedagógusi munkájával összefüggő feladatokat a dolgozó nem végzi el, ellene szankciók alkalmazhatók.

Ezek formái:

Szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés, jutalom megvonás, szakmai alkalmasság felülvizsgálata.

- A napi 1,5 órás időben köteles családlátogatást végezni, fogadóórát tartani, értekezleten részt venni, adminisztrációs munkákat elvégezni, felkészülni másnapra, eszközöket készíteni.
- A kötelező órát (6, 5 óra) köteles a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítani.
- A pedagógus létszámot
 - az óvodai csoportok száma,
 - a kötelező órák száma,
 - a kötelező órákba beszámítható feladatok, valamint
 - az óvoda nyitvatartási ideje alapján kell meghatározni oly módon, hogy a teljes nyitvatartási időben minden csoportban óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.
- A csoport létszám minimális 13 fő, maximális 25 fő, maximális létszám fenntartói döntés alapján 30 fő, átlagléttség 20 fő. A csoportszervezésnél a Gyógypedagógiai Központ által adott szakvélemény alapján beszéd és enyhe értelmi fogyatékos, a pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési-tanulási folyamatban tartósan akadályozott, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek függetlenül attól, hogy a többi gyermekkel együtt, vagy külön vesz részt az óvodai nevelésben az óvodai csoport létszámának számításánál 2, a testi, érzékszervi és közép súlyos értelmi fogyatékos gyermeket 3 gyermekként kell számításba venni.
- Csoportonként dolgozók: 2 fő óvodapedagógus, 1 fő dajka. 3 csoport működés esetén 1 fő pedagógiai asszisztens
- Átfedési ideje napi 1-1 óra. A dolgozók munkaköri leírása az SZMSZ mellékleteiben található. Munkájukat a vezető irányításával, utasításai alapján végzik.
- A dolgozók munkaidejük megkezdésekor kötelesek pontosan, munkára alkalmas állapotban megjelenni, munkájukat kifogástalanul elvégezni.

Az intézmény működési alapdokumentumai:

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

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- Teljesítményértékelés
- Felvételi és mulasztási napló
- Felvételi előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai csoportnapló
- A gyermekeket érintő esélyegyenlőségi, egyenlő bánásmód program
- Jelen SZMSZ és mellékletei

Az alapító okirat az intézmény legfontosabb jellemzőit tartalmazza, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

A Komplex Prevenció Pedagógiai Programja tartalmazza a köznevelési törvény 21. §, valamint a 363/2012.(XII.17) Korm. r.

- az óvoda 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, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- egészségnevelési és környezeti nevelés elveit,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

A teljesítményértékelés tartalmazza az óvodapedagógusok, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítők értékelésének, minősítésének szempontjait.

A gyakoronoki szabályzat, célja a gyakoronokok felkészítése, segítése a pedagógus hivatásra.

Az esélyegyenlőségi, egyenlő bánásmód program rögzíti, hogy minden embernek joga van ahhoz, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen.

Intézményvezető

- A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Képviseli az intézményt, akadályoztatása esetén jogkörét az óvodavezető helyettesére átruházhatja.
- Az óvoda élén óvodavezető áll, aki egyszemélyi felelősségű.

Óvodavezetés szerkezete:

1. Az óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Feladatai:

- a nevelőtestület vezetése
- pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
- az óvodai SzMK-val munkavállalói, érdekképviselői szervekkel való együttműködés
- felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért

Feladatai a következők szerint csoportosíthatók:

- Pedagógiai,
- Munkaügyi,
- Gazdálkodási,
- Tanügyigazgatás.

További feladatai még:

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a Polgármesteri Hivatallal, a POK- kal, a Nevelési Tanácsadóval, más szakmai szervezetekkel.
- Felettes szervek, Közalkalmazotti képviselő és a szülői szervezet informálása.
- Közalkalmazotti Szabályzat, Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak maradéktalan ellátása.

Az óvodavezető feladatköréhez tartozik különösen:

1. A nevelőtestület vezetése.
2. Felel a szakszerű pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.
3. A nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése.
4. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése, a pedagógiai program jóváhagyása.
5. A rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi-, tárgyi feltételek biztosítása.
6. Szülői munkaközösséggel, munkavállalói érdekképviseléssel való együttműködés.
7. Felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
8. Irányítja az óvoda esélyegyenlőségi munkáját, különösen kiemelten az óvodába járó hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs pedagógiai fejlesztő munkáját.
9. Felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
10. Felel a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
11. Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás miatt a működtetés nem biztosítható, ill. az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, vagy kárral járna.
12. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, haladéktalanul értesíteni kell.
13. Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.
14. Az intézmény vezetője egy nevelési évre elrendelhet legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot értekezletek, továbbképzések miatt.
15. Elvégzi a tanügy-igazgatási feladatokat.

Intézményünkben a nevelőtestület hatáskörébe átruházott jogkör nincs.

1.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az Intézményvezető akadályoztatása esetén a következő szabályok szerint kell eljárni:

Amennyiben az intézményvezetője bármilyen okból vezetői feladatait nem tudja ellátni, abban az esetben, az intézményvezető helyettes a távollétében felelős személy.

Feladatai:

- Az óvodai élet szakszerű tervezése, mindenekelőtt a gyermekek felügyeletének biztonságos megszervezése.
- Munkaidők beosztása, a törvényi rendelkezéseknek megfelelően, óvodapedagógusok és dajkák tekintetében is. Nyitástól- zárásig óvónői felügyelet biztosítása, valamint csoportonként 2 fő óvónő és 1 fő dajka jelenléte kötelező.
- A megfelelő számú felnőtt felügyelet meglétével a baleseti források kiküszöbölése, valamint a biztonságos környezet folyamatos biztosítása is a feladatai közé tartozik.
- Szabadságra csak úgy engedhet el valakit, ha a gyermeklétszám ezt lehetővé teszi.
- Szervezi a helyettesítéseket.
- Irányítja a pedagógiai munkát
- Ügyel a szakmai munka minőségére, az a vezető távollétében sem csorbulhat.
- A munkafegyelmet betartja és betartatja
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartás folyamatos vezetését, minden intézményi alkalmazott tekintetében
- Ellenőrzési, értékelési jogkörrel is rendelkezik.
- A munkaköri leírásban szereplő feladatokat minden alkalmazottal betartatja
- Az óvoda napi ügyintézését elvégzi, kezeli a bejövő postát, iratokat, irattári elhelyezésre is jogosult.
- Az intézménybe keletkezett és a bejövő iratokat irattárba helyezi, a megfelelő módon
- Szükség szerint használja az intézmény pecsétjét, gondoskodik a biztonságos, zárható elhelyezéséről
- A partner intézményekkel tartja a kapcsolatot, képviseli az intézményt és az intézmény érdekeit.
- Az aktuális eseményekről tájékoztatja a szülőket, a társ intézményeket
- Az esedékes értekezleteket megtartja
- A folyamatban lévő ügyeket kezeli, mind a gyermekekkel, mind az adminisztrációs munkákkal kapcsolatban
- Kezeli a pénzügyi ellátmányt, abból kisebb beszerzéseket megvalósíthat, azzal köteles a megszokott módon a fenntartó felé elszámolni
- Az SZMSZ –ben foglalt szabályzatokat, helyi szabályokat ismeri, és azok betartásával végzi feladatait.
- A megbízott óvodapedagógus intézkedéseit, utasításait minden alkalmazottnak kötelessége betartani
- Nem jogosult alkalmazottak felvételére, elküldésére, nagyobb értékű beszerzések megítélésére, az intézmény dokumentumainak megváltoztatására

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a kijelölt személy gyakorolja.

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

3. Az óvodavezető-helyettes:

A vezető közvetlen munkatársa.

Feladatai:

- A vezető távollétében teljes felelősséggel elvégzi azokat a vezetési feladatokat, melyeket jogszabály engedélyez.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető meghatároz.

A nevelőtestület döntési jogköréhez tartozik:

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A pedagógiai program elfogadása.
- SZMSZ elfogadása, módosítása.
- Éves munkaterv elfogadása.
- Nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása.
- Házi rend elfogadása.
- Csoportok szervezési elveinek megállapítása.
- Vezetői pályázatokkal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Továbbá:

- Minden olyan ügyben, ami az intézmény működésével kapcsolatos, véleményezési joga van.
- A pedagógust pedagógus igazolvány illeti meg.

Továbbképzés, szakvizsga:

- A továbbképzések választásánál figyelembe kell venni a pedagógus érdeklődés szerinti választását, de összhangban kell lennie a helyi nevelési programmal.
- A beiskolázási tervbe a pedagógusnak írásban kell kérnie a felvételét, az intézményvezető írásban válaszol a felvételi kérelemre.
- A beiskolázási tervbe bekerülteknek 80%-ban támogatja az intézmény a továbbtanulást, 20%-a a továbbtanuló pedagógust terheli.
- Csak az államilag elismert továbbképzéseket veheti figyelembe a munkáltató a 120 óránál, a szakvizsgánál és a kedvezményeknél is.
- Ha a pedagógus önhibájából nem tett eleget továbbképzési kötelezettségének, abban az esetben a közalkalmazotti jogviszonya megszüntethető.
- Ha a beiskolázási tervbe való felvételét az intézményvezető elutasította, akkor is tanulhat, de akkor a kedvezmények nem illetik meg, viszont a teljesítés után a fizetési osztályba történő átsorolása megilleti, attól függően, hogy továbbképzésben vagy szakvizsgás képzésben vett-e részt.

A továbbképzésben való részvételnél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

1. Az első oklevél kiállításának időpontja.
2. Kevesebb ideje van a hétévenkénti teljesítésre.
3. Akinek a munkáltató rendelte el a részvételét.
4. Aki szakvizsgába beszámítható képzésre jelentkezik.

Nem tagadható meg a felvétel:

Ha 2 évnél kevesebb idő áll rendelkezésre, a továbbképzés teljesítésére.

- A továbbképzésben való részvételt úgy kell megszervezni, hogy ne zavarja az intézmény működését.
- A beiskolázási tervet minden év március 15-ig kell teljesíteni.

- A továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadása előtt be kell szerezni a közalkalmazotti képviselő véleményét.
- Az intézmény vezetője 5 évre szóló továbbképzési programot készít, ami az első év szeptember 1-től az ötödik év augusztus 31-ig tart. A programot a nevelőtestület fogadja el, a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-ig.
- A fenntartónak joga ellenőrizni a továbbképzési program és a beiskolázási terv tartalmát, ha a fenntartó ezt kéri, az intézményvezetőnek csak a fenntartó kérésére kell rendelkezésre bocsátania a dokumentumokat.
- A továbbképzésben való részvétel addig az évig tart, amelyben a pedagógus az ötvenötödik életévét betölti augusztus hónap utolsó munkanapjáig.
- Az első továbbképzési szakasz vége 2005. augusztus 31. A második szakasz 2005-2012, az azt követő szakasz 2013-2020. közé esik.

A működés általános szabályai, a működés rendje

Az Óvoda munkarendje:

A nevelési év szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. Az óvoda a fenntartó egyetértésével tart nyári takarítási szünetet, melynek időpontja augusztus hó. A takarítási szünetről a szülők értesítést kapnak. Az intézményben a téli szünet időtartama minden naptári éven a karácsony és szilveszter közötti időszak, a szülők előzetes igényeinek felmérése alapján, az intézmény a két ünnep között zárva tart. A szünet igazodik az iskolai téli szünethez. Hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik az intézmény.

Az óvoda nyitva tartása:

- Óvodánk reggel 6.30 órától 16.30 óráig tart nyitva. Teljes nyitva tartás alatt óvónő foglalkozik a gyerekekkel. A munkakezdés és befejezés lépcsőzetesen történik.

A működés általános szabályai

- A közoktatási intézmény jogi személy, szakmai tekintetben önálló.
- A **pedagógus**, valamint a nevelőmunkát **közvetlenül segítő** alkalmazott büntetőjogi védelem szempontjából **közfeladatot ellátó személy**.
- Az óvoda élén **óvodavezető** áll, akit a fenntartó munkáltatói és a megállapodás szerinti gazdálkodási jogkörrel bízott meg.
- **Az óvodavezető** közvetlen segítője a kinevezett vezető helyettes.
- **A vezetők** munkabeosztását úgy határoztuk meg, hogy valamelyik a teljes nyitva tartás alatt az intézményben tartózkodjon. Rendkívüli esetben egy **megbízott személy** látja el a szükséges teendőket.
- Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az állami, helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézmények vallási és világnézeti kérdésekben nem foglalhatnak állást, ilyen tekintetben semlegesnek kell maradnia.
- Hit és vallásoktatásban csak azok a gyermekek vehetnek részt, akiknek a szülei ezt igényelték.
- E feladat ellátását az intézmény vezetője nem ellenőrizheti.
- A hitoktatót az egyházi jogi személy alkalmazza és ellenőrzi.
- 20/2012. EMMI rendelet szerint az óvoda együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel, a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában. A hit és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai

életrendet figyelembe véve – a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető. Intézményünk biztosítja a rendelkezésre álló eszközeiből a hit és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket (helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket).

- A 4. § (4) bekezdése szerint óvodánkban az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni, a teljes nevelési-oktatási folyamatban tiszteletben tartva a gyermek, szülő, pedagógus vallási, világnézeti meggyőződését, és lehetővé tesszük, hogy igény szerint gyermekeink egyházi jogi személy által szervezett hit és erkölcsoktatásban részt vehessenek.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés a közoktatásban.
- A gyermek hátrányos megkülönböztetésének minősül minden olyan közvetlen vagy közvetett különbségtétel, kizárás, korlátozás, vagy kedvezés, melynek célja vagy következménye az egyenlő bánásmód megszüntetése vagy akadályozása, továbbá a gyermek zaklatása.
- Zaklatás minden olyan magatartás, késztetés, amelynek célja a gyermek megalázása, megfélemlítése, emberi méltóságának megsértése, ill. ilyen hatást kiváltó légkör, környezet kialakítása.
- A Köznevelési törvény megfogalmazásában a köznevelés középpontjában a gyermek, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelezései és jogai egységet alkotnak.
- A gyermek minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez.
- Ügyeiben méltányosan, humánusan döntsenek.
- A hátrányos megkülönböztetés következményeit orvosolni kell.
- A pedagógus a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel, családjaikkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra, amelyek a törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A nevelés nyelve a magyar.
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása TILOS!
- Az intézményben testi fenyegetés, lekezelés, gúnyolódó bánásmód TILOS!
- Az intézményünk egész területén dohányozni TILOS!

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban Intézményünkkel:

Bárki külső személy, csak akkor és csak ott tartózkodhat:

1. ha igazolta magát,
2. ha az óvoda vezetője engedélyt adott,
3. egy kijelölt dolgozó jelen van.

A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden csoporthoz legalább két óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Az óvodavezetőt minden esetben tájékoztatni kell, ha az óvodai csoport elhagyja az intézményt.

A buszos szállításban óvodai dolgozók működnek közre.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A gyermekek étkeztetését a Központi konyha látja el.

Óvodai felvétel

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év május 15. ig. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét, vagy a jogosultságot megelőző legfeljebb 6 hónapig.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. Amennyiben a felvételi, átvételi kérelmek után marad férőhely, előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

A Ktv. 24. §-a értelmében a tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező (5 éves gyermek). Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

- A felmentés a 3- 4 éves gyermekeket érintheti, abban az esetben, ha a szülő az erre vonatkozó kérelmét indoklással, a gyermek lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőnél benyújtja döntésre. A jegyző a döntését az óvoda vezetője, és a gyermek védőnője egyetértésével hozhatja meg.
- A gyermek mindennapi óvodába járása tartós betegség miatt nem valósulhat meg. Orvosi igazolással kell alátámasztani.
- A család, vallási, világnézeti meggyőződésből dönt a felmentési kérelem mellett. A szülő szabadon választhat óvodát, vallási, világnézeti meggyőződésének megfelelően.
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet felhatalmazása alapján a Szakértői Bizottság véleménye kimondja, hogy nem az óvodai nevelés keretében, hanem speciális fejlesztésben kell részesülnie.

Nem kell felmentési eljárást kezdeményezni az alábbi esetekben:

- a gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek a körzetében lakik, vagy ahol a szülő dolgozik. A felvételtől, vagy átvételtől az óvodavezető dönt.
- A család külföldi szolgálata, munkavállalása miatt a gyermek külföldön él.
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 20§ (2) bekezdés szerint kell eljárni.
- Ha a szülő gyermekét 3 éves kortól, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amikor az 5. életévét betölti családi napközibe írta. 15/1998. (IV.30.) NM. r. 50§ (2) bek.

Az óvodai elhelyezés megszűnése:

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról (kivéve ez alól az a gyermek, aki hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába).

A felvételnél felhívja a szülő figyelmét arra, hogy az óvodai ellátást rendszeresen vegyék igénybe, indokolatlanul, igazolatlanul ne hiányozzon a gyermek. Az intézmény látogatása nem lehet esetleges, az igazolatlan mulasztások következményeiről már a felvételnél tudomást kell szerezni a szülőknek.

Az óvoda működési és felvételi körzete, Parád, Bodony, Parásdasvár település körzete, amennyiben a férőhely lehetővé teszi felvehető szomszédos településről érkező gyermek is. A szabad helyek elbírálásánál előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

Tankötelezettség

Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelési intézmény. Az óvoda a gyermek 3 éves korától ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. A gyermek abban az évben, melyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Az óvodai foglalkozásokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.

Az Nkt. 45. § (2) és (4) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Főszabály szerint ez hatévesen történik, a törvény azonban ettől eltérő megoldásokat is lehetővé tesz. Alapesetben az óvoda vezetője dönt a tankötelezettség kezdetéről. Így tehát ha a gyermek betölti a 6. életévét, a vezetőnek döntenie kell, hogy iskolába menjen-e, vagy még egy évig óvodában maradjon. Amennyiben az utóbbi lehetőség mellett dönt, majd egy év letelte után még mindig úgy véli, hogy a gyermek nem érett az iskolára, akkor már szakértői bizottság véleményét kell kérnie. Szakértői bizottság javaslata tehát annak esetében szükséges, akit csak 8 évesen kívánnak iskolába küldeni. (A hatályba lépést figyelembe véve először azokra vonatkozik a tankötelezettség kezdetéről szóló új szabály, akik 2013. augusztus 31. napjáig betöltik a 6. életévüket.)

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. §-a egyértelművé teszi a tankötelezettség megkezdésének feltételeit.

(1) A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

(2) Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget ezt igazolja, vagy dönt a további egy év maradásról, vagy a szakértői bizottság igénybe vételéről. Abban az esetben, ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. /45. § (2)/

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

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

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját évente legalább egy alkalommal ellenőrzi.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető helyett
- a szakmai munkaközösség vezetőjét,

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

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

Ellenőrzésre, értékelésre az óvodavezetője jogosult, egyik vezetői funkciója az ellenőrzés. Az ellenőrzési tervet a mindenkori munkatervben kell meghatározni, konkrétan és névre szólóan.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A pedagógiai munkára, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, szakmai felkészültségére
- A pedagógus személyiségére, nevelési attitűdjeire, gyermekekkel való bánásmódjára
- Pedagógiai-pszichológiai kulturáltságának, továbbképzéseken tanult alkalmazására
- A gyermekek megfigyelésére, a korrekt gyermekismeretre
- Szülők valóságghú tájékoztatására
- A helyi programban meghatározott fő szempontok megvalósítására

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok és időpont szerint
- spontán, alkalmoszerű

Ellenőrzések célja: a célszerűség és a minőségjegyek ellenőrzése, elemzése, értékelése. Az eredményeket az ellenőrzött személyekkel ismertetni kell.

Hagyományok ápolása:

A Helyi Programban megfogalmazottak alapján gyermekközpontúan, élményszinten történő megemlékezésnek van helye az óvodában.

Ennek megfelelően:

- Mikulás
- Karácsonyi előkészületek, a Karácsony a család ünnepe
- Farsang, bolondozós nap
- Március 15. emlékműdíszítés
- Húsvét, locsolkodás
- Anyák napi előkészületek, vers, énektanulás, ajándékkészítés, a család ünnepe
- Ballagás, tanévzáró
- Gyermekhét
- Kirándulások.

Az óvoda kapcsolatainak rendszere:

1. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvodában szülői munkaközösség működik, a szülők képviselőivel az óvodavezető és az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülők, és óvodapedagógusok nevelési feladatainak összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:

- óvodalátogatásokon,
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- szülői értekezleten
- családi napokon
- szülői fórumokon
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- A szülők képviselőinek nevelési értekezleten való részvételével
- partner igény, elégedettségi szintek felmérésével

2. Fenntartó

Minden olyan ügy, ami az intézmény működésével kapcsolatos, megbeszélések, egyeztetések tárgyát képezi. Ezek:

- költségvetés
- csoportlétszám alakulása
- ehhez a dolgozói létszám hozzárendelése
- munkálatok végzése, állagmegőrzés
- beszerzések, tárgyi feltételek bővítése
- egyéb működéssel kapcsolatos feladatok.

3. Egészségügyi intézmények

Rendszeres orvosi vizsgálatok, védőnői szűrések végzése, időpontok egyeztetése, információ csere a gyermekek egészségügyi állapotára vonatkozóan. Betegségek jelzése, rendellenességek tapasztalása után orvosi vizsgálat kezdeményezése. Napi kapcsolatban információk cseréje.

4. Iskola

- Pedagógiai Programunkról folyamatos tájékoztatás.
- Beiskolázási teendők egyeztetése.
- Létszámalakulásról információk nyújtása.
- Szülői értekezletek az iskola nevelésének, oktatásának bemutatása az iskola képviselője által.
- Kölcsönös látogatások, értekezletek tartása, együttműködés.
- Az iskola, mint partner, elégedettségi szintjének felmérése.

5. Gyermekjóléti Szolgálat

Minden gyermekvédelemmel kapcsolatos információ megosztása, az óvodai gyermekvédelmi felelős állandó tagja a jelzőrendszernek.

6. Pedagógiai Szakszolgálat

Nevelési Tanácsadó: fejlődésbeli zavarokkal, elmaradással küszködő gyermekek vizsgálatának kezdeményezése, a vizsgálatok időpontjának, helyének egyeztetése, szakvélemény készítése. Logopédiai és pszichopedagógiai fejlesztés.

Gyógypedagógiai Központ: indokolt esetben vizsgálatok kérése, szülővel, intézménnyel időpont és helyszínegyeztetés, szakvélemény készítése, mely lehetővé teszi a magasabb normatíva igénylését.

7. POK

Szaktanácsadó igénylése, ha szakmai segítségre, útmutatásra, megbeszélésre van igénye az intézménynek.

Továbbképzésekről tájékoztatás, ill. jelentkezés és részvétel az általuk szervezett továbbképzésben.

Szülői szervezet

- Az intézményben szülői szervezet működik. Elnökét, tagjait a szülők választják meg minden év első szülői értekezletén, nyilvános, ill. titkos szavazással, attól függően, hogy melyik mód mellett döntenek.
- A szülői szervezet dönt saját működéséről, erről dokumentumokat hoznak létre.
- A szülői szervezet dönt képviselőiről, akik részt vesznek a nevelési értekezleteken, tolmácsolják a szülők véleményét, kéréseit.
- A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az intézmény vezetőjétől és tanácskozási joggal részt vehet az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Nagyobb csoporton 10 vagy több főt értünk.
- A pedagógiai program végrehajtásába aktívan bekapcsolódnak, megfogalmazzák a vezetés részére az elvárásokat ill., tolmácsolják észrevételeiket, tapasztalataikat a programmal kapcsolatban.
- Javaslatokat tesznek a minőségjavítására, az együttműködés formáira.
- Megismerik az óvoda dokumentumait, SZMSZ-t, helyi programot, házirendet.
- A szülők és képviselőik tájékoztatást kérhetnek a fenti dokumentumokról, a vezetőtől a mindenkor esedékes fogadóórákon, ill. értekezleteken.
- A dokumentumok nyilvánosak, bármikor megtekinthetők.
- Kérdéseikkel fordulhatnak a gyermekükkel közvetlenül foglalkozó pedagógushoz és a vezetőhöz is.
- Aktívan közreműködnek abban, hogy az óvodai nevelés minél eredményesebb legyen.

- Képviselik az intézményt különböző fórumokon.
- Összefogják a szülőket. A kapott információkat közvetítik, hogy az minden egyes szülőhöz eljusson.
- Összekötő szerepet tölt be az intézményi vezetés és a szülők között.
- Minden olyan esetben véleményt nyilváníthatnak, ami a működéssel, a gyermekekkel kapcsolatos, törekedve a konszenzus megteremtésére.
- Segítenek betartani, ill. betartatni a házirendet.
- Aktívan hozzájárulnak a gyermekeket veszélyeztető tényezők felderítésében, jelzőrendszerként működnek.
- Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményvezető személyének megválasztásakor, és minden olyan esetben, ami a gyermekek nagyobb csoportját érinti.
- Használhatja munkája során az óvoda helyiségeit, berendezéseit, de ezzel a működés nem korlátozható.

VI. Gyermekvédelem feladatai az óvodában:

A gyermekvédelmi törvény értelmében a közoktatási intézmények, különösen a nevelő-oktató intézmények, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat látnak el. A törvény általános szabályként a gyermeki jogok védelmét minden pedagógus számára kötelezővé teszi. Minden pedagógiai tevékenységgel támasztott alapvető követelmény, hogy minden gyermek részére biztosítsa a fejlődéshez szükséges feltételeket, lehetőségeket – a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatásához, hogy szükség esetén leküzdhesse azokat a hátrányokat, amelyek születésénél, családi, vagyoni helyzeténél, vagy bármely más oknál fogva fennállnak. Gyermekvédelmi munkánkat a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével összhangban közösen végezzük.

Óvodánk gyermekvédelmi munkájának összefogását és képviselést az intézményvezető látja el.

RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

A fenntartó megállapodást köt az orvosi ellátás érdekében.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal általános szűréseken vesz részt.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az óvodában végzi.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BELESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános és legfontosabb feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,

és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközökkel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Minden óvodai dolgozó elsődleges feladata a balesetek megelőzése, a veszélyforrások állandó figyelése, bármilyen veszélyeztető tényező észlelése esetén azonnali értesítési kötelezettsége van az intézményvezetője felé!

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermekeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének
- értesíteni kell a szülőt a balesetről

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

Az óvodában történt balesetet az óvodavezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

A gyermek felvételekor minden óvónőnek tájékozódnia kell az esetleges

gyógyszerérzékenységről. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába. Minden 3 nap hiányzás után, a negyedik napon csak orvosi igazolással vehető be a gyermek. Fertőző gyermekbetegségek esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre és a tisztaságra. Az óvoda rendjéért, tisztaságáért a intézményvezető, a helyettese és a technikai személyzet a felelős. A csoportszoba kialakításáért, rendeltetésszerű használatáért, rendjéért a csoportban dolgozó óvónők a felelősek.

Az egészségügyi vizsgálatok lebonyolításában nyújtsanak segítséget az óvodapedagógusok, az ezzel kapcsolatos információk megőrzése kötelező, csak a szülőt lehet tájékoztatni a vizsgálat eredményéről.

A gyermekekre vonatkozó részletes egészségügyi szabályozást a házirend tartalmazza.

Az udvar játékeit a hatályos jogszabályban előírtaknak megfelelően ellenőriztetjük, folyamatosan javítjuk és cseréljük.

A gyermekekkel megismertetjük a legalapvetőbb közlekedési szabályokat. Séták és kirándulások előtt baleseti oktatásban részesítjük őket, melyet a csoportnaplóban rögzítünk.

Az óvoda dolgozóinak hatályos egészségügyi rendeletben szabályozott dokumentumokkal (érvényes egészségügyi kiskönyvvvel) kell rendelkezni.

Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

Az óvoda egész területén dohányozni Tilos!

A jogszabályban előírtak megvalósításáért a munkavédelmi megbízott, az óvodavezető és az óvodában benntartózkodó a gyermekek felügyeletével megbízott óvónő

Védő-óvó előírások

A gyermekek környezetét úgy kell kialakítani, hogy a semmilyen balesetforrást ne eredményezzen. Minden dolgozó kötelessége ennek azonnali jelentése, az intézményvezető, pedig haladéktalanul elkezd a balesetforrás elhárítását.

- A tisztítószereket, vegyi anyagokat, mérget úgy kell tárolni, hogy ahhoz a gyermekek semmilyen körülmények között ne férhessenek hozzá.
- Az intézményvezető feladata annak a megszervezése, hogy a gyermekek óvodai tartózkodásuk alatt állandó pedagógus felügyelet alatt legyenek.
- Az óvodában teljes nyitva tartásban, nyitástól zárásig, óvónők tartózkodnak és foglalkoznak a gyermekekkel.
- Az udvaron, sétán, kiránduláson körültekintően kell megszervezni a felnőtt kíséretet, ill. felügyeletet. Minden 10 gyermekhez biztosítani kell legalább egy felnőtt kíséretet.
- A magatartási szabályokat, baleseti lehetőségeket előre meg kell beszélni a gyermekekkel is.
- Ha gyanús személy megjelenését tapasztalja a dolgozó az óvoda területén, azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A gyermekek kiadása csak a szülőnek történhet, ha a szülő akadályoztatva van, köteles azt előre jelezni, ha más személy érkezik a gyermekért. Ellenkező esetben meg kell tagadni a kiadását.
- A pedagógus nem fogadhatja el más személy hivatkozását, ha azt a szülő nem jelezte. Ilyen esetben körültekintően kell eljárnia, a gyermekeket semmilyen esetben nem hagyhatja magukra.
- Csak úgy kezdhet intézkedni, jelezni, ha más óvodai dolgozó (óvónő, dajka) átvette a felügyeletet, ill., azokat lehet megbízni az intézkedésre.
- Ha azt tapasztalja az óvónő, hogy a gyermekén sérülések nyomai vannak (ami származhat verésből is), azt köteles azonnal jelenteni az intézményvezetőnek.
- A gyermekek védelmében figyelni kell minden olyan tényezőre, ami veszélyes lehet testi-lelki egészségükre, ha ilyen dolgot, esetet tapasztalnak a dolgozók, azt jelezni

kell a vezetőnek.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- A nyílászárók kulcsainak helyét minden dolgozónak ismernie kell, azonnali elérhető helyen kell tartani. A menekülési útvonalat mindig szabadon kell hagyni
- Minden dolgozó elsősorban azokért a gyermekekért felel, akik az ő csoportjába tartoznak.
- Pánik keltés nélkül, szervezeten, a legrövidebb úton azonnal ki kell vinni a gyermekeket az épületből, oly módon, hogy legelől és legvégül felnőtt lép ki az épületből, meggyőződve arról, hogy senki nem maradt benn. Bombariadó esetén az óvoda udvaráról is biztonságos távolságba kell vinni a gyerekeket
- Lehetőség szerint azonnal, de a kimenekítés után értesíteni kell a rendőrséget, a fenntartót vagy a tűzoltókat
- A gyermekeket biztonságos helyen kell elhelyezni, felnőtt felügyelet mellett, ilyen esetben is érzelmi biztonságot, megnyugtatót kell kapniuk.
- Szükség szerint értesíteni kell az orvost, mentőket és a szülőket is.
- A Munkavédelmi Szabályzatban, ill. Tűzriadó tervben kell megállapítani konkrétan, hogy ilyen esetben kinek mi a feladata, de elsődleges a gyermekek biztonságos elhelyezése.
- A hivatalos szervekkel együtt kell működni a helyzet felderítése folyamán.
- A biztonsági előírások betartása minden dolgozónak kötelessége, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a biztonságos működésért.
- Ilyen helyzetben a jelen lévő dolgozónak kötelessége a gyermekek védelmében mindent megtenni, és azonnali segítséget hívni.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- Rendkívüli eseménynek számít különösen:
 - a tűz,
 - az árvíz,
 - a földrengés,
 - bombariadó,
 - egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.
- Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek

felügyeletét látják el.

- Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési, kezelési rendje.

Az intézményvezető által használt számítógép jelszóval védett. A jelszót az intézményvezetője jogosult használni, vagy az általa megbízott személy, akadályoztatása esetén. A jelszó védelem az gépen tárolt dokumentumok, adatok védelmét szolgálja. Az intézményvezető személyes tartalmú dokumentumokat őriz elektronikusan a számítógépen, melyek dolgozókat, családokat, gyermekeket érintenek, ezért a hozzáférhetőség védett. Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok iktatásra kerülnek. Az iktatókönyvet az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy, vezető helyettes vezeti. Az iktatás az iktatási szabályoknak megfelelően történik.

A közalkalmazott és a munkáltató kártérítési felelőssége

A Munka Törvénykönyve szabályozza, ennek értelmében a Mt. 166§ tól a-173§- ig az alkalmazottakra vonatkozó szabályok érvényesek

A Mt.174§-187§-ig a munkáltatóra vonatkozóan az irányadóak.

6. A reklámtevékenység szabályai

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4) bekezdés

(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4) Gyermejkölési alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

V. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

- a) Az intézmény helyi nevelési/pedagógiai programját, az intézményi minőségirányítási programját, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők bármikor a nyitvatartási időben, az óvodavezető irodájában megtekinthetik, tanulmányozhatják.
- b) A vezető, vagy az általa kijelölt személy köteles tájékoztatást nyújtani a dokumentumokról, valamint a bennük foglaltakról
- c) A házirendet a csoportok előszobáiban jól látható helyre ki kell függeszteni.
- d) az a) pontban meghatározott dokumentumokat az intézmény honlapján közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell.

VI. Különös közzétételi lista a nevelési- oktatási intézmények számára.

Óvodák esetében:

1. Óvodapedagógusok száma
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
3. Dajkák száma
4. Dajkák szakképzettsége
5. Óvodai nevelési év rendje
6. Óvodai csoportok száma, csoportokban a gyermekek létszáma

ZÁRADÉK

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2015.10.16. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt: Parád, 2015.10.16.

.....
óvodavezető

Az óvodai szülői szervezet az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését 2015.10.16.. napján megadta.

Kelt: Parád, 2015.10.16.

.....
szülői szervezet elnöke

PH.

Készítette:

.....
óvodavezető

Elfogadta 2015.10.16..

.....
nevelőtestület képviselőjében

A szülői szervezet egyetértett: 2015.10.16.

.....
OSZM

MELLÉKLETEK

1 sz melléklet: HÁZIREND

HÁZIREND

I. Általános rendelkezések

Az intézmény adatai

Az államháztartásról 2011. évi CXCV törvény 8. § (5) bekezdésének b9 pontjában, a 8. § (2) és (3) bekezdéseiben, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 21§ (3) bekezdésében, A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 59.§ 62.§ 65/F § rendelkezése az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011(XII.31)kormr. 5§ (1) és (2) bekezdései, valamint a Nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján és a Parád Község Önkormányzat Képviselőtestülete a Parád BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény Alapító Okiratát az alábbiakban határozza meg:

Név: BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény

Székhely: 3240 Parád Kossuth L. 128.

Óvodánk telefonszáma, elérhetősége : 36/544- 192 06/20 624-7576

ovodaparad@gmail.com

OM azonosító: 031372

Fenntartó: Parád község Önkormányzata

Óvodavezető neve: Bükerné Huszár Erzsébet

Óvodavezető helyettes neve: Répáné Török Renáta

A házirend hatálya

- Ez a házirend a Parádi BENDEGÚZ Óvodába járó gyermekekre, szülőkre, valamint az ott dolgozókra vonatkozik, betartása alapvető követelmény.
- A házirend célja, hogy meghatározza a gyermekek jogait és kötelességeit mind az intézményben, mind pedig az intézmény által szervezett programokon. A Házirend szabályokat alkot a gyermekek tevékenységével kapcsolatosan, valamint meghatározza az intézményi munkarendet is.

Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- az óvoda vezetője,
- a nevelőtestület,
- a szülői munkaközösség.

A házirend nyilvánosságra hozatala

- A Házirend nyilvános, az intézményekben bárki számára hozzáférhető.
- A nyilvánosságra hozatal szülői értekezleteken történik.
- A Házirend egy példányát a gyermek intézménybe történő beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni a szülőnek.

Az intézmény nyitva tartása.

Napi nyitva tartás: 6.30 órától-16.30 óráig, a munkakezdés lépcsőzetesen kezdődik és fejeződik be.

Az óvodai nevelési év: szeptember 1-augusztus 31. ig tart.

A csoportokat az óvónők és a dajkák felmenő rendszerben viszik.

Az óvodai oktatási év: szeptember 1-május 31. ig tart.

A nyári zárás időpontja: augusztus

A téli zárás időpontja: a két ünnep közötti időszak/dec24-jan2. ig/

Oktatás nélküli napok: legfeljebb 5 nap, melyből 3 szünet időszakára esik.

- A gyermekeket lehetőleg reggel fél 9 óráig hozzák óvodába, és az óvónőnek adják át. Távozáskor az óvónőnek jelentse be, hogy elvitte a gyermeket./ az udvaron is! /
- A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje: 10 óra

Óvodai felvétel

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év május 15. ig. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beíratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét, vagy a jogosultságot megelőző legfeljebb 6 hónapig.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. Amennyiben a felvételi, átvételi kérelmek után marad férőhely, előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az óvoda működési és felvételi körzete, Parád, Bodony, Parádsasvár település körzete, amennyiben a férőhely lehetővé teszi felvehető szomszédos településről érkező gyermek is. A szabad helyek elbírálásánál előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

- A felmentés a 3- 4 éves gyermekeket érintheti, abban az esetben, ha a szülő az erre vonatkozó kérelmét indoklással, a gyermek lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőnél benyújtja döntésre. A jegyző a döntését az óvoda vezetője, és a gyermek védőnője egyetértésével hozhatja meg.
- A gyermek mindennapi óvodába járása tartós betegség miatt nem valósulhat meg. Orvosi igazolással kell alátámasztani.
- A család, vallási, világnézeti meggyőződésből dönt a felmentési kérelem mellett. A szülő szabadon választhat óvodát, vallási, világnézeti meggyőződésének megfelelően.
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet felhatalmazása alapján a Szakértői Bizottság véleménye kimondja, hogy nem az óvodai nevelés keretében, hanem speciális fejlesztésben kell részesülnie.

Nem kell felmentési eljárást kezdeményezni az alábbi esetekben:

- a gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni amelynek a körzetében lakik, vagy ahol a szülő dolgozik. A felvételtől, vagy átvételtől az óvodavezető dönt.

- A család külföldi szolgálata, munkavállalása miatt a gyermek külföldön él. 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 20§ (2) bekezdés szerint kell eljárni.
- Ha a szülő gyermekét 3 éves kortól, annak az évnek az augusztus 31. napjáig amikor az 5. életévét betölti családi napközibe iratja. 15/1998. (IV.30.) NM. r. 50§ (2) bek.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon
- óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után –megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján
- gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról (Kivéve ez alól az a gyermek, aki hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába.)

Az a gyermek vehető fel, aki a harmadik életévét betöltötte, a felvétel folyamatosan történik az év során. Az óvodai felvételt a szülő **írásban kéri**, az óvodavezető **írásban válaszol rá**. A felvételt az intézményvezető dönt, de a felvételt csak helyhiány miatt tagadhatja meg. Ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét, nem tagadható meg a felvétel annál, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló tv 41. §-az alapján jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére ill., akinek a felvételét a Gyámhatóság kezdeményezte. A felvételnél felhívja a szülő figyelmét arra, hogy az óvodai ellátást rendszeresen vegyék igénybe, indokolatlanul, igazolatlanul ne hiányozzon a gyermek. Az intézmény látogatása nem lehet esetleges, az igazolatlan mulasztások következményeiről már a felvételnél tudomást kell szerezni a szülőknek.

A gyermeket másik óvodába átvitte a szülő.

II. Gyermekek az óvodában. A gyermekek jogai

- Az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás). Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig pedagógus felügyelete alatt áll.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenytetésnek, zaklatásnak. Idetartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyereket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön (több szülő együttes kérése alapján).
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyermek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéséhez való jogát.
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.

- A gyermek az óvoda eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint
- vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

A gyermek kötelességei

Vegyen részt, ill. ne zavarja társait a kötelező és választott tevékenységi formák gyakorlásában.

Óvja saját és társai testi épségét, egészségét

Tartsa be az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét

Az előírásoknak, ill. a szabályoknak megfelelően használja az óvodai játékokat, eszközöket

Óvja az óvoda létesítményeit és természeti környezetét

Tartsa tiszteletben a felnőttek és óvodástársai emberi méltóságát, és jogait.

A gyermekek ruházata az óvodában.

- A gyermekek ruházatát jellemezze, praktikusság, kényelem, tisztaság. Legyen minden óvodásnak az átöltözéshez tartalék ruhája, váltócipője, nyáron udvari öltözéke.
- A ruhadarabokat, lábbeliket megkülönböztető jelzéssel (jel, monogram... stb.) lássák el a szülők, a ruhaneműk elvesztésének, elcserélésének elkerülése érdekében. Mindig minden ruhadarabot az öltözőben a gyermek jelenléténél a fogason és a váltózsákban helyezzenek el.
- Testnevelés foglalkozásokra minden gyermek csoportvezető óvónői által meghatározott tornaruhát használjon.
- A gyermek lábbelije minden esetben legyen olyan ami a baleseteket megelőzi. Jól tartsa a lábát, legyen köthető, zárható valamilyen módon. Papucs nem lehet.

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái:

- A csoportok életkori sajátosságainak megfelelően történik, az óvónők módszertani szabadságának figyelembevételével az adott szituációnak megfelelően következetesen jutalmazhat és elmarasztalhat.
- Elmarasztalás: tevékenységből való kivonás, gondolkodó székre ültetés, a gyerekekkel minden esetben meg kell beszélni a helytelen magatartást, a javítás lehetőségeit és a következményeket is.
- Jutalmazás: ölbe vétel, közösség előtti szóbeli dicséret, simogatás, kívánság mese, „varázsdoboz” apró tárgyi jutalmak, plusz megbízatások adása.

A gyermekek étkeztetése az óvodában.

Az étkezés befizetésének lemondásának, jóváírásának rendje:

A befizetés minden hónap 10.-15 munkanapon történik. A befizetés helye az étkeztetésvezető irodája. A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyre kifüggesztjük. A megadott időpontot a szülőnek be kell tartani. Amennyiben a kijelölt határidőt nem tartja be a szülő, abban az esetben az óvodavezető jelzi az önkormányzat felé és letiltást kezdeményez. A szülő igénybe veheti a gyermekvédelmi támogatást. Hiányzás esetén az étkezés lemondható előző nap 12 óráig. A be nem jelentett hiányzást nem lehet figyelembe venni, így jóváírás sem történhet.

A 2015/2016 tanévben az étkeztetés a következőképpen történik:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törv GYVT 151§ (5) bekezd. a pontja szerint az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani az óvodai nevelésben részesülő gyermekek után, ha a gyermek:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül
 - tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, ahol tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
 - olyan családban él amely 3 vagy több gyermeket nevelnek
 - olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az 1 főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér az szja-val, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett összegének 130%-át.
 - nevelésbe vették
 - Tej- vagy lisztérzékenység, cukorbetegség esetén az eltérő étkezést a szülőnek azonnal jeleznie kell, még a gyermek felvétele előtt.
 - A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles 48 órán át a hűtőben megőrizni. Ez a központi konyha feladata. Az ételminta elrakása vonatkozik az otthonról behozott születésnap kínálásra szánt édességre is. (ÁNTSZ.)
 - Nem etikus, a többi gyerekekkel szemben, és az óvoda tisztántartását is zavarja, ha a gyermek az óvoda területén, otthonról hozott élelmiszert (csokoládé, rágógumi, túrórudi, cukorka, stb.) fogyaszt, ezért otthonról nem hozhatnak be semmilyen élelmiszert. A csoportszobába a szülő köteles úgy beadni a gyermekét, hogy annak a szájában nincs rágógumi, kemény cukorka stb. Baleset, fulladás megelőzése érdekében.
- **Az óvodai étkezések időpontjai:**

Tízórai: 8.30 -9: 30. ig

Ebéd: 11: 30-12: 30. ig

Uzsonna: 15: 00-15: 30. ig

A heti étlapot kifüggesztjük a faliújságon minden csoportban. Kérjük a szülőket, hogy az otthoni étkezések időpontjánál a helyes étrend kiegészítésénél ezeket vegyék figyelembe. A nagyon korán érkező gyerekeket, célszerű otthon megeztetni.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- **Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!!**
Az óvodás gyermekek egészségének megőrzése érdekében, beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek bevitele az óvodába a gyerek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben az óvónő kötelessége a gyerek átvételének megtagadása.
- Az óvónőknek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve allergia (pípa) és magas láz csillapítására szolgáló készítmények esetén.
- Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek. Az óvoda, pedig a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, és fertőtlenítő takarítást végez.
- Az óvónő teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyerek esetén: A gyereket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz).

- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvónő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetben a gyerek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.
- (1) A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
 - (2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - A szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába.
 - A gyermek szülője írásbeli kérelmére (a házirendben meghatározottak szerint) engedélyt kapott a távolmaradásra.
 - A gyermek beteg volt és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja.
 - A gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Egyéb szabályok:

- A gyermeket óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.
- A szülőnek be kell jelentenie, hogy ki viheti haza gyermekét, ha ő nem tud érte jönni.
- A délutáni hazavitel esetén, ha a szülő gyermekét átvette, ezt követően az óvodát el kell hagyniuk, további itt játszásra az intézmény nem biztosít lehetőséget, abból az okból, hogy a szülő jelenlétének következtében a gyermekbalesetekre nagyobb az esély, az intézmény vétkességre való tekintet nélkül felel a gyermekek testi épségéért.
- Ha egy gyermekért nem jönnek időben du.16.30. óráig, akkor az óvónő értesíti az óvodavezetőt
- A szülők utcai ruhában és cipőben csak az öltözőig, és az óvodavezető irodájába mehetnek be. A csoportszobába és a gyermekek mosdójába, csak váltócipőben mehetnek be a fertőzések elkerülése és a tisztaság megőrzése miatt.
- A szülők kulturált hangnemet kötelesek használni, minden esetben.

Az intézményben szeszes ital fogyasztása TILOS!

Az intézményben testi fenyítés, lekezelő, gúnyolódó bánásmód TILOS!

Az intézményünk egész területén dohányozni Tilos!

Az óvoda bejárati kapuját minden esetben be kell zárni a gyermekek biztonsága érdekében. Kérünk minden szülőt, hogy erre fokozottan ügyeljenek akkor is, ha más hagyta nyitva, minden esetben **ZÁRJÁK BE!!!!**

A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása.

- Kiscsoportban a beszoktatás megkönnyítésére, 1-2 olyan tárgy behozatalát engedélyezzük, amelyhez a gyermek nagyon ragaszkodik (cumi, kabala, rongyi stb.). Feltétel, hogy könnyen tisztántartható legyen.
- Középső és nagycsoportban kizárólag mesekönyv, videó kazetta, fotó
- vagy diafilmet szabad behozni, illetve bármilyen értékes tárgyat, játékot, de csak a

bemutatás idejére, azt követően azt a szülőnek magával kell vinnie.

- A gyerekeken semmilyen ékszer nem lehet, gyűrű, nyaklánc, karkötő. Ezekért felelősséget nem vállalunk és balesetveszélyes is.
- Az óvoda a gyermeknek az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességre tekintet nélkül teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. Rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a házirendben meghatározottak be nem tartása idézte elő.
- Amennyiben az előírt szabályozást nem tartják be, a bekövetkezett kárért az óvoda csak szándékos károkozás esetén felel. /Kt. 40.§ (8) pontja/

III. Szülők az óvodában

A szülő jogai:

- hogy tájékoztatást kapjon. Az óvoda helyi nevelési programját és az intézmény minőségirányítási programját, szervezeti és működési szabályzatát megtalálják a szülők az óvodavezető irodájában, ahol azt a szülők szabadon megtekinthetik. Ezekről az intézmény vezetője és minden óvónő, a szülők részére tájékoztatást ad.
 - A házirend egy példányát minden új szülőnek átadjuk! Elolvasás után kézjeggyével ellátja
 - kérdéseire, felvetéseire érdemi választ kapjon
 - véleményt nyilvánítson az óvodai nevelésről, elégedettségéről, elégedetlenségéről, szóban, írásban jelzéssel éljen.
 - gyermeknevelési problémáinak megoldásához érdemi segítséget kapjon.
 - konzultációs időpontot kérni az intézményvezetőtől, gyermeke óvónőjétől, ahol tájékoztatást kaphat gyermeke fejlődéséről
 - Minél szélesebb körű információt kapni a konkrét nevelési feladatokról, ismeretanyagokról és azok elsajátításának mértékéről saját gyermeke esetében.
 - Intézmény vezetőjének vagy a csoport óvodapedagógusának hozzájárulásával részt vehet a csoport foglalkozásán.(előre egyeztetett időpontban).
 - Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
 - A szülő személyesen vagy képviselői útján- jogszabályban meghatározottak szerint- részt vehet az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
 - Az oktatási jogok biztosához fordulhat.
 - Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
 - Megállapításáról tájékoztatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, s az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- Óvodánkban a gyermekek nagyobb csoportján a 10 főt meghaladó azonos tevékenységet folytató gyermekeken értjük. (Kiscsoport, Középső csoport, Nagycsoport)

A szülők kötelessége:

- Gyermekeiket gondozottan, egészségesen óvodába hozni
- Gondoskodni gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával.
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének

teljesítését.

- Ittas egyén nem viheti el a gyermeket az óvodából. Ha a szülő korlátozni kívánja gyermeke elvitelét, azt köteles írásban kérni az intézményvezetőjétől, egyben köteles erről a tényről értesíteni az óvónőt is.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével, foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- A nyitvatartási idő végéig minden szülő köteles gondoskodni gyermeke hazaviteléről
- Az óvoda területe nem közterület, ezért zárás után idegeneknek belépni, az udvaron található játékokat használni TILOS!
- Idegenek által okozott kárt a rongálónak meg kell térítenie
- A szülők kötelesek vigyázni az óvoda rendjére, tisztaságára, csoportszobába csak benti cipővel léphetnek be.
- A szülők reggeli érkezéskor nem tarthatják fel az óvónőket egyedi problémáik megbeszélésével, erre a fogadóórák, családlátogatások adnak lehetőséget
- Az étkezési-térítési díjakat a megjelölt időpontban kötelesek a szülők befizetni
- Kötelesek a hiányzásokat bejelenteni, az igazolatlan hiányzásokat megelőzni
- Az óvoda egész területén mindenkinek kötelessége a kulturált hangnem és viselkedés betartása
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus valamint
- az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekkel összefüggő
- tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek
- számítanak.
- Ha a szülő rendszeresen, vagy súlyosan megsérti a házirendet, és ezzel gátolja az óvoda zavartalan működését, gyermeke kizárható az óvodából.

IV A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodába járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát. Tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg.

A törekvésünk sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például ne tegyenek a gyermek előtt indulatos negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az ön gyermekét is érte esetleg sérelem.

Az óvodai nevelés kiegészíti a családi nevelést, azt nem helyettesíti.

Az óvónőknek kötelességük a családi nevelés elveit tiszteletben tartani, azt nem bírálhatják felül, kivéve ha az veszélyezteti a gyermek testi, lelki, értelmi, erkölcsi fejlődését.

Kapcsolattartás együttműködés lehetőségei az óvodapedagógusokkal.

A szülőknek lehetőségük van rá-és, igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő

a közös gondolkodást.

Annak érdekében, hogy a gyermeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Fórumok:

- Szülői értekezletek
- Nyílt napok, közös rendezvények
- Az óvónővel történő, rövid esetenkénti megbeszélés
- fogadórák évente 2 alkalommal, ill. szükség szerint
- HH HHH gyermekek szüleivel negyedévente, ill. szükség szerint
- családlátogatások, óvodába lépés előtt minden esetben

ÁNTSZ előírások: (Helyiségek használati rendje)

- Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.
- Az óvoda konyhájába csak az óvoda dolgozói léphetnek be.
- A személyzeti WC-t csak a dolgozók használhatják.
- A gyermekek mosdójába szülő nem léphet be.

V. A beiskolázás óvodai feladatai.

Nkt. 45. § (2) és (4) bekezdései értelmében, a gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelelessé válik. A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Főszabály szerint ez hatévesen történik, a törvény azonban ettől eltérő megoldásokat is lehetővé tesz. Alapesetben az óvodavezetője dönt a tankötelezettség kezdetéről. Így tehát ha a gyermek betölti a 6. életévét, a vezetőnek döntenie kell, hogy iskolába menjen-e, vagy még egy évig óvodában maradjon. Amennyiben az utóbbi lehetőség mellett dönt, majd egy év letelte után még mindig úgy véli, hogy a gyermek nem érett az iskolára, akkor már szakértői bizottság véleményét kell kérnie. Szakértői bizottság javaslata tehát annak esetében szükséges, akit csak 8 évesen kívánnak iskolába küldeni. (A hatályba lépést figyelembe véve először azokra vonatkozik a tankötelezettség kezdetéről szóló új szabály, akik 2013. augusztus 31.-ig betöltik a 6. életévüket.)

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. §-a egyértelművé teszi a tankötelezettség megkezdésének feltételeit.

(1) A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

(2) Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget ezt igazolja, vagy dönt a további egy év maradásról, vagy a szakértői bizottság igénybe vételéről.

Abban az esetben, ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. (45. § (2) bek.)

A gyermeket, kérelemre, ha családi körülményei, képességének kibontakoztatása,

sajátos helyzete indokolja, az óvodavezetője felmentheti az óvodai nevelés alól.

VI. Gyermekvédelem feladatai az óvodában:

A gyermekvédelmi törvény értelmében a közoktatási intézmények, különösen a nevelő-oktató intézmények, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat látják el. A törvény általános szabályként a gyermeki jogok védelmét minden pedagógus számára kötelezővé teszi. Minden pedagógiai tevékenységgel támasztott alapvető követelmény, hogy minden gyermek részére biztosítsa a fejlődéshez szükséges feltételeket, lehetőségeket – a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatásához, hogy szükség esetén leküzdhesse azokat a hátrányokat, amelyek születésénél, családi, vagyoni helyzeténél, vagy bármely más oknál fogva fennállnak.

Gyermekvédelmi munkánkat a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével összhangban közösen végezzük.

Óvodánk gyermekvédelmi munkájának összefogását és képviselését az intézményvezető látja el.

RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

A fenntartó megállapodást köt az orvosi ellátás érdekében.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal általános szűrésen vesz részt.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az óvodában végzi.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BELESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános és legfontosabb feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megővni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak

- ha különböző közlekedési eszközökkel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Minden óvodai dolgozó elsődleges feladata a balesetek megelőzése, a veszélyforrások állandó figyelése, bármilyen veszélyeztető tényező észlelése esetén azonnali értesítési kötelezettsége van az intézményvezetője felé!

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermekeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének
- értesíteni kell a szülőt a balesetről

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

Az óvodában történt balesetet az óvodavezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

Teendők tűzriadó és bombariadó esetén:

- A nyílászárók kulcsainak helyét minden dolgozónak ismernie kell, azonnal elérhető helyen kell tartani.
- Minden dolgozó elsősorban azokért a gyermekekért felel, akik az ő csoportjába tartoznak.
- Pánik keltés nélkül, szervezeten, a legrövidebb úton azonnal ki kell vinni a gyermekeket az épületből, oly módon, hogy legelől és legvégül felnőtt lép ki az épületből, meggyőződve arról, hogy senki nem maradt benn.
- Lehetőség szerint azonnal, de a kimenekítés után értesíteni kell a rendőrséget, a fenntartót és a tűzoltókat.
- A gyermekeket biztonságos helyen kell elhelyezni, felnőtt felügyelet mellett, ilyen esetben is érzelmi biztonságot, megnyugtatót kell kapniuk.
- Szükség szerint értesíteni kell az orvost, mentőket és a szülőket is.

A Munkavédelmi Szabályzatban, ill. Tűzriadó tervben kell megállapítani konkrétan, hogy ilyen esetben kinek, mi a feladata, de elsődleges a gyermekek biztonságos elhelyezése.

A hivatalos szervekkel együtt kell működni a helyzet felderítése folyamán.

A biztonsági előírások betartása minden dolgozónak kötelessége, anyagi és büntetőjogi

felelősséggel tartozik a biztonságos működésért.

Ilyen helyzetben a jelen lévő dolgozónak kötelessége a gyermekek védelmében mindent megtenni, és azonnali segítséget hívni.

Részletes tűzriadó terv az 5. sz. mellékletben található.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban Intézményünkkel.

Bárki külső személy, csak akkor és csak ott tartózkodhat:

- Ha igazolta magát.
- Ha az óvodavezetője engedélyt adott.
- Egy kijelölt dolgozó jelenlétében.

A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden csoporthoz legalább két óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Az óvodavezetőt minden esetben tájékoztatni kell, ha az óvodai csoport elhagyja az intézményt.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A gyermekek étkeztetését a Központi óvodai konyha látja el.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Házirend csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda eddig elfogadott Házirend.

A hatályba lépett Házirendet meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Házirendben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A házirend egy példányát minden új óvodás szülőjének átadjuk a beiratkozáskor. A tanévnyitói szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket a házirendről. Mindenki más számára folyamatosan elérhető az óvoda nevelői szobájában, valamint az óvodavezető irodájában.

Az óvoda nevelőtestülete a Házirendet 2015.10.16. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt: Parád 2015. 10. 16.

.....
Óvodavezető

Az óvodai szülői szervezet az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését 2015.10.16. napján megadta.

Kelt: Parád, 2015.10.16.

.....
szülői szervezet elnöke

2.sz.melléklet Munkaköri leírások

Óvodavezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Intézményvezető

A munkahely neve, címe: BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
3240 Parád Kossuth L. 128.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: A helyi Önkormányzat képviselő- testülete

Munkaideje: 20 óra/ hét

Kötelező óraszám: 6 óra / hét

Besorolása: személyi anyagban

Helyettesítője: Vezető helyettes vagy Kijelölt óvodapedagógus

Járandósága: / bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

Szabadság:

Alapszabadság: 21 nap / év

Pótszabadság: 25 nap / év

Gyermekek után járó:

Összesen: nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az óvoda székhelye

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Óvónőképző főiskola, vezetőképző szakvizsga

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Az óvoda egyszemélyi felelőse, tevékenységével felel, az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért

Képviseli a gyermekek, szülők, munkatársak, fenntartó érdekeit

Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében

Végrehajtja a képviselő- testület és a polgármester által meghatározott feladatokat

A munkakör célja:

Az intézmény munkájának a szervezése, irányítása, képviselete

A nevelőmunka személyi, tárgyi, és szervezeti feltételeinek a biztosítása

Pedagógiai- szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, személyzeti, adminisztrációs feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése

A törvényi előírásoknak megfelelő működtetés biztosítása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Kötelező óraszámokon belül, szükség szerint óvónők helyettesítése

Teljes munkaidő alatt: pedagógiai, szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, humánpolitikai, adminisztratív feladatok elvégzése

Pedagógia- szakmai feladatok a /Kt./ előírásai alapján

Biztosítja a helyi nevelési program kidolgozását, bevezetését, végrehajtását, szükség szerinti módosítását. Biztosítja a szülők véleményezési jogát, kezdeményezi a fenntartó jóváhagyását. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, felülvizsgálatát.

Aktívan részt vesz az intézményi minőségirányítási program megvalósításában. Gondoskodik arról, hogy minden dolgozó tisztában legyen a minőség irányítási rendszerrel, ellenőrzi annak tudását.

Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait, működteti az értékelési rendszert

Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését

Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel
Aktualizálja az SZMSZ-t, vitára bocsátja, és elfogadtatja
Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői közösség), elfogadásáról, óvónők feladat körébe utalja, a házi- rend átadását a szülőknek
Megszervezi az óvodai csoportokat
Jóváhagyja és összehangolja a csoportok heti és napirendjét
Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos tanulását
Elősegíti a korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását
Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát
Folyamatosan aktualizálja az óvodai dokumentumokat, a törvényi megfelelést biztosítja
Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát
A gyermekneveléssel kapcsolatos jogszabályi feladatoknak eleget tesz
Figyelemmel kíséri a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát
Biztosítja az egészséges, tiszta környezetet

Tanügy – igazgatási feladatok:

Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét
Vezeti az óvodai törzskönyvet
Elkészíti az éves statisztikát
Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról
Ellenőrzi a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését
Ellenőrzi a csoport napló és egyéb adminisztrációs feladatok elvégzését
Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére
Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit
Javaslatot tesz a nyári és téli szünet, nevelés nélküli munkanapok időpontjára, megszervezésére
Iráttározást végez, iktatja az intézménybe érkező, vagy ott keletkező ügyiratokat
Biztosítja a pontos adatszolgáltatást
Intézi a hivatalos ügyeket, határidőn belül
Felelős a takarékos gazdálkodásért, az intézményi vagyon őrzéséért, védelméért
A fenntartó jóváhagyásával új eszközöket, berendezési tárgyakat, játékokat szerez be
Részt vesz a selejtezésben, leltározásban

Munkáltatói- humánpolitikai feladatok:

Elkészíti az óvoda munkaerő- gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, lebonyolítja a pályázati eljárást
Kinevezi a munkatársakat, jogszabálynak előírtaknak megfelelően, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört
Karbon tartja a személyi anyagot, elvégzi az átsorolásokat, biztosítja a törvényben előírt személyi juttatásokat
Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást
Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást, az adatvédelmi törvény rendelkezései alapján
Elkészíti a munkaköri leírásokat
Szabadság- nyilvántartást vezet
Folyamatosan ellenőrzi a munkatársak munkavégzését, észrevételeit, értékelését megismerteti az ellenőrzött munkatárssal
Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megsértő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról
Ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok megtartását
Felméri az éves karbantartási munkálatokat, azt továbbítja a fenntartó felé

Szervezi a helyettesítés rendjét
Gondoskodik a nyári szabadságok kivételéről, egyben biztosítja a zavartalan működést a nyár folyamán is
Elkészíti a nyári ügyeleti rendet

Kapcsolattartási Kötelezettség:

Vezetői feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia
Valamennyi munkatársával / óvónők, dajkák/

A vezető **szoros** kapcsolatot tart fenn:

Óvodán belül: Szülőkkel, érdekvédelmi szervezetekkel, szakmai munkaközösség vezetővel
Óvodán kívül: A fenntartóval, annak képviselőivel, iskolával, egészségügyi szervezetekkel, más intézményekkel

Információszolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, fenntartó és a nevelőtestület felé
Élnie kell a pályázati lehetőségekkel, a fejlesztések elérése érdekében

A vezető kompetenciája:

A vezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége
A gyermek felvétel
Munkaviszony létesítés, megszüntetés,
Költségvetésen belüli gazdálkodás

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)

**Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél
20...év....hó.....nap**

Nyilatkozat:

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

Dátum: **20...év....hó.....nap**

P.H.

.....
Polgármester

.....
munkavállaló

Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

A munkavállaló neve: Répáné Török Renáta

Munkaköre: Óvodavezető helyettes

A munkahely neve, címe: BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
3240 Parád Kossuth L. 128.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/ hét

Kötelező óraszám: óra / hét

Besorolása: személyi anyagban

Helyettesítője: Intézményvezető és a vezetőt helyettesíti akadályoztatása, távolléte idején

Járandósága: / bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

Szabadság:

Alapszabadság: 21 nap / év

Pótszabadság: 25 nap / év

Gyermekek után járó: 4

Összesen: 50 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az óvoda székhelye

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Óvónőképző főiskola

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

A vezető távolléte idején óvoda egyszemélyi felelőse, tevékenységével felel, az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért

Képviseli a gyermekek, szülők, munkatársak, fenntartó érdekeit

Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében

Végrehajtja a vezető utasításait, a rá bízott vezetési feladatokat

A munkakör célja: A vezető távolléte esetén

Az intézmény munkájának a szervezése, irányítása, képviselése

A nevelőmunka személyi, tárgyi, és szervezeti feltételeinek a biztosítása

Pedagógiai- szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, személyzeti, adminisztrációs feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése

A törvényi előírásoknak megfelelő működtetés biztosítása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Csoportvezetői feladatait, továbbra is végzi, ami az óvodapedagógusi munkaköri leírásban található

Kötelező óráin felül: pedagógiai, szakmai, tanügy-igazgatási, humánpolitikai, adminisztratív feladatok elvégzése

Pedagógia- szakmai feladatok

Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát

Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos tanulását

Elősegíti a korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását

Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését

Jóváhagyja és összehangolja a csoportok heti és napirendjét

A gyermekneveléssel kapcsolatos jogszabályi feladatoknak eleget tesz

Figyelemmel kíséri a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát

Biztosítja az egészséges, tiszta környezetet, fokozottan figyeli a balesetveszélyes körülményeket, ezek elhárítására azonnali intézkedéseket hoz

Tanügy – igazgatási feladatok:

Vezeti az óvodai törzskönyvet, nyilvántartja a dolgozók szabadságait, a kedvezményes érkeztetésben részt vevőket, ezek pontos, naprakész vezetéséért felelős, Közreműködik az éves statisztika elkészítésében, Ellenőrzi a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, Ellenőrzi a csoport napló és egyéb adminisztrációs feladatok elvégzését, Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére, Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit, Javaslatot tesz a nyári és téli szünet, nevelés nélküli munkanapok időpontjára, megszervezésére, Biztosítja a pontos adatszolgáltatást, Intézi a hivatalos ügyeket, határidőn belül, Felelős a takarékos gazdálkodásért, az intézményi vagyon őrzéséért, védelméért

Munkáltatói- humánpolitikai feladatok:

Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást, Szabadság- nyilvántartást vezet, Továbbképzés nyilvántartást folyamatosan, pontosan vezeti, Folyamatosan ellenőrzi a munkatársak munkavégzését, észrevételeit, értékelését megismerteti az ellenőrzött munkatárssal, Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megsértő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról, Ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok megtartását, Felméri az éves karbantartási munkálatokat, azt továbbítja a vezető felé, Szervezi a helyettesítés rendjét, Közreműködik a nyári szabadságok kivételének tervezésében, egyben biztosítja a zavartalan működést a nyár folyamán is, Elkészíti a nyári ügyeleti rendet

Kapcsolattartási Kötelezettség:

Vezető helyettesi feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia Valamennyi munkatársával / óvónők, dajkák/

A vezető helyettes **szoros** kapcsolatot tart fenn:

Óvodán belül: Szülőkkel, érdekvédelmi szervekkel, szakmai munkaközösség vezetővel

Óvodán kívül: A fenntartóval, annak képviselőivel, iskolával, egészségügyi szervekkel, más intézményekkel

Információszolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, intézményvezető és a nevelőtestület felé Élnie kell a pályázati lehetőségekkel, a fejlesztések elérése érdekében

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)

**Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél
2015.10.16- án.**

Nyilatkozat:

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

Dátum: 2015.10.16.

P.H.

.....
Intézményvezető

.....
munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
3240 Parád Kossuth L. 128.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Az intézményvezetője

Munkaideje: 40 óra/ hét

Kötelező óraszám: 32 óra / hét

Besorolása: személyi anyagban

Helyettesítője: csoportban vele együtt dolgozó óvónő párja

Járandósága: / bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

Szabadság:

Alapszabadság: 21 nap / év

Pótszabadság: 25 nap / év

Gyermekek után járó: nap / év

Összesen: nap / év

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba, iroda, udvar

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola, szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzés, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés teljesítése

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani

Tisztában van a gyermekek személyiség jogaiival, azokat tiszteletben tartja

Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét

Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot

Óvodai nevelése során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet

A pedagógus etikája, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki- szellemi- erkölcsi nevelése, fejlesztése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógia- szakmai feladatok a /Kt./ előírásai alapján

- Az óvodapedagógusok alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, gondozása, ezzel összefüggésben különösen:
- Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, valamint az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítéséről
- Nevelő munkája során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, esetleges fejlődésbeli zavarait, segítse a gyermek képességeinek kibontakoztatását, és bármely okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását
- Olyan óvodai életet szervez, ami gyermek és tevékenység központú, élményszinten közvetít ismereteket, tapasztalatokat, alkalmazza az észrevétlen tanulás módszereit

- Belső kontrollos személyiségű gyermekek nevelését tekinti mérvadónak, kerüli a tekintélyelvű, formális ismeretek nyújtását
- A rábízott gyermekek érzelmi támasza, velük szereteten, bizalmon alapuló partnerkapcsolatot alakít ki
- Magatartása nem lehet el és megítélő, a gyermekekkel és a szülővel szemben sem
- Alkalmazza az egyéni és differenciált bánásmódot, nem uniformizál, hanem egyéniséget nevel
- Tisztában van a programunk filozófiájával, törekvéseivel, azt a gyakorlatban szakszerűen alkalmazza, legjobb képességei szerint munkálkodik azon, hogy a gyermekek mindennap jól érezzék magukat az óvodában, partnereink elégedettségi szintjét növelve ezzel
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- Rendszeres kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, legyen aktív tagja az észlelő és jelzőrendszernek
- Gyermekbántalmazást, családon belüli erőszakot különösen kísérje figyelemmel, azonnali jelzési kötelezettsége van ilyen esetekben
- A gyermekek, szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- A szülők nevelési elveit tiszteletben tartja
- Tájékoztatja a szülőket, a gyermekeiket érintő kérdésekről, figyelmezteti őket, ha a gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- Partner kapcsolatot épít ki a szülőkkal, iskolával, és mindenkivel, aki kapcsolatot tart az intézménnyel
- A szülők kérdéseire, javaslataira érdemi választ ad
- Irányítja és értékeli a gyermekek munkáját
- A nevelési év elején felméri a csoportjához tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez igazítva tervezi, szervezi, bonyolítja
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időközönként ezt írásban is rögzíti
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az óvoda pedagógiai programjának szervezésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat
- Szakmai ismereteit, tudását folyamatosan gyarapítja
- Az érvényben lévő dokumentumok előírásai alapján felkészül a tervszerű nevelőmunkára, készít és alkalmaz szemléltető eszközöket a különböző tevékenységekhez

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Ismeri az Óvodai nevelés országos alapprogramját, annak elveit betartja
- A helyi nevelési program, éves munkaterv, minőségirányítás és minden működést segítő dokumentum kidolgozásában, módosításában aktívan részt vesz, ezek tartalmát ismeri és betartja.
- Az SZMSZ –ben, házi rendben foglaltakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel
- Rendszeresen tart fogadóórát, szülői értekezletet, családlátogatást
- Nyomon követi a hiányzásokat, azokat vezeti, igazolatlan hiányzás esetén haladéktalanul értesíti a vezetőt
- Kérésre pedagógiai szakvéleményt ír
- Elvégzi a csoportjával és munkájával kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs teendőket.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- Részt vesz az iskolaérettség megállapításában, javaslatot tesz a szülőnek az iskolakezdés gyermeke számára optimális időpontjáról
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát és gondoskodik az egészségvédelemi követelmények betartásáról
- Mindennap biztosítja a gyermekek számára a szabadlevegőn történő tartózkodást és mozgást, megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket
- A dajkával megbeszéli az aktuális nevelési feladatokat, bevonja őt a gondozási feladatok elvégzésébe, a kitűzött célokat együtt valósítják meg
- Az óvodapedagógusok munkáltatója az óvodavezető, munkáját az iránymutatásai alapján végzi
- Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvónő foglalkozik a gyermekekkel
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhatsz az intézményből
- Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén
- Az óvónő a rábízott gyermekcsoportot felügyelet nélkül, egy pillanatra sem hagyhatja
- Dajkára, más személyre a gyermekcsoportot csak a vezető engedélyével és csak rövid időre bízhatja az óvónő és csak nagyon indokolt esetben, azonban a felelősség ezen idő alatt is az óvónőt terheli
- Kötelező óraszámán kívüli feladatait a napi 1,5 órát óvodai feladatokra köteles fordítani, amit az SZMSZ tartalmaz, intézményen kívül és intézményen belül teljesítheti
- Óvodai adminisztráció elvégzése csak intézményen belül történhet, dokumentumokat az intézményből nem vihet ki
- Köteles a baleset-megelőzésre fokozottan figyelni, különös tekintettel az udvaron tartózkodásra, ill. kirándulások, túrák szervezésénél, csoportszobákban, tornaszobában
- A gyermekek testi épségének megőrzéséért büntető jogi felelősséggel tartozik
- Köteles minden óv intézkedést megtenni azért, hogy baleset ne forduljon elő, a balesetvédelmet a gyermekekkel is meg kell beszélni, milyen magatartásformákat kell betartaniuk, ezeket a csoportnaplóban is dokumentálni kell
- Minden meghibásodást, veszélyeztető tényezőt azonnal ki kell iktatni és erről értesíteni kell a vezetőt
- Az esetlegesen előforduló baleset esetén köteles azonnal orvosi segítséget igénybe venni, a lehető legrövidebb időn belül a szülőt értesíteni, ezzel egyidejűleg gondoskodni kell csoportjának felügyeletéről
- A gyermekek kiadásáról szóló házirendet pontosan betartja
- Munkájával, a gyermekekkel valamint családjaikkal kapcsolatos információkat hivatali titokként köteles megőrizni, e kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
- Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az óvoda leltári tárgyaiért, anyagaiért, és a munkaruháért
- Törekszik arra, hogy a nevelési programban foglaltakat maradéktalanul teljesítse
- **Az óvodapedagógusok kötelező órszáma heti 32 óra, az 1996. évi LXII tv. rendelkezései a mérvadóak**

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos előírások

- a 138/1992 (X.8.) Korm.rend. ad tájékoztatást. Ennek értelmében a Vhr. 11.§-a mondja ki, hogy a nevelési-oktatási intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott szabadsága két részből tevődik össze: a Kjt. 56.§-a alapján jár 21 nap szabadság, továbbá az 57.§ 3. bek.-ben szabályozott 25 nap pótszabadság

- 2. A Vhr. 11.§-a szabályozza a szabadság kiadásával kapcsolatos alapvető kérdéseket. Ennek értelmében: a közalkalmazott részére a szabadságot oly módon kell kiadni, hogy az ne veszélyeztesse a nevelési-oktatási intézmény rendeltetésszerű működését.
- A munkavállaló előzetes meghallgatása után a munkáltató határozza meg a szabadság kiadását.
- 3. Az alapszabadság ¼-ét – a munkaviszony első 3 hónapját kivéve – a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb 15 nappal be kell jelenteni
- 4. A 25 munkanap pótszabadságból a munkáltató maximum 15 munkanapot a nevelő-
oktató munkával összefüggésben vehet igénybe.

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni és kivenni

Szorgalmi időben szabadság kivételre csak nagyon indokolt esetben kerülhet sor, a vezető mérlegelése alapján

Amennyiben betegség miatt nem adható ki a szabadság, akkor azt a munkába állást követő 30 napon belül kell kiadni

Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezése érdekében az ok fennállásával egy időben, azonnal jelezni kell a vezetőnek és a helyettesítést végzőnek

Egyéb:

- Mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt nem megengedett, a szülőkkel való kapcsolattartást szülői értekezleten kell pontosítani (mikor hívható az óvónő)
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megóvni, rendeltetésszerűen használni, károkozás esetén anyagi felelősséggel tartozik
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat
- Az óvoda területén dohányozni tilos

Egyéb feladatok a teljes munkaidő /heti 8 óra/ kitöltése alatt:

Felkészülés a nevelési- oktatási feladatokra

- Tanügy-igazgatási feladatok, adminisztrációs munkák elvégzése
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása
- Szülői értekezletekre, fogadóórákra, nevelési értekezletekre felkészülés
- Szakmai értekezleteken való részvétel
- Családlátogatások végzése, egyéb partnerekkel való kapcsolattartás
- Ünnepek, kirándulások szervezése, bonyolítása
- Eszköz és dekorációkészítés, az óvoda helyiségeinek díszítése a kialakított rendszer szerint
- Az SZMSZ előírásai az irányadók

A munkavállaló jogai és kötelességei:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, és biztosítanak

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Az óvodán belül a vezetővel, váltótárssal, dajkával, kollégáival a kapcsolattartása, információk megosztása rendszeres
- Óvodán kívül szülőkkel, társintézményekkel szintén rendszeres a kapcsolat és információs rendszer

Az óvónő kompetenciája:

A Pedagógiai Program megvalósításához szükséges módszerek, eszközök megválasztása

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)

**Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél
.....- án.**

Nyilatkozat:

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

Dátum:

P.H.

.....
Intézményvezető

.....
munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Dajka

A munkahely neve, címe: BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
3240 Parád Kossuth L. 128.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Az intézményvezetője

Munkaideje: 30 óra/ hét

Besorolása: személyi anyagban

Helyettesítője: A vezető által kijelölt dajka

Járandósága: / bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

Szabadság:

Alapszabadság: 20 nap / év

Pótszabadság: 10 nap Fizetési fokozatnak megfelelően, személyi anyagban

Gyermekek után járó: 0

Összesen: 30 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az óvoda összes helyisége, udvar

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános+ dajkaképző

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

A gyermekekkel szemben elfogadó, segítő, empatikus

Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani

Tisztában van a gyermekek személyiség jogaival, azokat tiszteletben tartja

Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét

Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot

Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet

A társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja

Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással

A gyermekek közvetlen környezetének tisztántartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően

Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A gyermekekkel kapcsolatos előírások

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához
- A gyermeki jogokat maradéktalanul tiszteletben tartja
- Tisztában van a nevelési célokkal, annak elérését legjobb képességei szerint segíti
- Részt vesz a gyermekek gondozásában, az egészséges életmód kialakításában, segít az öltöztetésnél, vetkőztetésnél, étkeztetésnél, fektetésnél, valamint a személyi higiénéjével kapcsolatos szokások begyakorlásánál
- Közreműködik a csoportszoba átrendezésében

- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások alatt
- A beteg gyermekekre felügyel, amíg a szülő meg nem érkezik
- Az arra rászoruló gyermekeket esetenként lemossa, átöltözteti, ruházatát rendbe teszi
- Állandó segítőtje az óvodapedagógusnak, rendelkezésre áll, ha szükség van rá
- A gyermekek óvodai neveléséről, magatartásáról a szülőnek tájékoztatást nem adhat
- Munkájával, a gyermekekkel, és azok családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A takarításhoz, fertőtlenítéshez használt vegyszereket (mérgeket) köteles olyan helyen tárolni, ahol gyermek nem férhet hozzá, ez a feladat büntető jogi felelősség terheli
- Elvégzi a csoportszoba tárgyainak fertőtlenítését, tisztítását
- Tisztán tartja a csoportszobákat és az intézmény egyéb helyiségeit
- A csoport által használt helyiségeket naponta többször szükség szerint felmossa, fertőtleníti, szellőzteti
- Járványos megbetegedések esetén rendszeresen fertőtleníti a játékokat, textíliákat, berendezési tárgyakat
- Háromheti rendszerességgel mossa, cseréli az ágyneműt
- Gondoskodik a csoport számára szükséges textíliák rendszeres váltásáról, mosásáról, vasalásáról és javításáról
- A textíliákat jellel látja el, ügyel arra, hogy minden gyermek a saját jelével ellátott eszközöket használja / fektető, ágynemű, törölköző, tisztálkodási eszközök/
- Elvégzi a nyári nagytakarítási munkákat
- Gondozza az óvoda területén található növényeket
- Tisztán tartja az óvoda bejáratát, kaputól az ajtóig, szükség szerint összesepri a szemetet
- Kézbesítést és kisebb szállítási teendőket is ellát

Étkezéssel kapcsolatos teendők

- A konyhától átveszi az étkezéshez használatos eszközöket, azokat a tálaló kocsira rakja, betolja a csoportba, segítkezik az étkezések lebonyolításában, figyelembe véve a szokásrendeket
- Étkezések után a tálaló kocsit kitolja, az eszközöket a mosogató helyiség ablakán beadja, a tálaló kocsit letakarítja
- Ételmintát vesz az otthonról behozott süteményekből
- Ügyel arra, hogy mindig tiszta kézzel nyúl az ételekhez és az evőeszközökhöz
- Étkezés lebonyolításánál a takarításhoz használt köpenyt lecseréli

Általános szabályok:

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, köteles azt a lehető legrövidebb időn belül az intézményvezetőnek jelenteni
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető és a csoportjában dolgozó két óvónő a feladatkörébe utal. Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat a munkahelyéről. Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén. Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az óvoda leltári tárgyaiért, anyagaiért és a munkaruháért

- Távozáskor a helyiségeket tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni, az esetleges szabálytalanságot megszüntetni, az áramtalanítást elvégezni, nyílászárókat ellenőrizni.
- Nyitva maradt nyílászárók súlyos mulasztások közé tartoznak, mely következményeket von maga után.
- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat
- Ha idegen érkezik az épületbe udvariasan feltartóztatja, megkérdezi kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon a folyosón. Ezután szól a keresett személynek
- A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik
- Érkező és távozó gyermeket nem vehet és adhat át, ez az óvónő feladata
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik, azt idegennek nem adhatja át
- Nyári nagytakarítás idején illetéktelen személyeket nem engedhet be az intézménybe
- Bármiféle veszélyeztető tényezőt észlel azonnal köteles azt kiküszöbölni és jelenteni a vezetőnek

A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) -a munkaviszony első három három hónapját kivéve- a dolgozó kérésének megfelelően kell kiadni. A dolgozónak erre vonatkozó igényét 15 nappal korábban kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni és kivenni
- Szorgalmi időben szabadság kivételre csak nagyon indokolt esetben kerülhet sor, a vezető mérlegelése alapján
- Amennyiben betegség miatt nem adható ki a szabadság, akkor azt a munkába állást követő 30 napon belül kell kiadni
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezése érdekében az ok fennállásával egy időben, azonnal jelezni kell a vezetőnek és a helyettesítést végzőnek

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- Szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (csoport előtti megszégyenítés, étel elfogyasztásra kényszerítés, levegőzés és étel megvonás)
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére, mosdóban, öltözőben is
- Gyerekekre csak a vezető engedélyével ügyelhet egyedül, ha az óvónő többször bízza meg ilyen feladattal, akkor azt köteles jelenteni a vezetőnek

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának a segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- A dajka rendszeres kapcsolatban áll a vezetővel, csoportos óvónőivel, valamint dajka társaival

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)

Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél

Dátum: 20...év....hó.....nap

Nyilatkozat:

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

Dátum: 20...év....hó.....nap

P.H.

.....
Intézményvezető

.....
munkavállaló

Szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Név:

Egyéni megbízatása: Szakmai munkaközösség-vezető

A munkahely neve, címe: BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
3240 Parád Kossuth L. 128.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az óvoda székhelye

A munkakör célja: A nevelőtestület szakmai fejlődésének biztosítása, a vezető szakmai segítője. A nevelőtestület összefogása, egy- egy kiemelt téma, feladat feldolgozása. Továbbképzésen tanultak átadása az értekezletek alkalmával. Az értekezletek rendszerének kidolgozása, szervezése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület választja meg határozatlan időre, feladatait pótlékért látja el
- A munkaközösség-vezető szakmai és módszertani kérdésekben közreműködik az óvoda vezetésében
- Részt vesz a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében
- Vezeti, irányítja a munkaközösséget
- Elkészíti és érvényesíti a munkaközösség éves munka programját és működési rendjét
- Előkészíti a munkaközösségi döntéseket
- Összegzi a munkaközösség véleményezési jogkörének érvényesülését
- Összegzi és továbbítja a munkaközösség javaslatait a vezető felé továbbfejlesztésre
- A Helyi Nevelési Program fő feladatainak megvalósítására alternatívákat dolgoz ki bevonva ebbe az óvodapedagógusokat
- Műhelymunkában dolgozza fel a helyi nevelési programot lebontva azt csoportokra, majd egyénekre
- Esetmegbeszéléseket, eredményvizsgálatot kezdeményez és tart
- Újító törekvéseivel hatékonyabbá teszi az óvodai nevelést, segít értelmezni a módszertani szabadságot, az egységes elvek kialakítását és betartását
- Segítségére van az óvodavezetőnek minden olyan esetben, ami a pedagógiai munka minőségét javítja
- Beszámolókat kér a továbbképzéseken hallottakról, az információkat megosztja kollégáival, szervezi az információ átadást
- Megbeszéléseket, értekezleteket tart a dajkai munkakörben foglalkoztatott munkatársaknak, biztosítja szakmai fejlődésüket
- A vezető megbízása és felkérése alapján ellenőrzéseket végez a csoportokban. Észrevételeit, az ellenőrzés eredményeit megosztja az ellenőrzött munkatárssal, és a vezetővel.
- Pályakezdő óvónők mentorálásában részt vesz.

Információszolgáltatási, kapcsolattartási kötelezettség:

Óvodán belül:

Minden óvodai munkatárssal napi kapcsolatot tart fenn, különösen a vezetővel. Rendszeres a kapcsolat a szülők közösségével minden óvodai működéssel kapcsolatos döntések, véleményezések előkészítésében, szervezésében részt vesz.

Óvodán kívül:

Iskolai pedagógusokkal közös értekezleteket szervez, különös tekintettel az óvoda- iskola átmenetre. Vezető kérésére a társintézményekkel , fenntartóval kapcsolatot tart.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)

**Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél
.....- án.**

Dátum: 20...év....hó.....nap

Nyilatkozat:

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

Dátum: 20...év....hó.....nap

P.H.

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása

Név:

Egyéni megbízatása: gyermekvédelmi felelős

A munkahely neve, címe: BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
3240 Parád Kossuth L. 128.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az óvoda székhelye

A megbízás célja: Az óvodába járó gyermekek gyermekvédelmi feladatainak az ellátása, gyermekvédelem, veszélyeztető tényezők feltárása, észlelő és jelzőrendszer állandó tagja.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Az intézménynél megbízatás alapján gyermekvédelmi felelős működik, feladatait pótlékként látja el.

- Felméri a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket az intézménynél, róluk nyilvántartást vezet
- Rendszeres családlátogatást végez, tapasztalatokat szerez családi háttérükről, a gyermek családban elfoglalt helyéről
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével, segíti a munkavégzést, szolgáltatja a szükséges információkat
- Szoros kapcsolatot tart a csoportvezető óvónókkal. Közös családlátogatást végez, a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek esetében. Információt kér a gyermek személyiségfejlődéséről
- Felkeresi az óvodáskorú, de óvodába nem járó gyermekeket. Segít a család meggyőzésében az óvoda fontosságáról
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek rendszeres óvodába járását. Indokolatlan hiányzás esetén felkeresi a szülőket és elbeszélget velük. Tapasztalatait a Gyermekjóléti Szolgálat vezetője felé jelzi
- A gyermek fejlődésében észlelt hiányosságok esetén a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével való egyeztetés alapján javasolja a szakorvoshoz, pszichológushoz, Nevelési Tanácsadóba való fordulást, szükség esetén a családból való kiemelésre javaslatot tesz
- Kezdeményezi a Gyermekjóléti Szolgálatnál a családgondozást
- Javaslatot tesz a gyermekvédelmi támogatásra, a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével történő egyeztetés alapján. Jelzőrendszerként működik, aktívan részt vesz a veszélyeztetett óvodáskorúak feltérképezésében, az okok feltárásában és megszüntetésében
- Részt vesz a havi rendszerességgel megtartott eszmegbeszéléseken, beszámol a megjelölt teendők elvégzéséről, ill. javaslatot tesz a további teendőkre
- A feladatkör hiányos végzése esetén a megbízatást vissza kell vonni

Kapcsolattartási Kötelezettség: Óvónő kollégákkal, családokkal, Gyermekjóléti Szolgálattal napi kapcsolatot köteles fenntartani

Információszolgáltatási kötelezettsége: Visszajelzés a megtett intézkedésekről, tapasztalatokról a z óvónőknek, a kölcsönös és folyamatos információ csere elvárt. Gyermekjóléti Szolgálatnak azonnali jelzés tétel, bármilyen veszélyeztető tényező esetén.

Az egyéni megbízás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)

**Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél
..... án.**

Dátum: 20...év....hó.....nap

Nyilatkozat:

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

Dátum: 20...év....hó.....nap

P.H.

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős munkaköri leírása

Név:

Egyéni megbízatása: Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

A munkahely neve, címe: BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
3240 Parád Kossuth L. 128.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az óvoda székhelye, udvara, külső környezete /bejárat, gazdasági udvar/

A munkakör célja: A veszélyeztető tényezők folyamatos figyelemmel kísérése, egészséges, biztonságos környezet megteremtésében való részvétel, balesetek megelőzése. Biztonsági előírások betartatása, munkavédelmi oktatások lebonyolítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

a) Munkavédelmi felelős

- A hatályos jogszabályok szerint munkavédelmi szabályzatot készít
- Ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását
- Kivizsgálja és jegyzőkönyvezi az esetleges baleseteket és továbbítja azt
- Munkavédelmi oktatást tart minden tanév elején és minden belépő új dolgozó számára azonnal
- Időszakonként, negyedévenként, de szükség szerint is munkavédelmi szemlét tart. Ennek eredményét írásban rögzíti 3 példányban: 1 db nála marad, 1 bekerül az iktatóba, 1-et a fenntartóhoz, s egyben kéri a hibák azonnali javítását
- Az udvaron található játékokra külön figyel, a legkisebb meghibásodást is azonnal jelentenie kell
- Minden óvodában dolgozó felnőtt figyelmét felhívja arra, hogy mindenkinek kötelessége a veszélyeztető tényezők azonnali jelzése, kiiktatása
- Csoportszobákban található eszközök, bútorok, játékok állapotát is figyelemmel kíséri, szintén azonnal kiiktatásra kerülnek a veszélyt okozók
- Ellenőrzi, hogy a gyermekek balesetvédelmi oktatása megtörtént, ill dokumentálásra került
- Folyamatosan ellenőrzi az egészségügyi könyvek érvényességét, felhívja a dolgozók figyelmét az esedékes vizsgálatok elvégzésére
- Folyamatosan vezeti a munkaruhák nyilvántartását.

b) Tűzvédelmi felelős

- Elkészíti a hatályos jogszabályok szerint az óvoda minden helyiségének megfelelően a tűzrendészeti előírásokat, azt jól látható helyre kifüggeszti
- Ellenőrzi a tűzoltó készülékeket és gondoskodik arról, hogy minden dolgozó tudja helyesen használni

- A telefon közelében jól látható helyen ki függeszti a Tűzoltóság, a Mentők és a Rendőrség hívószámát
- Tűzriadótervet készít, azt jól látható helyre kifüggeszti
- Tűz és bombariadó esetén alkalmazandó menekülési tervet dolgoz ki, amiben konkrétan kijelöli a feladatokat (ki miért felelős)
- Gyakorlatot szervez a tűz és bombariadó esetére
- Ellenőrzi a nyílászárókat, hogy biztonsággal zárhatók-e, ill. nyithatók-e
- Ha hibát tapasztal, kezdeményezi a kijavításukat

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Az intézmény minden munkatársával, és a vezetővel rendszeres kapcsolatot tart. A külső szervekkel is szükség szerint kapcsolatba lép /mentő, tűzoltó, rendőrség /
Információkat gyűjt és továbbít.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)

**Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél
.....- án.**

Dátum: 20...év....hó.....nap

Nyilatkozat:

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

Dátum: 20...év....hó.....nap

P.H.

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

Adatkezelési szabályzat

1. A szabályzat célja

Az adatvédelmi törvény célja annak biztosítása, hogy *személyes adatával mindenki maga rendelkezzen*, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse. A szabályzat biztosítja az *adatvédelem és adatbiztonság* intézményi kialakítását és működtetését. Rendelkezései kiterjednek:

- a közalkalmazotti nyilvántartásra,
- a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,
- az adatszolgáltatás, az adattovábbítás teljesítési rendjére,
- biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására.

1. Személyes adatok kezelése, nyilvánosságra hozatala

Személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz *az érintett hozzájárul*, vagy azt *törvény*, - és annak felhatalmazása alapján - a helyi önkormányzat elrendeli. Az *érintett kérelmére* indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

A *személyes adatok védelméhez* fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, *nem sérthetik*.

Törvény közérdekből az adatok körének kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a *nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása*, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges.

3. A személyügyi adatok igazolása, megalapozása

A közalkalmazotti nyilvántartást csak *teljes körű adatkezelési jogkörrel* rendelkező személyügyi munkatárs vezetheti, akit az adatnyilvántartás és a tárolás minden szakaszában terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyügyi alkalmazott személyi iratra adatot, megállapítást csak akkor tehet, ha azt a következők alapozzák meg:

- eredeti *közokirat*, vagy közjegyző által hitelesített másolat,
- a közalkalmazott *írásbeli nyilatkozata*,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának *írásbeli rendelkezése*,
- bíróság vagy más *hatóság* döntése,
- *jogszabályi* rendelkezés alapján tehet.

A személyügyi dolgozó köteles kezdeményezni vezetőjénél, ha megítélése szerint a valóságnak nem megfelelő adatot észlel.

4.A személyi irat fogalma és fajtái

Személyi irat minden - bármilyen anyagon és eszköz felhasználásával keletkezett - *adathordozó*, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben *adatot, megállapítást tartalmaz*. A közalkalmazott *személyi iratfajtái*:

- a személyére vonatkozó iratok (személyzeti iratok),
- a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő iratok,
- egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok.

5. Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok

1 .A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

I. SZEMÉLYES ADATOK

- neve (leánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- lakóhelye (lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám),
- állampolgársága,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje (eltartottak száma, kezdete).

II. KÉPESÍTÉSEK

- legmagasabb iskolai végzettsége (több esetén valamennyi),
- szakképzettsége (bizonyítványok, diplomák, oklevelek),
- iskolarendszeren kívül szerzett szakképesítései,
- meghatározott munkakörre jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete.

III. MUNKAVISZONYOK

- korábbi munkaviszonyok időtartama,
- a munkahelyek megnevezése,
- beosztások, besorolások,
- a megszűnés módja.

IV. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY ADATAI

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- szakvizsga adatai,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés kiszámítása alapjául szolgáló időtartamok,
- esküokmány száma, kelte.

V. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA JELLEMZŐI

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele,
- az intézményi közalkalmazotti jogviszony kezdete,

- közalkalmazott besorolása, besorolási időpontja,
- vezetői megbízás, FEOR – szám,
- a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja,
- hatályos fegyelmi büntetése.

VI. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ADATAI

VII. A MUNKÁBÓL VALÓ TÁVOLLÉT ADATAI

- jogcíme,
- időtartama.

VIII. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

- időpont,
- mód,
- a végkielégítési adatok.

2. A közalkalmazott további, különleges adatai

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
- munkabér, illetmény, a terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- alkalmazott munkáltató felé való tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. A közalkalmazott tájékoztatói joga

A közalkalmazott tájékoztatást kérhet *személyes adatai kezeléséről*. A közalkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, feldolgozott adatairól, az *adatkezelés*:

- céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről),
- az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről,
- arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

4. A személyi iratok iktatása, nyilvántartása

Az intézmény személyzeti iratanyagainak *kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben* és feltételek megvalósulása mellett történhet.

A személyi iratokból másolati példányt az iktató *kézi irattárába nem kell* elhelyezni.

A személyzeti iratok *tárolása a közalkalmazotti munkaviszony fennállása alatt* elkülönítetten, a személyügyi iratok között történik. A névre szóló *személyi iratgyűjtőben* tartott, és a folyamatos elhelyezéssel bővülő iratállomány biztonságos tárolása (személyzeti irattározás) a *személyzeti vezető hivatali helyiségben* történik.

5 A személyi anyag irattározása, őrzése

A közszolgálati *jogviszony megszűnése után* a közalkalmazott személyi iratait - az irattári tervnek megfelelően – az *intézményi irattárban* kell elhelyezni. A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az ügyviteli és iratkezelési szabályzat rendelkezik.

6. A személyi iratokba történő betekintés szabályai

Más közalkalmazott személyi irataiba csak az alábbi beosztású személyek jogosultak betekinteni:

- az intézményvezető,
- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatársak feladatkörükön belül.

7. A gyermekek adatai

- neve, születési helye, ideje, állampolgársága
- lakcíme, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- a szülő neve, címe, telefonszáma
- a gyermek óvodai felvételével kapcsolatos adatok
- sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó adatok
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

Az adatok továbbíthatók: Fenntartó, Bíróság, Rendőrség, Ügyészség, Államigazgatási szerv, Nemzetbiztonsági Szolgálat részére.

8. Az adatok statisztikai célú felhasználása

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

9. Egyebek

- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
- **Adatok kezelésére és adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult.** Akadályoztatása, tartós távolléte esetén az intézmény vezetője a meghatalmazás keretei között más alkalmazottat jelöl ki e feladatok elvégzésére



BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
3240 Parád, Kossuth L. u. 128.
Tel., Fax: 36 / 544 – 192 email: ovodaparad@gmail.com

Intézmény neve: **BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény**

Szabályzat típusa: **Alapszolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat**

Intézmény székhelye, címe: **3240 Parád Kossuth l. 128**

Intézmény fenntartója: **Parád Nagyközségi Önkormányzat
3240 Parád Kossuth L. 91**

Intézmény vezetője: **Bükerné Huszár Erzsébet**

2015

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az Alapszolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Az intézmény általános jellemzői

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja, célja, hatálya, az intézmény működését meghatározó dokumentumok

I.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), ennek végrehajtására kiadott a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelem szakmai feladatairól szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993 (II.7.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999 (XI.24) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004.(V.21.) ESZCSM rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásokról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet, a terhes gondozásról szóló 33/1992. (XII.23.) NM rendelet, valamint a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998.(VI.3.) NM rendelet, alapján az Alapszolgáltató Intézmény szervezeti felépítését, valamint működésének szabályait (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítjuk meg.

I.1.2. Az SZMSZ célja

Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

I.1.3. Az SZMSZ hatálya

A szakmai program és annak mellékletét képező SZMSZ, házirend, és munkaköri leírások betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

I.1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedélyek
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Szakmai Program

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat

Gazdasági Szabályzatok:

- Pénzkezelési Szabályzat
- Anyaggazdálkodási-, Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Vagyonvédelmi Szabályzat

Műszaki- ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat

1.2. Az intézmény jellemzői, jogállása

1.2.1. neve, székhelye

BENDEGŰZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
3240 Parád Kossuth L. út 128 sz.

1.2.2. Az intézmény szociális alapeladatait a következő funkciókon látja el:

107051 Szociális étkeztetés

102030 Idősek nappali ellátása

107052 Házi segítségnyújtás

107054 Családsegítés

1.2.2. irányító szerve

BENDEGŰZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény Vezetője

1.2.3. fenntartója

Parád Nagyközségi Önkormányzat.

1.2.4. gazdálkodása szerinti besorolása

feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő

Gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Parádi Közös Önkormányzati Hivatala látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét együttműködési megállapodás szabályozza.

1.2.5. vezetőjének megbízási rendje

A jogszabályban meghatározott képesítési követelménynek megfelelő vezetőjét a Parád Község önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján, 5 évre bízta meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 23. § (1) – (3) bekezdése, valamint a Kjt. –nek, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet 3. § - 3/A. §-ban foglaltak alapján.

1.2.6. foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

A költségvetési szervnél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak jogviszonyára a Kjt. egyes dolgozók jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, míg egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

Az intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag mellérendeltségi viszonyban működnek. Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézményvezető koordinálja. (Az intézmény szervezeti felépítését a 1. számú melléklet tartalmazza.)

A szervezeti egységek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A szervezeti egységek a racionális és gazdaságos működtetés, a költség- és méret hatékony szakmai szervezet, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények, a helyben elérhető és a megfelelő helyi szakemberek foglalkoztatásának figyelembevételével kerültek kialakításra.

I.2.7. A feladatellátás forrásai

- _ költségvetési támogatás
- _ ellátottak térítési díja
- _ átvett pénzeszközök
- _ önkormányzati hozzájárulás

I.2.8. Az intézmény jelképei

- _ a lobogó (zászló);
- _ a pecsét

I.2.9. Az intézmény körbélyegzőjének leírása

A bélyegző lenyomata: BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény 3240 Parád Kossuth út. 128. Magyarország címere közepén

I.3. Az intézmény működése

I.3.1. Az intézmény alapdokumentumai

I.3.2. Szakmai program

Az intézmény jogszerű működését az Alapító Okirat, Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a kormányzati funkciókra kiadott működési engedélyek biztosítják. A családsegítés, nappali ellátás, házi segítségnyújtás, étkeztetés kormányzati funkciókra, az ellátási terület Parád közigazgatási területe. A tartalmi működést az intézmény szakmai programja határozza meg, amely a működési engedéllyel kerül jóváhagyásra. A szakmai program a jogszabályi előírásoknak, a szociális munka alapvető szabályainak és a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

I.3.3. Munkaterv

A munkaterv egy évre a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza, az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a szakmai vezetők az intézményvezetőnek nyújtják be, aki az önkormányzatoknak készülő éves beszámolókkal együtt terjeszti a Képviselő-testület elé.

I.3.4. Házirend

A házirend célja, hogy szabályozza az Alapszolgáltató Intézmény nappali ellátásának belső életét, meghatározza mindennapi tevékenységeit.

A házirend a szakmai program mellékletét képezi.

II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg a munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézményt a fenntartó által megbízott intézményvezető irányítja.

A BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézményvezetője felett az alapvető munkáltatói jogokat Parád község Képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogokat Parád Község Polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető saját hatáskörében önállóan jár el mindazon ügyekben, amelyekben jogszabály az intézkedés jogát hatáskörébe utalja, továbbá amelyekre a feladat- és hatáskörébe tartozó feladat kapcsán utasítást kapott.

A BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézményt az intézmény vezetője képviseli teljes jogkörében.

II.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskörök, helyettesítési rend, beszámolási kötelezettség

Az intézmény működtetéséért, a szakmai feladatok jogszabályoknak és a belső szabályozásnak

megfelelő ellátásáért az intézményvezető felelős.

II.1.1. Az intézményvezető hatáskörei, feladatai

- az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működésért, a gazdálkodásért,
- biztosítja a jogszabályok, a fenntartó önkormányzat határozatainak, utasításainak végrehajtását,
- biztosítja az intézmény eredményes, hatékony működtetését,
- ellátja az intézmény folyamatos irányítását, a családsegítés szakfeladatán a szakmai vezetést,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény működését, ellátja a munkáltatói feladatokat, gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt mindazokban az ügyekben, melyek nem tartoznak a fenntartó önkormányzat kizárólagos hatáskörébe,
- képviseli az intézményt az éves költségvetés összeállításánál, szakmai segítséget nyújt a bevételek és kiadások tervezésénél,
- képviseli az intézményt az állami és társadalmi szervek előtt, képviseleti jogkörét átmenetileg átruházhatja az általa kijelölt munkavállalójára,
- kezdeményezi az intézmény dolgozóinak anyagi és erkölcsi megbecsülését szolgáló jutalmazást, egyéb juttatások adását, valamint a felelősségre vonás alkalmazását,
- biztosítja a szakmai továbbképzéseken való részvétel lehetőségét, elősegíti az önképzést,
- figyelemmel kíséri az intézményre vonatkozó pályázatokat, szervezi azok elkészítését,
- a panaszokat, bejelentéseket kivizsgálja, és megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az Etikai Kódexre,
- a központhoz forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet,
- tartási, -életjáradéki, -örökösödési szerződést velük nem köthet,

II.1.2. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szakmai egységekben dolgozók tekintetében
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- munkáltatói, és gazdálkodási jogköre van

II.1.3. Felelős

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a kliensek érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az egészséges és biztonságos élet- és munkafeltételek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért,
- az intézmény területének, helyiségeinek közegészségügyi állapotáért,

II.2. A szakmai egységek vezető gondozójának hatáskörei, feladatai

- irányítja a Házi segítségnyújtás, Étkezés, Nappali ellátás szakmailag önálló egységeinek munkáját,
- tervezi, szervezi, ellenőrzi a rá bízott szakmai egységek működését,
- felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkájáért,
- gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról,
- dönt a hatáskörükbe utalt ügyekben,
- ellenőrzi, koordinálja és számon kéri a vezetése alá tartozó szakmai egység dolgozóinak munkáját,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt a hatáskörükbe nem tartozó, de az intézményt érintő kérdésekben,
- ellenőrzi és vezeti a jogszabályilag előírt nyilvántartásokat és adminisztrációt,
- biztosítja a vezetése alá tartozó szervezeti egység megfelelő működését, szükség esetén javaslatot tesznek annak fejlesztésére,
- a szakmai egység területén elvégzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását, javaslattételi joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően,

- a vezető gondozó felelős az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek rendeltetésszerű működéséért,

A szakmai egységek dolgozói kötelesek együttműködni, egymás munkáját támogatni és segíteni, egymást rendszeresen informálni a feladatkörükbe tartozó egyes kérdésekről, az intézményt érintő ügyekben. A vezető gondozó és a dolgozók részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

II.3. Az intézmény dolgozóinak hatáskörei, feladatai

Szociális gondozó:

Munkáját a vezető gondozó szakmai irányításával végzi.

Gondozási munkájáról hetente rendszeresen beszámol a vezető gondozónak.

Feladata:

- az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségleteit kielégítése saját környezetében,
- a gondozottak életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelő gondozás biztosítása,
- feladatait önállóan, a vezető gondozó irányításával végzi,
- vezeti a törvény által előírt dokumentációt,
- étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló vezetése,
- ellátással kapcsolatos dokumentumok nyilvántartása (kérelem adatlap, megállapodás, orvosi adatlap, jövedelem-nyilatkozat),
- helyettesítés alkalmával közreműködik a szociális étkeztetés kiszállításában.

A beosztott dolgozók kötelessége az intézmény érdekeinek védelme, és az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathatnak, feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza. A központhoz forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhetnek, tartási, -életjáradéki, -örökösödési szerződést velük nem köthetnek. A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

II.4. Munkáltatói jogok gyakorlása

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben, intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a közalkalmazotti viszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező vezetőt,
- a szakmai munkavégzéssel kapcsolatban a közvetlen szakmai vezetőt és vezető gondozót.

Alkalmazásra, kinevezésre jogosult vezető:

- az intézményvezető, - az intézmény valamennyi dolgozója esetében

Közvetlen vezetőnek kell tekinteni a munka közvetlen irányításával megbízott vezető gondozót és az intézményvezetőt.

II.5. Helyettesítési rend

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata. Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén, a vezető helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – ellátja az intézményvezető helyettesítését. Az intézményvezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

A vezető gondozót, akadályoztatása esetén, az általa megbízott gondozó helyettesíti, melyről tájékoztatja az intézményvezetőt, akinek egyetértése szükséges a helyettesítő személyt illetően. A családsegítés szakterületén, az akadályoztatott családgondozót, az intézményvezető helyettesíti. Az intézményi dolgozók helyettesítési rendje a munkaköri leírásukban szerepel.

II.6. Beszámolási és jelentési kötelezettségek

Az intézmény a fenntartó felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.

Az adatszolgáltatásért az intézményvezető a felelős.

A szervezeti egységekre vonatkozó adatszolgáltatások előkészítéséért, elkészítéséért és az Intézményvezetőnek történő átadásáért a vezető gondozó és a családgondozó tartoznak felelősséggel.

Az önkormányzat által elrendelt beszámolási- és jelentéstételi kötelezettségeknek írásban kell eleget tenni. Az intézményvezető, és a vezető gondozó az egyéb törvényben meghatározott beszámolási kötelezettségnek a törvényben meghatározottak szerint tesznek eleget.

III. Az intézmény működésének főbb szabályai

III.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos

III.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozott, illetve határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alpbérral foglalkoztatja.

III.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

Az intézmény dolgozóinak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az **Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló (2011. évi CXII.)** törvény, rövidebb nevén az adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvény által nem szabályozott kérdésekben a Szociális Szakmák Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességének, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben 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:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Az intézmény munkatársai a segítséget kérő, illetve a szolgáltatást igénybe vevő által közölt adatokat más személlyel, ideértve az adatközlő hozzátartozóit is, csak a szolgáltatást igénybe vevő bejegyzésével közölhető.

Tudományos célt szolgáló közlés esetén csak abban az esetben történhet adatközlés, hogy az érintettet ne lehessen felismerni. Az intézmény dolgozójának szakmai tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. Az intézmény vezetője és valamennyi dolgozója köteles az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről gondoskodni.

III.1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervezetek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a 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 nyilatkozat adásra az intézményvezető

vagy az általa megbízott személy jogosult.

– 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 ügyel, 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

III.1.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett 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, törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető által megbízott munkavállaló a felelős.

III.1.5. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a vezető gondozó feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

III.1.6. Munkakörök átadása

Az intézményi dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
 - a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
 - a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
 - az átadásra kerülő eszközöket,
 - az átadó és átvevő észrevételeit,
 - a jelenlévők aláírását.
- vezető beosztású alkalmazottak személyében bekövetkezett változás esetén a folyamatban lévő ügyeket át kell adni, ill. át kell venni.

A munkakör átadást – átvételt legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnése napjáig végre kell hajtani.

III.1.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés, valamint a jogszabályban előírt kreditpontok megszerzése. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A továbbképzésről és a felmerülő költségekről éves tervet kell készíteni. A tartós továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

III.1.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

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

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

III.1.9. Kártérítési kötelezettség a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve 179§ alapján

III.1.10. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

III.1.11. Az intézményi ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az Alapszolgáltató Intézményhez érkező és onnan kimenő iratok, dokumentumok iktatása, külön - külön hitelesített, sorszámozott iktatókönyvekben történik. Az iktatást az intézményvezető által megbízott munkavállaló végzi.

III.1.12. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbi:

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.

Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a vezető gondozó.

III.1.13. Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

– Pénzkezelési szabályzat,

– Leltárkészítési és leltározási szabályzat,

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét és részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

III.1.14. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell az intézményi Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Bombariadó esetén követendő eljárást. Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az intézményvezető helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

IV. A szakmai egységek engedélyezett álláshelyeinek száma, szakképesítési követelmények, munkakörök

IV.1. A nappali ellátás engedélyezett álláshelyeinek száma

a.) Nappali ellátás engedélyezett álláshelyeinek száma: 2 fő

1 fő vezető szociális gondozó

1 fő szociális gondozó

b.) Házi segítségnyújtás engedélyezett álláshelyeinek száma: 2 fő

c.) Étkeztetés

1 fő szociális gondozó

IV.2. Családsegítés

a.) A családsegítés alkalmazotti létszáma: 1 fő:

IV.3. Szakképesítési követelmények

Munkakör Képesítési követelmény

Intézményvezető felsőfokú szociális alapképzés, (szociális munkás) szociális szakvizsga

családsegítő szolgálat feladatát ellátó családgondozó felsőfokú szociális alapképzés vezető gondozó általános ápoló és általános asszisztens, szakápoló szociális gondozó szociális gondozó és ápoló, általános ápoló és általános asszisztens, szociális gondozó és szervező

IV.4. Az egyes munkakörre előírt fizetési osztályok

Intézményvezető F, G, H, vagy I fizetési osztály

Vezető gondozó D, E vagy F fizetési osztály

Szociális gondozó B, C, D, illetve E fizetési osztály

Családgondozó F, G, H fizetési osztály

V. A szakmai egységek kapcsolattartásának rendje

A szervezeti egységek dolgozói egymással alá – fölérendeltségi, vagy mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Az alá – fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat kölcsönös

Együtműködés kötelezettségét jelenti. A dolgozók kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, azt a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek és a dolgozók együtműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

V.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A belső kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együtműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A szakmai egységek közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a vezetői értekezlet, valamint az összdolgozói értekezlet.

a.) Vezetői értekezlet

Heti rendszerességgel működik, összehívója az intézményvezető.

Tagjai:

- Intézményvezető, aki a családsegítést is képviseli
- vezető szociális gondozó

Az értekezlet tárgyalja:

- Az intézmény egészét érintő lényegi kérdéseket,
- A költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket,
- A szervezeti és működési szabályzatot, valamint annak módosítását,
- A szakmai programot
- A munkatervben leírtak betartását
- Az éves képzési- és továbbképzési tervet,
- Az aktuális továbbképzéseket és továbbképzéseken szerzett tapasztalatok megvitatása,
- Az etikai ügyeket,
- Az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló problémákat,
- Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, a szakmai vezető vagy a munkavállalók az értekezlet elé terjesztenek.

b.) Összdolgozói értekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de legalább évente összdolgozói értekezletet tart.

Az értekezlet biztosítja a szakmai munkát végző dolgozók, valamint a kisegítő dolgozók együtműködését.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze

Az értekezlet, az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- Az eltelt időszakban végzett munkát.
- Az aktuális feladatokat.
- Az etikai helyzetet.
- A foglalkoztatással és a munkavállalással kapcsolatos problémákat.
- Az intézmény bármely dolgozója által javasolt közérdekű témát.

c.) Egyéb kapcsolattartási formák

- A szakmai vezető, a vezető gondozó és a családsegítő munkatársa részt vesznek a havonta tartandó vezetői értekezleteken, ahol beszámolnak a szakterületeken folyó munkáról, illetve átadják az ezzel kapcsolatos információikat.
- A vezető gondozó és a családsegítő munkatársa a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik az intézményvezetőnek.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő szakmai és egyéb információkat az intézményvezető, a vezető gondozó és a családsegítő szakmai képviselője, valamint a dolgozók soron kívül is átadhatják az illetékeseknek.
- Az intézményvezető, és a vezető gondozó együttesen felelnek azért, hogy a dolgozókat, illetve a szolgáltatásokat igénybe vevőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

d.) Esetmegbeszélő csoportok a családsegítés szakfeladatán:

- Minden hónapban esetmegbeszélést tartunk, amelyen minden érintett köteles részt venni. Az esetmegbeszélés a felmerült feladatok elosztását, az új esetek indítását, a tennivalók pontosítását szolgálja. Az esetek elosztásáról, a hatósági lépések kezdeményezéséről az üléseken, a szakmai egységek véleményének meghallgatása után dönt a szakmai vezető.
- A jelzőrendszer tagjaival havonta egy alkalommal tartunk esetmegbeszélő csoportot, ahol megvitatjuk a problémás eseteket. A problémák megoldására javaslatokat készítünk, és a megvalósítás érdekében feladatainkat, tevékenységünket összehangoljuk. Az esetmegbeszélő csoporton történekről feljegyzés készül.

e.)Egyéni konzultáció

- Új esetről jelzést kapott, váratlan helyzet elé került vezető gondozó, vagy az intézmény bármely dolgozója egyéni konzultációt kérhet az intézmény vezetőjétől és külső szakemberektől.

f.)A házi segítségnyújtás megbeszélései:

- A megbeszéléseken történik a gondozási lapok lezárása, átadása a vezető gondozónak, valamin a térítési díjak elszámolása.
- Az értekezleten történik az adott szakmai problémák megbeszélése.
- A megbeszélések havi rendszerességgel történnek, melyeket a vezető gondozónő hív össze.

Az értekezleteken, illetve az esetmegbeszélő csoportokon való részvétel, az adott terület minden dolgozója számára kötelező. Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az intézményvezető ír alá és irattárban kell megőrizni. A kapcsolattartás különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

V.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel:

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kapcsolattartás, szükség szerint egymás munkájának segítése. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a jogszabályokban meghatározott hatóságokkal, intézményekkel, szakemberekkel, civil szervezetekkel.

A kapcsolattartás formája és módja:

- évente beszámoló az önkormányzati képviselőtestületek előtt,
- munkacsoportok működtetése: havonta „esetmegbeszélések” tartása,
- szakmai előadásokon és képzéseken való részvétel,
- hivatalos ügyintézés személyesen, levélben vagy telefonon,
- szükség esetén esetkonferencia összehívása,
- közös rendezvények szervezése.

VI. Az alapszolgáltató Intézmény működési rendje

VI.1. Az intézmény nyitva tartása, munkarendje

a.) Családsegítésben: hétfőtől- péntekig 8- 16 óráig

ügyfelfogadási ideje: hétfő- szerda 11 órától- 13 óráig ügyelet: 8 órától-13 óráig

b.) Étkeztetés

c.) Házi segítségnyújtás

d.) Nappali ellátás

Hétfő - Csütörtök 7.45 – 16. óráig

Pénteken: 7.45- 14.45. óráig

VII. Az intézmény szakmai egységeinek, feladatai és szolgáltatási rendje

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

VII.1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretén belül, a szolgáltatást igénybe vevők részére, egyszeri meleg ételt kell biztosítani a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvényben meghatározottak szerint.

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik az intézmény, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben részesítjük azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezéssel más módon gondoskodni. A fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek részére lehetőséget biztosít az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget nyújt a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására. Az étkezés lehetséges helyben fogyasztással, elvitellel, illetve házhoz szállítással, igény szerint.

VII.2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodik az intézmény azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, vagy önellátásra képesek, de az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásához segítséget igényelnek, lakásukon, lakókörnyezetükben. A házi segítségnyújtás az ellátottak otthonában nyújtott olyan gondozási, ellátási forma, mely a szükség szerinti segítséget azoknak a fogyatékos, szociális, vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek biztosítja, akik napi életvitelükhöz, társas kapcsolataikhoz, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez azt igénylik és elfogadják. A házi segítségnyújtást a gondozási szükséglet-igazolásban meghatározott napi időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

Formái:

- a) ebéd és gondozás,
- b) csak gondozás.

A házi segítségnyújtás formáját, gyakoriságát a vezető gondozó a gondozási tervben foglaltak figyelembe vételével határozza meg.

Gondozói feladatok:

- a) az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és annak fenntartása,
- b) az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- c) segítségnyújtás a higiéné megtartásában,
- d) közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás stb.),
- e) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- f) veszélyhelyzet kialakulásának megelőzése, kialakult veszélyhelyzet elhárítása,
- g) szociális ellátásokhoz való hozzájutás, ügyintézés.

A gondozónőknek naponta gondozási naplót kell vezetni, melyet a gondozottal minden nap alá kell írni. A gondozottakkal egyéni terv készül, melyet az abban megjelölt időpontban felül kell vizsgálni, állapotrosszabbodás esetén pedig minden alkalommal. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőzés időtartama alatt csak róla gondoskodik, és ilyenkor a szükséges tárgyi feltételeket biztosítani kell.

VII.3. Nappali ellátás

Nappali ellátás keretében elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló emberek ellátásáról gondoskodik az intézmény. Az ellátás keretében napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerinti napközbeni étkezésre is lehetőséget nyújt. Az ellátási forma keretében működő idősek klubja elsősorban az idősebb korosztályhoz tartozók részére biztosít a nappali órákban hasznos időtöltést, társas programokat, kézműves foglalkozásokat, kulturális programokon való részvételt, étkezést. A klub szolgáltatásait az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet 77. §-a szabályozza. Az intézmény rendelkezik alkalmas pihenőszobával, társalgóval, közlekedő helyiségekkel, melegítő konyhával, ebédlővel, fürdőszobával és illemhellyel.

A nappali ellátás ellátja:

- az ellátási területén jelentkező gondozási igények felmérését, a gondozási tevékenység megszervezését,
- javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő ellátási formák fejlesztésére, valamint új ellátási formák bevezetésére.

Intézményi szolgáltatások a következők:

- a) napi egyszeri meleg étel biztosítása az étkeztetés keretén belül,
- b) szükség szerinti egészségügyi ellátás,
- c) mindennemű ügyek intézésének segítése,
- d) szabadidős programok szervezése,
- e) pszichés gondozás,
- f) fizikai ellátás: mosás, ruhajavítás, személyi higiénia biztosítása,
- g) családi kapcsolatok ápolása,
- h) betegség esetén a klubtag átmenetileg házi segítségnyújtás keretében történő ellátása.

Az intézményegység belső életét a házirend szabályozza. Az intézményegységben látogatási és

eseménynaplót kell vezetni. A naplót havonta és évente összesíteni kell.

A vezető gondozó munkakörébe tartozó feladatok különösen:

- a lakosság körében felmerülő alap ellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése;
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, ellenőrzése, szervezési, vezetési feladatok ellátása;
- szolgáltatásokra és a gondozási munkára való jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása;
- kapcsolattartás más szociális, ill. egészségügyi intézményekkel;
- az adott szociális intézmény eszközrendszer fejlesztésének elősegítése;
- más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése,

VII.4. Családsegítés

Az intézmény szolgáltatásai az igénybe vevők számára ingyenesek és önkéntesen igénybe vehetők. Az intézmény az ellátási területén élő, szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése céljából családgondozói feladatokat lát el, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez. A családgondozó szolgálat tájékoztatja az érintetteket a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ezekhez való hozzájutás módjáról, továbbá szociális, életvezetési, és mentálhigiénés tanácsadást, segítséget nyújt. A szociális ügyek vitelében, meghallgatja az egyén, illetőleg a család panaszát, és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében, családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavar, illetve konfliktus megoldását.

VIII. Az intézményre és dolgozóira vonatkozó egyéb szabályok

VIII.1. Az intézmény területén tartózkodó minden személy köteles

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani;
- az intézményben okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni;
- az irodát a helyiség elhagyásakor bezárni
- az iroda-felszerelések (számítógép, nyomtató, stb.) üzemeltetése, minden dolgozó csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

VIII.2. A közalkalmazotti jogviszony szabályozása

A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályozás a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi. I. törvény, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján került megállapításra.

VIII.3. A munkavégzéssel kapcsolatos alapvető szabályok

- A munkavégzés létrejöttét a munkavállaló és a munkáltató közötti munkaszerződés alapozza meg, amely határozott vagy határozatlan időtartamra szólhat, és tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, feltételekkel és bérezéssel alkalmazzák.
- A közalkalmazottak szervezetenként közvetlen munkahelyi vezetőjük irányítása alá tartoznak.
- Munkaköri feladataikat a munkaköri leírásban, valamint az intézményi szabályzatokban foglaltak szerint végzik.
- Felelőségük munkaköri feladataik megfelelő minőségű elvégzése, a munkafegyelem, a

munkarend, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására terjed ki.

- Munkaügyi vita esetén jogorvoslatért az intézményi érdekképviselői szervekhez és a munkaügyi bírósághoz fordulhatnak.

VIII.4. Az adatkezelés szabályai

-Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló (2011. évi CXII.) törvény,

- Az 1997. évi XLVII tv. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.

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

- A személyes gondoskodásban részesülő személyről az intézmény nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az ellátott alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat, az ellátás igénybe vételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettségének teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

- Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a titok- és adatvédelmi szabályok érvényesüléséhez szükségesek.

- Az, akire vonatkozóan a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében érvényesítheti betekintési, helyesbítési, vagy törlési jogát. Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály lehetővé teszi, de ezt indokolnia kell.

- A nyilvántartásból adat, csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, a jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden személyes adatra nézve teljesülnek.

- A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

- Az 1993. évi III. tv. Felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat, személyes azonosító adatok nélkül, statisztikai célra felhasználhatják, ill. azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

- Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

Parád 2015. 01. 20.

Bükerné Huszár Erzsébet
Intézményvezető

Osztafin Tamásné
Vezető szociális gondozó

Jóváhagyta:

Mudriczki József
Polgármester

BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény Szervezeti Felépítése

