

01-281/2023

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Üllő Város Humán Szolgáltató Központ, Óvoda és Központi Rendelő Többcélú Közös Igazgatású Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA A MÓDOSÍTÁSAIVAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALVA

Érvényes: 2023. október 1.
Szabó Katalin Ildikó
igazgató

I. Általános rendelkezések

I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, feladatkörét. Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása.

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- igazgatóra
- igazgatóhelyettesre
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I. 2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Tagóvodák Pedagógiai Programja
- Bölcsődei Szakmai Program
- Éves Munkaterv intézményi- tagóvodák
- Intézményegységek Házirendje
- Család és Gyermejjóléti Szolgálat Szakmai Programja
- Felnőttgondozási Intézményegység Szakmai Programjai

I. 2. 1. Alapító okirat

Az intézményt Üllő Város Önkormányzat Képviselőtestülete alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat és feladatokat, amelyeket Üllő Város Önkormányzata Képviselőtestülete hagyott jóvá.

I. 2.2. Munkaterv

Az intézmény igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A munkaterv az intézményegységek munkatervéből épül fel és az alapján készül.

I. 2.3 Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok.

I. 3. Az intézmény legfontosabb adatai

I. 3. 1. Az intézmény megnevezése:

Üllő Város Humán Szolgáltató Központ, Óvoda és Központi Rendelő Többcélú Közös Igazgatású Intézmény

Az intézmény rövidített neve: Üllő Város Humán Szolgáltató Központ

I.3.2. Az intézmény székhelye, címe: 2225 Üllő, Ócsai út 8.

I.3.3. Az intézmény székhelyének nyitvatartása:

Hétfő	13-16 óra között
Kedd	08-12 óra között
Szerda	08-16 óra között
Csütörtök	13-16 óra között
Péntek	08-12 óra között,
Hétfőn	16-18 és pénteken 12-14 között krízis ügyelet/telefonos/

I.3.4. Az intézmény szervezeti egységei :

1. Család és Gyermejkölési Szolgálat Intézményegység Üllő, Ócsai út 8.
2. Felnőttgondozási Szolgálat Intézményegység Üllő, Ócsai út 8.
3. Köznevelési Intézményegység/ Óvoda/
Tagóvodái
 - Üllő Város Humán Szolgáltató Központ Pityang Tagóvoda, Üllő, Faiskola u. 17.
 - Üllő Város Humán Szolgáltató Központ Gyöngyvirág Tagóvoda, Üllő, Dóra Sándor krt.13.
 - Üllő Város Humán Szolgáltató Központ Bóbita Tagóvoda, Üllő, Állomás u. 17.
 - Üllő Város Humán Szolgáltató Központ Napraforgó Tagóvoda, Üllő, Pesti út 98./2
 - Üllő Város Humán Szolgáltató Központ Csicsergő Tagóvoda, Üllő, Kisfaludy tér 10.
4. Bölcsőde Intézményegység Telephelyei
 - Babarózsa Bölcsőde 2225 Üllő, Pesti út 98/1.
 - Szellőrózsa Bölcsőde 2225 Üllő Dóra Sándor krt.13.

5.Központi Rendelő Intézményegység 2225 Üllő, Templom tér 3.

6.Kiegészítő tevékenység: Általános Igazgatás -székhelyen

1.3.5. Az intézmény alapadatai:

Adóhatósági azonosító szám: 15566324-2-13

Törzskönyvi azonosító szám: 566324

Statisztikai számjel: 15566324-8411-322-13

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank Rt. Monor

Bankszámlaszám: 11742056-15566324

Telefon: +3629 320-023

Telefax: +3629 321-905

E-mail: titkarsag@ullohszk.hu
név@ullohszk.hu

Honlap: Üllő város hivatalos honlapja: www.ullo.hu

Üllő HSZK hivatalos honlapja: www.ullohszk.hu

Az alapító megnevezése: Üllő Nagyközség Önkormányzata

Az alapítás időpontja: 1995. október 13. - 106/1995. (X. 12.) számú határozat

A hatályos alapító okirat száma: 83/2023/2.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: Üllő Város Önkormányzatának Képviselőtestülete

Az intézmény működési területe: Üllő város közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója:

Üllő Város Önkormányzata

Az intézmény felügyeleti szervei:

- Üllő Város Önkormányzata Képviselőtestülete
- Pest Megyei Kormányhivatal /PMKH/
- MÁK Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága
- EMMI, Oktatási Hivatal

Az intézmény jogállása

Az intézmény jogállása: **az intézmény önálló jogi személy.**

Az intézményvezető megbízatása: **vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselőtestülete nevez ki. Az intézmény hivatalos képviselőjére az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult.**

Az intézmény gazdálkodási jogköre, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, amely szerv a személyi juttatások és járulékok előirányzatai felett rendelkezik önállóan.

Gazdasági feladatainak ellátására a Képviselőtestület a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét jelölte ki.

A költségvetési szerv, valamint a kijelölt gazdasági szervezet közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a Képviselőtestület által jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás rögzíti.

Gazdálkodási hatáskör kiterjed az alábbi intézményegységekre:

Család és Gyermekjóléti Szolgálat Intézményegység Üllő, Ócsai út 8.

Felnőttgondozási Szolgálat Intézményegység Üllő, Ócsai út 8./Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés/

Köznevelési Intézményegység/ Óvoda/:

Tagóvodái

- Üllő Város Humán Szolgáltató Központ Pitypang Tagóvoda, Üllő, Faiskola u. 17.
- Üllő Város Humán Szolgáltató Központ Gyöngyvirág Tagóvoda, Üllő, Dóra Sándor krt.13.

- Üllő Város Humán Szolgáltató Központ Bóbita Tagóvoda, Üllő, Állomás u. 17.
- Üllő Város Humán Szolgáltató Központ Napraforgó Tagóvoda, Üllő, Pesti út 98./2
- Üllő Város Humán Szolgáltató Központ Csicsergő Tagóvoda, Üllő, Kisfaludy tér 10.

Babarózsa Bölcsőde Intézményegység 2225 Üllő, Pesti út 98/1.

Központi Rendelő Intézményegység 2225 Üllő, Templom tér 3.

Kiegészítő tevékenység: Általános Igazgatás -székhelyen

Az intézmény finanszírozásának forrása:

- állami-önkormányzati finanszírozás,
- saját bevételek,
- OEP támogatás

Üllő Város Önkormányzat Képviselőtestülete által jóváhagyott álláshelyek száma: szeptember 1-től 121.5 a Képviselőtestületi döntés által.

II. Az intézmény feladatai

II. 1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény igazgatója 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.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, többszörösen módosított 1993. évi III. tv.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló, többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. tv.

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többszörösen módosított 1997. évi XXXI. tv.

A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,

Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet.

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

Az 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről.

Az egészségügyről szóló, többszörösen módosított 1997. évi CLIV. tv.

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló, többszörösen módosított 259/2002.(XII. 18.) Korm. rend.

A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló, többszörösen módosított 235/1997.(XII.17.) Korm.rend.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről / továbbiakban Nkt/

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

22/2013. (III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

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

1997. évi XXXI. tv a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

363/2012 (XIII.17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról.
 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és
 A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint
 személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többszörösen módosított
 15/1998.(IV.30.) NM. Rend.
 A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló,
 többszörösen módosított 9/2000.(VIII.04.) SZCSM. Rend.
 A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük
 feltételeiről szóló, többszörösen módosított 1/2000.(01.07.) SZCSM. Rend.
 Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési
 eljárásról szóló, többszörösen módosított 96/2003.(VII.15.) Korm. Rend.
 Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020.évi C. törvény

Üllő Város Önkormányzatának helyi rendeletei

II.2. Az intézmény alaptervekenységei:

Az intézmény, mint többcélú intézmény ellát szociális, köznevelési és egészségügyi feladatokat.
 A **szociális ellátás** a szociális alapellátás feladatait, a gyermekjóléti feladatokat és a bölcsődei ellátást foglalja magába.

II.3. Az intézmény alaptervekenysége kormányzati funkciók szerint:

Alaptervekenység megnevezése	Száma	A tevékenység forrása
1. Házi segítségnyújtás	107052	állami feladatfinanszírozás, önkormányzati kiegészítő hozzájárulás, saját bevétel,
Szociális étkeztetés Szociális konyhán	107051	
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053	
2. Család és Gyermekjóléti szolgáltatás,	104042	állami feladatfinanszírozás, önkormányzati kiegészítő hozzájárulás, saját bevétel,
Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	104031	
Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	104035	

3.		
Ifjúság-egészségügyigondozás	074032	OEP finanszírozás , saját bevétel, DPC költségtérítés
Egészségügy igazgatása	076010	
4.		
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	091110	Állami feladatfinanszírozás hozzájárulás, önkormányzati kiegészítő hozzájárulás, saját bevétel
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	091120	
Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	091140	
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015	

III. A Humán Szolgáltató Központ

Alapító Okirat szerint ellátott feladatok

Felnőttgondozási Szolgálat Intézményegység

Humán Szolgáltató Központ Család és Gyermejjóléti Szolgálat Intézményegység - Felnőttgondozási Szolgálat- vezető családsegítői munkakör feladatai:

- gondoskodik a TEVADMIN nyilvántartás vezetésének szervezéséről, ellátásáról
- gondoskodik a jogszabálynak megfelelő nyomtatványok használatáról
- ellenőrzi a SZOSZO és egyéb nyilvántartás vezetését, naprakészességét
- közreműködik az éves munkaterv és beszámoló elkészítésében
- ellátja a házi segítségnyújtás gondozási szükségleteinek felmérését és szükség szerinti aktualizálását
- ellenőrzi a szakszerű és időszerű nyilvántartás vezetését
- gondoskodik a Felnőttgondozási Szolgálat munkabeosztás szervezéséről
- szervezi a kliensek igényeinek megfelelő gondozási tevékenységek eloszlását a gondozási feladatokat ellátó munkatársak között

III.1. 1. Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az intézmény gondoskodik kérés alapján az étel kiszállításáról is. „Az intézmény igazgatója az étel kiszállítását megtagadhatja a munkaviszonnyal nem rendelkező, de egészségi állapota alapján az ételért a felvevőhelyre eljutni tudó személy esetében.”/Térítési díj szabályzat/

Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezésről más módon gondoskodni.

A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

Munkakörök: Szociális étkeztetés keretében szociális gondozó és ápoló munkakörben foglalkoztatottak feladatai megegyeznek:

Szociális étkeztetés alapszolgáltatás keretében HSZK biztosítja azon szociálisan rászorultak részére a legalább napi egyszeri meleg étkezést, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt, azt önmaguk tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Szociális gondozói, ápolói feladatok:

- az intézmény fele érkezett étkeztetési igényeket jelzi felettesének.
- gondoskodik az ellátottak kérelmének továbbításáról, a szükséges igazolások beszerzéséről, megállapodások előkészítéséről, jövedelemigazolások, egészségügyi igazolások benyújtásáról, évenkénti aktualizálásáról.
- köteles gondoskodni a kiállított számlák ügyfeleknek történő átadásáról.
- napi kapcsolattartás az ellátásban részesülő személlyel.
- naponta a beérkező kész ételek szállítólevél alapján történő átvétele.
- a szociális étkezők részére az étel napi átadása.
- ételtartó dobozok tisztántartása, fertőtlenítése.
- Az étel saját gépkocsival történő kiszállítása, útnyilvántartás alapján, a költségtérítés megfizetését a gazdálkodó szervezeti egység illetékes vezetője hagyja jóvá, a mindenkor hatályos SZJA törvény alapján.
- napi feladata, hogy elvégezze a család és gyermekjóléti szolgálat ellátottjainak napi jelentését a TEVADMIN rendszerben, illetve a TEVADMIN rögzítési sorrend szerint gondoskodik a jelentés ellátásáról.

Hatáskör: hatásköre az étel kiszállítására terjed ki, illetve a segítséget kérő állapotának felmérése és a szükségesnek tartott intézkedések megtételére terjed ki.

III. 1. 2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás elemei:

A), személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás

B) szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

A) Személyi gondozás:

Aa) Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

- mosás

- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás

- ruhajavítás

- közkútról, fűrkútról vízhozás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Ab)Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

B)Szociális segítség:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás

- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fürtkútról vízfordás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Házi segítségnyújtás igénybevitelét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

A házi segítségnyújtást a megállapított és igényelt napi gondozási szükségletnek megfelelő 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, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- a szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Munkakörök:

Házi segítségnyújtás keretében szociális ápoló munkakörben foglalkoztatottak feladatai:

A munkakör célja és feladata a házi gondozás területén megvalósítani azokat a szolgáltatásokat és ellátási formákat, amelyek az ellátottak szükségleteit célozzák meg.

A gondozó feladatai orvosi-ápolói és szociális segítségből állnak, hogy az egészséges és gondozásra szoruló idősebb embereknek a szakszerűen megfelelő és szükséges tanácsadást, ellátást és gondozást biztosítani tudja. Ez az átfogó segítség magába foglalja azok a megelőző és személyes segítségeket, melyek a rehabilitációban, aktivizálásban való közreműködésben, az idős emberekkel folytatott beszélgetésben és a csoportmunkánál való közreműködésben a gondozottaknak segít a háztartási munkák elvégzésében, a tisztálkodásban és a táplálkozásban.

Feladatok:

- Az idős emberek testi, szellemi és lelki egészségét olyan jól és hosszan, amint csak lehetséges megtartani vagy visszanyerésükben segédkezni és így egy felelősségteljes életvezetést lehetővé tenni,
- Az idős embert személyiségében megerősíteni,
- a gondozott mindenkori testi és lelki állapotának figyelemmel kísérése,
- a napi életmenetében való segítségnyújtás,
- a gondozott egészségének fokozott megfigyelése, figyelemmel kísérése,
- az életveszélyes állapotok felismerése, megelőzése,
- súlyosabb esetekben azonnali orvosi segítség hívása,
- gyógyszer adagok összeállítása, kiosztása és beadása,
- kenőcsök felvitele, bedörzsölések elvégzése, kötések felhelyezése,
- különböző időskori megbetegedéseknél és zavaroknál ápolási tevékenység ellátása,
- speciális gondozás
- sürgős intézkedések elvégzése,
- Napi feladata , hogy elvégezze -Üllő HSZG ellátottak napi jelentését a TEVADMIN rendszerben illetve a TEVADMIN rögzítési sorrend szerint gondoskodik a jelentés ellátásáról.

Házi segítségnyújtás keretében szociális gondozói munkakörben foglalkoztatottak feladatai:

A munkakör célja és feladata a házi gondozás területén megvalósítani azokat a szolgáltatásokat és ellátási formákat, amelyek az ellátottak szükségleteit célozzák meg.

Feladatai szociális gondozás során:

- Felméri a rászorulóknak szükségleteit, és javaslatot tesz a gondozási tervhez;
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása;
- Segít az otthonában élő gondozottnak a háztartási munkák elvégzésében, lakókörnyezetének tisztán tartásában, a személyi higiéniéjének megtartásában és a táplálkozásában;
- Szükség esetén házhoz viszi az ebédet;
- Segít a környezetével, rokonaival, barátaival való kapcsolattartásban;
- Intézi hivatalos ügyeit, segíti a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban;

- Ügyel az orvosi utasítások betartására, szükség esetén mozgatja és gyógyszerezi a beteget;
- Kapcsolatot tart a háziorvossal, körzeti ápolónőre és karitatív szervekkel;
- segítséget nyújt a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a szociális segítség bevezetés szerinti feladatokat.

III. 1. 3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A fogyatékos személyek, illetve a pszichiátriai betegek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója együttműködik a támogató szolgáltatást, illetve a közösségi pszichiátriai ellátást nyújtó szolgáltatóval.

A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás állami feladat, a Humán Szolgáltató Központ az Üllő Város

Önkormányzata és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kötött szerződés alapján látja el a tevékenységet.

Munkakörök Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében szociális gondozó és ápoló munkakörben foglalkoztatottak feladatai megegyeznek:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a kliensek saját otthonukban élő, 65 év feletti, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt segítségre szoruló emberek igényelhetik. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a meglévő házi segítségnyújtás ellátás kiegészítő szolgáltatásaként működik olyan gondozási formaként, amely biztosítja

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további, az egészségügyi és szociális alap- és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezését.

Feladatok:

- A szociális gondozó havonta meglátogat minden ellátottat és a készülék ellenőrzése érdekében próbariasztást végez.
- Készenléti ideje alatt, munkanapokon 8 órától 16 óráig, a segélyhívó készüléket bekapcsolva, hallható, azonnal elérhető távolságban kell tartania;
- **Készenléti idejét/havi maximum 168 óra / a heti 40 óra munkaidőkeretén túl végzi.**
- **Munka- és készenléti ideje alatt fogadja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás irányítójának – diszpécserközpontnak – a jelzését;**
- **A szociális gondozó a riasztást követően a lehető legrövidebb időn, de 30 percen belül mindenképpen, a segítséget kérőt a lakásán felkeresi**

- -A segítségkérés okának megismerése után, a felmerült problémát más személyek bevonásával oldja meg.
- -Ha más személyek bevonását a probléma megoldása szempontjából indokoltnak tartja, haladéktalanul értesíti azokat.
- -A szociális gondozó mindaddig a gondozottal marad, amíg annak állapotát megnyugtatónak nem tartja.
- -A segítségkérés tényéről, a problémamegoldás menetéről a helyszín elhagyása után, azonnal beszámol a szolgáltatás irányítójának. (diszpécser központban)
- -A területi gondozónők a riasztásokról havonta jelentést készítenek, melyhez csatolják a segélyhívási jegyzőkönyveket, melyet az ellátottnál végzett tevékenységről készítenek a riasztás alkalmával.
- ellátottak nyilvántartása, annak aktualizálása,
- havi adatjelentések elkészítése,
- napi forgalmi jelentések rögzítése a „TEVADMIN” infó rendszerbe.

Hatáskör: A segítséget kérő állapotának felmérése és a szükségesnek tartott intézkedések megtételére terjed ki.

III. 2. Család és Gyermejjóléti Szolgálat Intézményegység

A Gyvt. 39-40/A. §-a, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 64. §-a szerinti szolgáltatásra a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet és a 15/1998 NM rendelet alapján átalakult szolgáltatás .

A szolgáltatás 2016.január 1-től az alábbiak szerint végzi tevékenységét.

A feladatokat a vonatkozó rendeletben meghatározott felsőfokú végzettséggel rendelkező „családsegítő” elnevezésű munkatársak látják el.

A feladatok ellátása változatlanul helyben történik, a Járási Család és Gyermejjóléti Központok koordinálásával.

III.2.1. A Család és Gyermejjóléti Szolgálat feladatai

A család és gyermejjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A család és gyermejjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

a) a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

b) a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,

d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család és gyermejjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

a) segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember

bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbieket mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes

képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,

f) közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

A család és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájárulás érdekében

a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,

c) a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájárulásban,

d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájárulásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna,

b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az *a)* pont szerinti programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család és gyermekjóléti szolgálat

a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,

b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,

c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,

d) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a család és gyermekjóléti szolgálat a család és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

III.2.2.Feladatellátás módja:

A család és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A család és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén való elvégzéséhez, a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatának költségét, a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében, az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszélő csoporton történő részvételt, a szupervíziót.

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodás megkötésére kerül sor, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevitelével összefüggő jognyilatkozatok

tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával, az 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 7. számú melléklet szerint esetenaplót kell vezetni, ide nem értve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme és a családból kiemelt gyermek visszahelyezése alcím alá tartozó eseteket. Az együttműködési megállapodást az intézményvezető írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel, azzal, hogy a megállapodást az Szt. 122/A. §-a alá tartozó szolgáltatás esetében a szolgáltatást nyújtónak is alá kell írnia.

III.2.3. Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése

A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét, a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban –

krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra, tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad, a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,

az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét, a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,

a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetszembeszélelést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az esetszembeszélelés történhet egy gyermek, egyén vagy család ügyében tartott esetszembeszélelés keretében, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

Az esetszembeszélelésre meg kell hívni a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogó felügyelet alatt áll a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatalok pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség esetén, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges, a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év február 28-ig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- az éves célkitűzéseket,
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Az éves szakmai tanácskozást minden év január 31-éig kell megszervezni, és arra meg kell hívni

- a) a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- e) a gyámhatóság munkatársait,
- f) a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét,

g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Ha a család és gyermekjóléti szolgálat több családsegítőt foglalkoztat, közülük települési jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni az (1) bekezdés szerinti feladatokra, illetve azok koordinálására.

Ha a család és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

A gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzéssel érintett személy részére nem biztosítható betekintés a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

III.2.4. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkakörei

a, Igazgató a IV.4.2. pont tartalmazza

b, Családsegítő munkaköri feladatai

A családsegítőt az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az igazgató és a szakmai vezető irányítása alatt végzi.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért
- a munkakörére érvényes törvények, jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért
- az intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megővéséért

Feladata:

- működteti a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert
- fogadja és meghallgatja az igénybevevő problémáit, ügyeleti időben tájékoztatást, információt nyújt
- a szolgáltatást igénybevevők közül azokat akinél indokolt, gondozásba veszi
- a gondozásba vett személyeket, családokat rendszeresen látogatja, figyelemmel kíséri problémáik alakulását
- látogatási tapasztalatait és a gondozás során felmerült lépéseket rögzíti, munkájáról az esetmegbeszéléseken rendszeresen beszámol
- családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, életvezetési, háztartásgazdálkodási tanácsadást végez
- közösségépítő tevékenységet végez
- felkérésre környezettanulmányt készít
- adatszolgáltatást végez a hatályos jogszabályok alapján

c, Szociális asszisztens munkaköri feladatai

- a családsegítő közvetlen irányítása alatt dolgozik
- ellátja a recepciósi feladatokat az ügyeletes családsegítő mellett
- az adminisztrációs munkában nyújt segítséget
- egyéni családsegítést nem végezhet

d, Jelzőrendszeri koordinátor munkaköri feladatai

- a családsegítő feladatokon túl
- Összefogja és koordinálja a szolgálaton belül az észlelő és jelzőrendszerrel kapcsolatos szakmai munkát, kapcsolatot tart a településen belül működő észlelő és jelzőrendszeri tagokkal, szervezetekkel, intézményekkel. Tervezi és szervezi az észlelő és jelzőrendszer szabályszerű működését. Évente legalább 6 alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez. Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a kötelező tartalmi elemekkel határidőre elkészíti. Az éves szakmaközi tanácskozás szervezési feladatait ellátja.

e, Jogi tanácsadó

- az előzetesen bejelentkezett ellátottaknak jogi tanácsadást végez
- jogi képviselőt nem lát el
- együttműködik a családsegítővel, kérésre informálja őket a jogi lépésekről
- munkájáról a jogszabályokban előírt nyilvántartást vezet

III. 2. 5.KENYSZI /Tevadmin/ jelentés felelősei és felelősségei

Feladata:

A munkaköri leírásukban nevesített dolgozók kötelesek az ellátottak adatait az igénybevétel megkezdésének napján, de legkésőbb az azt követő munkanap 24 óráig rögzíteni. Akadályoztatásuk esetén a TEVADMIN helyettesítési igazgatói utasítás szerint felelősek távolmaradásukat helyettesítőjüknek jelezni. Naponta kötelesek

adatot szolgáltatni az igénybevevőkről. Az ellátás megszűnésének vagy legkésőbb a következő munkanap 24 óráig kötelesek az ellátottat a szolgáltatásból törölni.

Felelőségeik:

A munkaköri leírásukban a feladattal megbízott dolgozók az elmulasztott jelentés anyagi következményeit a felelősségre vonhatóságuk határáig felelősek.

III.3. Gyermek napközbeni ellátása

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül, akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátása megszervezhető – a gyermekek életkorának megfelelően – különösen bölcsődében, hetes bölcsődében, családi napköziben, házi gyermekfelügyelet keretében, nyári napközis otthonban vagy napközis táborban, valamint az Nkt. hatálya alá tartozó óvodában, iskolai napköziben.

III.3.1. Bölcsőde Intézményegység

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

A bölcsődei ellátás keretében a Nkt. szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb hatéves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban, vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt. A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte.

Üllő Város Babarózsa Bölcsődéjében 6 csoport működik, az engedélyezett férőhely 63 gyermek, a Szellőrözsa Bölcsődében engedélyezett férőhelyek száma 28 gyermek 2 csoportban.

Mindkét telephely rendelkezik vezetővel, szakmai irányításukat a függetlenített bölcsődei szakmai vezető látja el, aki egyben a Babarózsa Bölcsőde vezetője is.

A gyermekek ellátását a Babarózsa Bölcsődében, 1 vezető, 14 képzett kisgyermeknevelő és 3 dajka végzi és 1 konyhai dolgozó segíti, a Szellőrözsa Bölcsődében 4 kisgyermeknevelő, 1 dajka és 1 konyhai segítő áll rendelkezésre.

A Szellőrözsa Bölcsődében heti 4 órában a jogszabálynak megfelelően a vezetői feladatokat az egyik kisgyermeknevelő látja el, helyettesítését a Babarózsa Bölcsőde vezetőhelyettese végzi. Feladataik pontos leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.1.1. Az ellátás igénybevételének módja

A bölcsődei szolgáltatás igénybevétele - a bölcsődei felvétel - egész évben folyamatos. A felvétel a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelme alapján történik. A bölcsődei alapellátást A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében azon családok gyermekei vehetik igénybe, ahol a szülők dolgoznak, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesznek részt, betegségük vagy egyéb ok miatt gyermekük napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsődében a kisgyermek napközbeni ellátását különösen azon gyermekek számára biztosítjuk, akiknek fejlődésük érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükségük, akiket egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akikkel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azokat, akikre nézve eltartójuk gyermekgondozási

díjban részesül, akiknek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásukról nem tud gondoskodni. A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll. A gyermek felvételét kérheti a szülő, gondviselő, valamint az ő hozzájárulásával a körzeti védőnő, házi gyermekorvos, családgondozó, a korai fejlesztő gyógypedagógusa és a gyámhatóság szakembere. A szolgáltatás igénybevételének lehetőségeiről a szülők tájékozódhatnak az intézményrendszer és a bölcsőde honlapján, a védőnői fogadó órákon, családszolgálat- és gyermekjóléti szolgálatnál. A bölcsődében a beiratkozás utáni felvétel során a szülők tájékoztatást kapnak írásban (házirend) és szóban (első interjú – személyes beszélgetés, szülői értekezlet). A tájékoztatás tartalmazza az ellátás **tartalmát** és feltételeit; az intézmény által vezetett és az adott gyermekre vonatkozó nyilvántartásokat, valamint az azokba történő betekintés módját; a család és a bölcsőde kapcsolattartásának formáit; a házirendet; a panaszjog gyakorlásának módját, jogokat és az érdekképviselő működését; az érték és vagyonmegőrzés módját; a fizetendő személyi térítési díjat. A tájékoztatást követően az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője megállapodást köt az intézménnyel.

Mindkét bölcsőde felvételi folyamata a Babarózsa Bölcsődében a szakmai vezető irányításával, a HSKK igazgató jóváhagyásával egységes módon zajlik.

III.3.1.2. Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás módszerének bevezetése, a bölcsődei nevelő - gondozó munka egyik fontos feladatát, a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya vagy az apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe.

III.3.1.3. Napirend

A bölcsőde dolgozói törekszenek a gyermekek napirendjének jól szervezett, folyamatos és rugalmas kialakítására, mely figyelembe veszi a gyermekek igényeit, szükségleteit, ezáltal megteremtve a nyugodt, folyamatos nevelés, gondozás feltételeit, annak megvalósítását, így biztosítva számukra a biztonságot, kiszámíthatóságot, aktivitást és az önállósodás lehetőségét. A csoportokban, a napirendben belül az egyes gyermekek egyéni igényei úgy vannak kielégítve, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer van, a gyermekek tájékozódnak a várható eseményekről, nincs felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja. A napirend kialakításánál a kisgyermeknevelők figyelembe veszik a gyermekek életkorát, fejlettségét, egyéni szükségleteit, otthoni életét, életritmusát, az adott évszakot és időjárását, a csoportlétszámot, a „saját kisgyermeknevelő” fontosságát, a tárgyi feltételeket és egyéb tényezőket (pl. a bölcsőde nyitása, zárása, stb.).

III.3.1.4. Élelmezés

A bölcsőde tálalókonyhával rendelkezik. Az ételt szállító cég rugalmasan alkalmazkodik az igényekhez.

A vonatkozó jogszabályok alapján a tejkonyhával rendelkező bölcsődéknek 20 hetes kortól kell biztosítani a bölcsődei ellátást, így a bővítés kapcsán intézményünk is eleget tud tenni ezen elvárásnak.

Fontosnak tartjuk a korszerű kisgyermek táplálkozási elveken alapuló étkezés biztosítását.

A HACCP-Hazard Analysis Critical Control Point – Veszélyelemzés Kritikus Szabályozási Pontok **rendszere** működik az intézményben, amely az élelmezés során meghatározza, értékeli és szabályozza az **élelmezés** szempontjából jelentős veszélyeket.

A bölcsődei élelmezés során a korszerű kisgyerekek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy, hogy a táplálék:

- Mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
- A higiénés követelményeknek megfelelő,
- Élelmiszer-biztonsági (HACCP) rendszer alkalmazása megtörténik.

A gyermekek napi teljes energia és tápanyagszükségletének különböző hányadát kell nyújtani. Bölcsődében a napi igény nagyobb részét, 75%-át biztosítani kell, mégpedig egy olyan korosztály részére, amelynek egészségtudata, táplálkozási magatartása, étkezési kultúrája, ízlése alakulóban van. A gyermekek **élelmezés** feladat körébe tartozik az egészséges táplálkozás megvalósítása mellett, annak megismertetése, **elfogadtatás** is, valamint a gyermek ízlésének, táplálkozási magatartásának, étkezési kultúrájának formálása.

A bölcsődében gyermekekre szabott minőségi élelmezést kell biztosítani, mely kiküszöböli az ételeredetű megbetegedéseket.

III.3. 1.5. Napi foglalkozások gyakorlata

A gyermekek számára biztosítjuk, hogy a nap folyamán, szabadon rajzolhassanak, festhessenek, ragaszthassanak és gyurmázhassanak. A feltételek biztosításánál figyelembe vesszük a csoportba tartozó gyermekek fejlettségi szintjét.

E tevékenység során a felnőtt óvó-segítő figyelme biztosított.

A kisgyermeknevelő a technikákat, az anyagokkal és eszközökkel való bánásmódot megmutatja, de soha nem mondja meg, hogy mit alkossanak.

A felnőtt nem ösztönzi a mintakövetést, kész vizuális panelek másolására nem készítjük a gyermeket.

Az alkotó tevékenységhez minden lehetséges anyagot és eszközt felhasználunk: ceruza, ecset, dugó, szivacs, kréta, zsírkréta, fa, kő, termés.

A tevékenységek kezdeményezésénél alkalmazkodunk az aktualitásokhoz (ünnepek, évszakok).

A gyermeki alkotásokat tiszteletben tartjuk, a kis „alkotó” dönt annak sorsáról: kiteszi, az alkotások közé vagy hazaviszi.

III.3.1.6. Az ellátás megszűnik:

Ha a harmadik életévét:

- január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végén,
- szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végén.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben az ötödik életévét betölti.

Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, ellátását.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnését és megszüntetését illetően a Gyvt. 37/A. §-a szerint kell eljárni.

Ha a törvény másképp nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik:

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével.
- **Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házi rendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei már nem állnak fenn. [Gyvt. 37/A. § (3) bek.]**
- Az ellátás megszűnése esetén az intézmény vezetője írásban értesíti az igénybevevőt illetve törvényes képviselőjét
- az ellátás megszüntetésének időpontjáról,
- az elmaradt térítési díj és egyéb tartozás összegéről, ezek befizetésének határidejéről és módjáról.
- A kötelezett az ellátás megszüntetéséről szóló döntés ellen annak kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

III. 3. 1.7. Munkaköri feladatok:

1. Bölcsődevezető – (függetlenített vezető) egyben a Bölcsőde intézményegység vezetője

Feladatai:

Mindkét bölcsődében végrehajtja a HSKZ Igazgatója valamint az Igazgatótanács által hozott döntéseket.

A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése és ellenőrzése.

Elkészíti az éves beszámolókat az intézményegység munkájáról, minden év március 10-ig, melyeket határidőre megküld a HSKZ igazgatójának.

Beosztottjai tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

Babarózsa Bölcsődében:

Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődésért. Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkaidő beosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.

Szervezi a gyermekek és közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Ha sajátos nevelési igényű gyermek felvétele történik gondoskodik a működési feltételekről.

Végzi az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos adminisztrációt.

Szervezi és koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátását.

A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi, HACCP előírások betartását és betartatását.

Elkészíti a telephely éves szabadságolási tervét.

Havonta határidőben lejelenti a szabadságok és betegszabadságok adatait a HSZK HR-es munkatársának.

Betegség vagy rendkívüli szabadság esetén köteles az igazgatót, vagy távollétében annak helyettesét munkakezdés előtt legalább 1-2 órával előbb értesíteni.

Meghatározott időnként beszámol a HSZK igazgatójának, valamint az igazgatótanácsnak.

Napi feladata, hogy elvégezze a bölcsődei napi jelentését a TEVADMIN rendszerben, illetve a TEVADMIN rögzítési sorrend szerint gondoskodik a jelentés ellátásáról.

A dolgozó egyben tudomásul veszi, hogy a jelentés **ellátásának** elmulasztása illetve téves jelentés esetén anyagi felelősség terheli.

A hivatali és szolgálati titok megőrzése.

Hatáskör: mindkét bölcsőde vonatkozásában

Hatásköre saját feladatainak elkészítésére terjed ki.

Hatáskörébe tartozik saját dolgozói tekintetében az egyéb munkáltatói jogok visszavonásig történő gyakorlása.

Elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkarendjét és munkaidőbeosztását, engedélyezi szabadságukat.

Vezet az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentéseket.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez.

Ellenőrzi a házirend betartását.

Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a szakmai munkával kapcsolatos észrevételeket. Intézkedik a panaszok orvoslásáról.

Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.

Az Igazgatótanács tagjaként megilleti a véleményezési és szavazati jog, jutalmazásra, kitüntetésre való felterjesztés joga.

Használja az irányítása alatt álló intézmény bélyegzőjét.

Joga van az elvégzendő feladatokról függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.

Helyettesíti a bölcsődevezető helyettesét.

Felelősség:

A Kjt. felelősségre vonatkozó rendelkezései szerint mindkét bölcsődében

Felelős:

Az egészségügyi előírások és más szakmai szabályok megtartásáért.

Felelős a rábízott épületek és tárgyi eszközök állagának megóvásáért.

A tagintézményben folyó tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért.

Az általa hozott döntésekért.

A bölcsődében dolgozók munkájának rendszeres ellenőrzéséért.

Az értekezletek megszervezéséért, ahol értékeli a dolgozók nevelési munkáját és meghatározza a feladatokat.

Felel az általa vezetett tagintézményben folyó nevelő munkáért, az intézményegységre vonatkozó ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért.

Felel a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Az étkezési létszám adatok pontos és precíz vezetéséért.

Felelőssége kiterjed a pénzeszközök felhasználására a bizonylati fegyelem betartására és a **takarékos gazdálkodásra**.

d) Helyettesítését a kisgyermeknevelői feladatokat is ellátó megbízott helyettese látja el.

III.2) Bölcsődevezető- Szellőrózsa Bölcsőde vonatkozásában munkaköri feladatai

Feladatai:

Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődésért. Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkaidő beosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.

Szervezi a gyermekek és közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Ha sajátos nevelési igényű gyermek felvétele történik gondoskodik a működési feltételekről.

Végzi az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos adminisztrációt.

Szervezi és koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátását.

A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi, HACCP előírások betartását és betartatását.

Elkészíti a telephely éves szabadságolási tervét.

Havonta határidőben lejelenti a szabadságok és betegszabadságok adatait a HSZK HR-es munkatársának.

Betegség vagy rendkívüli szabadság esetén köteles az igazgatót, vagy távollétében annak helyettesét munkakezdés előtt legalább 1-2 órával előbb értesíteni.

Meghatározott időnként beszámol a HSZK igazgatójának, valamint az igazgatótanácsnak.

Napi feladata, hogy elvégezze a bölcsődei napi jelentését a TEVADMIN rendszerben, illetve a TEVADMIN rögzítési sorrend szerint gondoskodik a jelentés ellátásáról.

A dolgozó egyben tudomásul veszi, hogy a jelentés ellátásának elmulasztása illetve téves jelentés esetén anyagi felelősség terheli.

A hivatali és szolgálati titok megőrzése.

Hatáskör:

Hatásköre saját feladatainak elkészítésére terjed ki.

Elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkarendjét és munkaidőbeosztását, engedélyezi szabadságukat.

Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentéseket.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez.

Ellenőrzi a házirend betartását.

Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a szakmai munkával kapcsolatos észrevételeket. Intézkedik a panaszok orvoslásáról.

Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.

Az Igazgatótanács tagjaként megilleti a véleményezési és szavazati jog, jutalmazásra, kitüntetésre való felterjesztés joga.

Használja az irányítása alatt álló intézmény bélyegzőjét.

Joga van az elvégzendő feladatokról függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.

Helyettesíti a kisgyermeknevelőt.

Felelősség:

A Kjt. felelősségre vonatkozó rendelkezései szerint

Felelős:

Az egészségügyi előírások és más szakmai szabályok megtartásáért.

Felelős a rábízott épületek és tárgyi eszközök állagának megóvásáért.

A tagintézményben folyó tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért.

Az általa hozott döntésekért.

A bölcsődében dolgozók munkájának rendszeres ellenőrzéséért.

Az értekezletek megszervezéséért, ahol értékeli a dolgozók nevelési munkáját és meghatározza a feladatokat.

Felel az általa vezetett tagintézményben folyó nevelő munkáért, az intézményegységre vonatkozó ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért.

Felel a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Az étkezési létszámadatokat pontos és precíz vezetéséért.

Felelőssége kiterjed a pénzeszközök felhasználására a bizonylati fegyelem betartására és a takarékos gazdálkodásra.

d) Helyettesítését a Babarózsa Bölcsőde kisgyermeknevelői feladatokat is ellátó megbízott helyettese látja el.

III.3) Kisgyermeknevelő munkaköri feladatai:

Feladatai:

A 3 év alatti gyermekek nevelése-gondozása

Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotni.

Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.

A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja

Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.

Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

Betartja a higiénés követelményeket.

Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.

Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.

Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Jogköre:

Javaslattevői joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban.

Hatáskör:

Hatásköre a csecsemők és kisgyermek gondozására, táplálására, nevelésére terjed ki.

Felelősség: Felelős a rá bízott csecsemők, kisgyermek testi, lelki egészségéért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a szakmai előírások be nem tartásáért, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.

III.4) Bölcsődei dajka feladatai:

Szakmai:

Segíti a bölcsődei gondozókat a gyermekek gondozásában mosdózásnál, fésülködésnél, öltözködésnél.

Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik a bölcsőde egész napos nevelőmunkájában.

Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, wc használatnál.

kísérőként segít a gyerekekre felügyelni a, kinti foglalkozások alkalmával.

A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

A gyerekekkel kapcsolatos nevelési kérdésekben a szülőt a bölcsődei gondozó felé irányítja.

Tisztán tartja az bölcsődei textiliákat, tisztán tartja a hozzátartozó gondozási egység helységeit (2 db. csoportszoba, 1db öltöztető helység, 1db. fürdető helység).

Gondoskodik a gyerekek folyamatos ivóvízellátásáról.

A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.

Segít a teremrendezésben, segít a jeles napok lebonyolításában, segít az udvari élethez szükséges eszközök ki és behordásában.

Ellátja azokat az időszakos feladatokat, melyeket a bölcsőde vezető feladatkörébe utal

A munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja

Az egyes gondozási tevékenységek közötti időben a gyermekfelügyeletet átmenetileg biztosítja, kiadagolja az ételt, ételmintát vesz, kezeli és tisztán tartja az ételmintás üvegeket, ha szükséges, segíti az étel hordásában, ha szükséges, segít a tányérok, tálak visszahordásában.

A mosogatás fázisainak megfelelően elmossa az edényeket, száradás után összekészíti az edényeket a helyükre való visszahordásra, fertőtleníti, tisztán tartja a konyhát, ellenőrzi és tisztán tartja a hűtőszekrényt és gáztűzhelyt, jelzi, ha konyhai készülék meghibásodását észleli.

Munkaideje végére a konyhát rendben és tisztán hagyja el.

Munkarenddel kapcsolatos:

Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban munkaruhában megjelenni, hiányzásokor a Bölcsődevezető, vagy távollétében annak helyettesét munkakezdés előtt legalább 1-2 órával értesíteni.

Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével távozhat a bölcsődéből.

Az bölcsőde működésével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

III. 4. Köznevelési Intézményegység /Óvoda/

III.4.1. Az óvodás korú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család, az óvodai nevelés a családi nevelés kiegészítője.

Óvodakötelezett (legalább napi négy órában) az a gyermek, aki adott év augusztus 31. napjáig betölti harmadik életévét. A Járási Hivatal felmentést adhat ez alól, (a szülő adott év május 25. napjáig beadott kérvényére), azon év szeptember 1-ig, amikor a gyermek a 4.életévét betölti, további kérelem esetén 5. életévét, szükség esetén az igazgató, és a védőnő egyetértésével.

A gyermekek felvételének, átvételének rendjét az intézményegység Házirendje tartalmazza.

A kötelező óvodai nevelés korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthető

Az óvoda a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készít fel. Az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkésőbb hét éves korig, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő gondozási, nevelési feladatokat lát el a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben foglaltak szerint is.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Ez alóli felmentést a mindenkorai jogszabályok határozzák meg.

III.4.2. Intézményegységünk ingyenes és kötelező alapfokú óvodai nevelést biztosít, 5 tagóvodában. A tagóvodák szakmailag önálló arculattal rendelkeznek és önálló pedagógiai program, éves munkaterv szerint működnek.

Az éves munkatervet a tagóvoda vezetők készítik el, az intézmény SZMSZ-ével, az óvodai intézményegység Házirendjével, az előző nevelési év beszámolójával, a Pedagógiai és Önértékelési programmal koherensen, amit a nevelőtestület véleményez, megvitat, kiegészít és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el, az igazgató jóváhagyásával.

III.4.3. Sajátos Nevelési Igényű gyermekek ellátása

Az intézmény vállalja az üllői lakóhelyű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek részidőben történő integrált nevelését az alábbiak szerint, a hatályos Alapító Okiratnak megfelelően:

Az intézmény biztosítja a különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrált nevelését azzal, hogy az elhelyezésre nem feltétlenül a körzet szerinti, hanem a szabad kapacitással és a szükséges tárgyi feltételek rendelkező tagintézményben kerül sor.

A plusz fejlesztő ellátás biztosításának feltétele a valós, életvitelszerű üllői lakhely, továbbá a Szakértői Bizottság kijelölő határozatának nevelési év kezdetéig történő beérkezése. Későbbi határidő esetén a plusz fejlesztést kapacitás függvényében tudjuk tervezni és megvalósítani.

Az óvoda tagintézményei vállalják az integrált nevelést a halmozottan hátrányos helyzetű és a hátrányos helyzetű gyermekek tekintetében

Az óvodai beíratás rendjét részletesen az óvodai intézményegységre vonatkozó Házirend és az aktuálisan megjelenő hirdetés tartalmazza.

III.4.4. Az óvodai intézményegység szabályozó dokumentumai

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

- a. az óvoda nevelési értékeit, célkitűzéseit
- b. azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, hátrányainak enyhítését, fejlődésének segítségét, melyek által minden gyermek eljuthat az iskolakezdéshez
- c. szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez
- d. a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- e. a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,

- e. a program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
- f. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését,
- g. az egészségnevelés, egészségfejlesztési feladatokat
- h. a környezeti, fenntarthatóságra nevelés elveit
- i. a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- j. a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Elkészítéskor és végrehajtásakor alkalmazni kell az oktatásért felelős miniszter által kiadott irányelvet és alapprogramot

III.4.5. Az óvoda éves munkaterv tartalmazza:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

- az intézményi célokat, feladatokat,
- a működési feltételeket,
- a pedagógiai folyamatokat,
- a megvalósításához szükséges tevékenységeket,
- külső belső kapcsolatokat, kommunikációt,
- a munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét,
- az ellenőrzési tervet,
- felelősöket.

III.4.6. Önértékelési Program

Önértékelési Program célja:

- Törvényi előírásoknak megfelelő értékelési rendszer működtetése.
- A pedagógusokra, vezetőre, valamint az intézményre vonatkozó elvárások teljesülésének értékelése.
- A pedagógusok és a vezető önmagára vonatkozó kiemelkedő és fejleszthető területeket meghatározása.
- Az értékelési szempontokon keresztül az intézmény elvárások, értékek, célok közvetítése a pedagógus felé.
- Az intézményi erősségeket, fejlesztési feladatokat számbavétele az óvodavezető irányításával, a nevelőtestület bevonásával.
- Az értékelés alapján fejlesztési terv kidolgozása, mely segítse a dolgozók szakmai munkáját, az intézmény szervezeti kultúrájának, belső kapcsolatainak fejlődését.
- Az intézmény vezetője a fejlesztési feladatokat Intézkedési terven rögzítse.
- Fejlesztések tervezése, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programok szervezése az értékelési eredmények, fejlesztési javaslatok alapján.
- Újabb önértékelés keretében a programok, fejlesztések megvalósulásának, eredményességén felülvizsgálata.

III.4.7. Az Óvodai Házi rend tartalmazza:

- az óvodai felvétellel kapcsolatos információkat
- a gyermekek érkezésének, távozásának, távolmaradásának, adataik tárolásának szabályozását
- gyermekek szülők pedagógusok jogait, köteleltséget,
- véleménynyilvánítás, tájékoztatás, kapcsolattartás rendjét
- az óvodai életrenddel kapcsolatos rendelkezéseket
- a gyermekkel kapcsolatos egészségügyi, szabályokat
- óvó-védő, intézkedéseket
- a gyermekeket jutalmazó fegyelmező formákat
- beiskolázással kapcsolatos információkat
- Pedagógiai Szakszolgálathoz fordulás szabályozását
- étkeztetéssel kapcsolatos információkat..stb

III.5. Központi Rendelő Intézményegység

Telephelye: 2225 Üllő, Templom tér 3.

Védőnői Szolgálat

A Védőnői Szolgálat tekintetében a munkáltatói jogokat a Dél-Pesti Centrumkórház látja el, szakmai felügyeletet a mentor védőnő gyakorol, de intézményünk biztosítja a dologi működtetést elszámolás alapján.

III.5.1. Központi Rendelő/ Iskolavédőnői Szolgálat

Munkáltatói jogokat a Humán Szolgáltató Központ igazgatója látja el.

A Szolgálat szakmai felügyeletét és ellenőrzését az Pest Megyei Kormányhivatal Monori Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály/továbbiakban Népegészségügyi Osztály/ vezető védőnője látja el.

Iskolavédőnő feladatai:

1. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

- Az iskola-egészségügyi feladatot ellátó védőnők szakmai irányítás támogatását a kollegiális védőnői mentorrendszeren keresztül az Országos Kórházi Főigazgatóság látja el.

- Az Országos Kórházi Főigazgatóság szakmai irányítás támogatásával létrehozott kollegiális védőnői mentorrendszer illetékességi területéhez tartozó iskola-egészségügyi feladatot ellátó védőnők kötelesek együttműködni az illetékes kollegiális védőnői mentorral.

2. Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni. Az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvos és védőnő tevékenységét a gyermek, a tanuló háziorvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

3. Az iskola-egészségügyi feladatok ellátására létrehozott iskolaorvosi rendelő minimális alapfelszerelésének tételes felsorolását a **26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról 1. számú melléklet** tartalmazza.

4. Az iskola-egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, körzeti védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus, valamint - népegészségügyi feladatkörükben - a fővárosi és vármegyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatalai (a továbbiakban: járási hivatal) a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.

5. Az iskola-egészségügyi dokumentáció részét képezi a háziorvos (házi gyermekorvos) által a gyermekről ötéves életkorában kiállított külön jogszabály szerinti adatlap a fejlődési szint megítéléséhez az iskolai felkészítés elősegítésére.

6. Az iskolaorvos a nevelési-oktatási intézményben elsősegélyben részesített akut beteget további kezelésre a beteg háziorvosához (házi gyermekorvosához) vagy a bentlakásos intézet ellátását végző orvoshoz irányítja, szükség esetén intézkedik a beteg fekvőbeteg-intézetbe történő szállítása iránt.

7. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi-szék munkájában.

8. A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

9. A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

A Központi Rendelő további tevékenységei:

1. Telefonos szolgálat biztosítása munkanapokon 8-18 óráig, mely egyrészt a Felnőtt és Gyermekorvosi rendelő, másrészt a Védőnői Szolgálat tevékenységéhez kapcsolódik.
2. Labor szolgáltatás biztosítása a Monori Szakrendelő kihelyezett felvevőhelyeként. A Labor elsődlegesen a rendszeres szűrések és a mozgásukban akadályozott betegek ellátását segíti, munkanapokon 7-9 között, majd a Központi Monori laborba történik a szállítás az alkalmazott szakdolgozó által.

III. 6. Általános Igazgatás

Fenti feladatok szervezési és lebonyolítási feladatait végzi a csoport, HR, pénzügyi előkészítés, nyilvántartások vezetése, étkeztetés adatainak vezetése, eszköznyilvántartás, szabályzatok elkészítése, együttműködési szerződések előkészítése, egészségügyi technikai feladatok ellátása és egyéb feladatok a Munkamegosztási megállapodás szerint.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

IV. 1. Az intézmény szervezeti felépítése

Önállóan megjelenített intézményi egységekben működik. Az intézményegységek élén intézményegység vezető áll. Az óvoda intézményegység vezetői feladatait az igazgatóhelyettes látja el. Az óvoda intézményegység 5 tagóvodát foglal magában, melyek élén a tagóvoda-vezetők állnak.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően kialakított szervezeti struktúrát jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

IV. 2. Az intézmény szakmai feladataihoz engedélyezett státusz: szeptember 1-től 121.5

- Óvodák : státusz szeptember 1-től 78.75 státusz
- Bölcsőde: 25 státusz
- Központi Rendelő / Védőnői Szolgálat: 1 státusz
- Felnőttgondozási Szolgálat: 6 státusz
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat: 7.75 státusz
- Általános Igazgatás: 3 státusz

IV. 3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Az óvodai intézményegység munkaköri leírások mintái az SZMSZ függelékében találhatóak.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató az intézményegység vezetők és tagóvoda vezetők esetében,
- az intézményegységvezetők és tagóvoda vezetők a beosztott dolgozók esetében,

IV. 4. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

IV. 4.1. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

IV. 4.2. Igazgató feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény szakszerű működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, kivéve:
 - azzal- hogy az óvodavezetők kinevezése tekintetében az Igazgatótanács egyetértési joggal bír továbbá az átruházott hatáskör vonatkozásában egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásában az igazgató jóváhagyólagos jogot gyakorol.

- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) működtetéséért,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- létrehozta az intézményei munkájának összehangolása érdekében igazgatótanácsot, felelős annak szakszerű és törvényes működéséért
- csatolt munkaköri feladatként közvetlenül látja el a Család és Gyermejkölési Szolgálat és a Felnőttgondozási Szolgálat intézményegység vezető feladatait
- közvetlenül irányítja az Általános Igazgatás egységét
- kinevezi a Család és Gyermejkölési Szolgálat vezető családsegítőjét, Felnőttgondozási Szolgálat vezető családsegítőjét,
- gondoskodik távolléte idejére helyettesítő feladatokat ellátó személy megnevezéséről/alapesetben az igazgatóhelyettes, együttes távollétük esetében a Bölcsőde vezetője

IV.4.3. Az igazgatóhelyettes- óvodák szakmai vezető feladatai:

- Az igazgató távolléte esetén helyettesíti őt, kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását, mely 3 hetet meghaladó távollét illetve egyedi felhatalmazás esetén lép életbe.
- Az igazgató irányításával ellenőrzi az óvodák tevékenységét és munkáját, elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
- Ellátja az 5 Tagóvoda szakmai munkájának koordinálását, meghagyva azok szakmai önállóságát és arculatát.
- Figyelemmel kíséri a köznevelési törvény változásait, gondoskodik annak betartásáról.
- Szervezi és ellenőrzi a KIR nyilvántartás naprakészességét, az OH iránymutatásait, a minősítésre való jelentkezést, felkészülést.
- Felelős a beiskolázási, beíratási feladatok szervezéséért, lebonyolításáért.
- Felelős az önértékelési rendszer naprakészességéért.
- Elkészíti és vezeti az óvodák továbbképzési tervét, szervezi a továbbképzéseken való részvételt.
- A tagóvoda vezetőkkel együttműködve elkészíti és aktualizálja a dolgozók munkaköri leírását.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, azokat esetenként koordinálja.
- Folyamatos tanácsadást biztosít az óvodavezetőknek és szükség szerint a dolgozóknak.
- Segíti az új kollégák beilleszkedését, koordinálja a gyakornokok tevékenységét.
- Részt vesz az intézményegységek eset-és szakmaközi megbeszélésein, szükség szerint vezeti azt.
- Végzi az információs szolgáltatást, normatíva adatközlést.
- Feladata az óvodákhoz kapcsolódó dokumentációk aktualizálása a vezetők bevonásával, továbbá az éves beszámolók összeállítása.
- Szervezi és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Részt vesz a pedagógusok minősítő eljárásában, nyilvántartja a minősítések idejét, dokumentációját. Ellenőrzi az OH rendszerben az adatok valóságát az óvodatitkár adatrögzítését.
- Képviselet az intézményt az igazgató felhatalmazása szerint.
- Utalványozási és teljesítésigazolási jogköre óvodai dologi szakmai teljesítésekre terjed ki, illetve az igazgató távolléte esetén maximum bruttó 200 e. Ft összeghatárra.
- Heti munkaideje 40 óra, melyből 20 óra csoportban töltendő, /5x 4 óra az 5 óvodában, előzetes beosztás és a részletes munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint/, a fennmaradó 20 órában a vezetői feladatainak további ellátása, az igazgatóval történő egyeztetés alapján történik

IV.4.4. Intézményegység vezető, tagóvoda-vezetők (általános, illetve szakmai) feladatai:

Ellátják a vezetésük alá tartozó intézményegységek, szakmai csoportok felügyeletét, irányítását.

Az igazgató külön megbízása alapján gyakorolják az egyéb munkáltató jogokat, amelyek tekintetében az igazgató jóváhagyólagos jogot gyakorol.

A tagóvoda-vezetők kiemelt feladatai:

- szoros kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, korrekten módon biztosítja az információk továbbítását
- a tagóvoda törvényes, szakszerű működtetése, kiemelve az esélyegyenlőséget, az egyéni bánásmód elvét
- takarékos gazdálkodás, a rendelkezésére álló költségvetés alapján a tagóvoda működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása
- tagóvodája képviselője, (esetenként a képviselőre megbízást adhat)
- az óvoda alkalmazotti közösségének, irányítása, vezetése, ellenőrzése, értékelése ellenőrzési tervének megfelelően
- a nevelő munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése
- aktívan részt vesz tagóvodája önértékelési folyamatában, tanfelügyeleti ellenőrzésre, minősítésre kerülő óvodapedagógus támogatásában
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- a pedagógus továbbképzések megszervezése
- a szülők által létrehozott közösségekkel való együttműködés
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

A tagóvoda-vezető a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (betegség, egyéb távollét) miatt nem tudja ellátni, vezetői feladatait a munkaköri leírásában meghatározott személynek kell ellátnia, az Igazgató jóváhagyásával.

IV.4.5. Az Általános Igazgatás csoport feladatai:

A Munkamegosztási megállapodásnak megfelelően

- személyzeti feladatok ellátása
- személyi anyagok kezelése
- KIRA program kezelése, hó közli kifizetések bonyolítása
- kötelezettségvállalások elkészítése, számlák előkészítése átadásra
- leltárak vezetése
- szabályzatok elkészítése, aktualizálása
- együttműködési megállapodások, szerződések előkészítése, karbantartása, kapcsolattartás
- normatívához kapcsolódó adatszolgáltatás, statisztikák elkészítés
- az egészségügyhöz tartozó kiegészítő tevékenységek elvégzésének megszervezése, biztosítása

IV.4.6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- csoportértekezlet,
- igazgatótanács,
- dolgozói munkaértekezlet,
- vezetői szupervízió,
- munkatársi szupervízió.

IV.4.6.1. Óvodai alkalmazotti közösség

Az óvodai intézményegység alkalmazotti közösségét a tagóvodákban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az óvodai dolgozók jogait és köteleseit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit magasabb jogszabályok elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Köznevelési Törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat és hatásköröket, annak gyakorlásának módját, a felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásminták az SZMSZ függelékében találhatók.

Az alkalmazotti közösségnek véleményezési joga van:

- a tagóvoda átszervezésével, (megszüntetésével), nevének megállapításával, költségvetés meghatározásával kapcsolatban
- a véleményezési jog gyakorlásának fóruma a tagóvodánkénti alkalmazotti értekezlet, amihez a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges

IV.4.6.2. Óvodai nevelőtestület:

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési törvényben (70§) és más jogszabályban meghatározott kérdésekben, véleményező és javaslattevő, döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelő testület magasabb jogszabályok alapján a következő **döntési** jogkörökkel rendelkezik:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ, illetve annak módosításának elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- és a jogszabályban meghatározott, más ügyben.

Véleményezési jogköre:

- a pedagógusok külön megbízatásának leosztása, elosztása
- a tagóvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának tervezésében,
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

IV.4.6.3. Óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei:

2011. évi CXCV. törvény 71 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 § alapján

Célja:

A tagóvoda szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. A tagóvoda szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére. Igazgató jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az Igazgató bízta meg. Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.

Működés rendje:

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról. A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az Igazgatóval és a tagóvoda vezetővel egyeztet, összehangolva az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.

Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezését.

Döntési jogkör:

Saját munkaterve.

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program

- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása
- Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

IV.4.7. Az intézmény vezetésének, közösségének kapcsolattartása

IV.4.7.1. Vezetői értekezletek

Az intézmény vezetője minden hónapban egy alkalommal, előre egyeztetett időpontban vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- óvodavezetők,
- belső szervezeti egységek vezetői,
- szakmai közösségek vezetői,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

IV.4.7.2. Dolgozói munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

IV.4.7.3. Alkalmazotti közösségi értekezlet (óvodai intézményegység)

- A tagóvodák alkalmazotti közösségét a tagóvoda vezető, az igazgató, szakmai vezető hívhatja össze, óvodára vonatkozó kérdésekben.
- Óvodák teljes alkalmazotti közösségét az Igazgató hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az óvodai intézményegység egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- A dajkák, pedagógiai asszisztensek munkaértekezleteit a tagóvoda vezetők hívják össze, rendkívüli esetben az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes

IV.4.7.4. Nevelőtestületi értekezlet (óvodai intézményegység)

A nevelőtestület rendes és rendkívüli értekezletei:

Rendes: -

- a nevelési év nyitó-záró értekezlete (intézményegység szinten),
- továbbképzési, szakmai munkát segítő értekezletek (intézményegység, vagy tagóvodai szinten)

Rendkívüli:

- Igazgató, szakmai vezető, tagóvoda vezető elhatározásából (intézményegység, vagy tagóvodai szinten)
- a nevelőtestület 1/3-nak kérésére (intézményegység, vagy tagóvodai szinten) a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni
- a szülői szervezet kérésére, amennyiben azt a nevelőtestület elfogadta (intézményegység, vagy tagóvodai szinten)

A nevelőtestületi értekezlet levezető, elnöki feladatait az igazgató, szakmai vezető, tagóvoda-vezető láthatja el, az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni (helyszín, téma, időpont feltüntetésével), amihez jelenléti ívet kell csatolni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét.

A jegyzőkönyv aláírója: az elnöki feladatot ellátó személy, a jegyzőkönyvvezető, illetve az intézmény igazgatójának minden esetben láttamoznia kell.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt az értekezleten. Jegyzőkönyv vezetése ebben az esetben csak akkor szükséges, ha azt a jelenlévők több mint 50%-a kéri.

IV.4.7.5. Igazgatótanács

Az Üllő Város Humán Szolgáltató Központ, Óvoda és Központi Rendelő Igazgatótanács (továbbiakban HSZK Igazgatótanács) megalakulására, tagjainak összetételére az Nkt. az irányadó, mely kiegészül az integrált intézmény egységeinek vezetőivel.

Az intézményegységek munkájának összehangolását az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből álló igazgatótanács végzi.

Az Igazgatótanács:

Elnöke: HSZK Igazgatója

Elnökhelyettese: igazgatóhelyettes, távolléte esetén a Bölcsőde vezetője

Az Igazgatótanács tagjai:

Szavazati joggal rendelkező tagok:

1. HSZK igazgatója
2. HSZK igazgatóhelyettese
3. Pitypang Tagóvoda vezetője
4. Bóbita Tagóvoda vezetője
5. Gyöngyvirág Tagóvoda vezetője
6. Napraforgó Tagóvoda vezetője
7. Csicsergő Tagóvoda vezetője
8. Babarózsa Bölcsőde intézményegység vezetője
9. Család és Gyermekjóléti Szolgálat vezető családsegítője
10. Felnőttgondozási Szolgálat vezető családsegítője

Tanácskozási joggal rendelkező tagok:/meglétük esetén/

11. HSZK Közalkalmazotti Tanács Elnöke
12. HSZK Szakszervezet képviselője

Az Igazgatótanácsot a HSZK Igazgatója hívja össze.

Az igazgatótanács összehívását rendkívüli esetben a HSZK Igazgatója és az intézményegységek vezetői kezdeményezhetik

Az igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyv készül

Az igazgatótanács levezető elnököt és jegyzőkönyv-hitelesítőt választ.

Az igazgatótanács ülésein tagjait tájékoztatni kell az elmúlt időszak eredményeiről, teljesítményeiről, az estleges problémákról.

Feladata az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok/SZMSZ, házirend, munkaterv, szakmai programok/ véleményezése. Javaslatot tehet a Fenntartó felé a működéshez tartozó feladatok vonatkozásában.

Az igazgatótanács javaslattal él az óvodavezetők kinevezése vonatkozásában. Az igazgatótanács feladata az intézmény vezetésének segítése, az intézményegységek munkájának összehangolása. Az intézményegységek jogosultak póttagot is választani, aki a tagot akadályoztatása esetén helyettesíti. Az intézményegység-vezetőket akadályoztatásuk esetén helyettesük teljes körűen helyettesítheti az igazgatótanácsban.

Hatásköre:

- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézményegységek éves munkatervének összehangolása,
- javaslattétel az intézményi szakmai egységek vezetői kinevezésére
- aktuális intézményi feladatok ütemezése, végrehajtásának összehangolása,

- esetleges közös rendezvények, események előkészítése,
- szükség esetén az intézményt érintő problémák kezelése, megoldásukra tervezet kidolgozása. Az Igazgatótanács javaslatot tehet, illetve véleményt nyilváníthat valamennyi, az intézmény szervezetét és működését érintő témakörben, valamint aktuális kérdésekben.

Az igazgatótanács ülései nyíltak, kivéve, ha a tanács szavazati joggal rendelkező többsége (50%+1 fő egynemű szavazata szerint) a témára való tekintettel zárt ülést rendel el. Zárt ülésen tárgyalja az igazgatótanács a munkáltatói jogkörök gyakorlásába tartozó tagintézmények vezetőinek kinevezését és felmentését.

Határozatképes az igazgatótanács, ha az ülésen a tanács tagjainak legalább 50 %-a + 1 fő megjelent. Az igazgatótanács döntéséhez a jelen lévő szavazati joggal bíró tagok 50%+1 fő egynemű szavazata szükséges.

Az igazgatótanács üléseiről nyilatkozatot kizárólag az Üllő HSZK Igazgatója adhat ki.

IV.8. Az óvodai egység működésének rendje

IV.8.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg, melyet a tagóvoda-vezető készít el, és a nevelőtestület fogadja el, melyhez ki kell kérni a szülői szervezet véleményét is.

Az óvodai intézmények hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működnek. A nevelési év szeptember 1-augusztus 31-ig tart.

Az óvodai nevelési év rendjében meghatározzuk:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, (legfeljebb 5 nap, nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára)
- a nyári karbantartási szünet időtartamát,
- a megemlékezések, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, valamint a fogadó órák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját.

IV.8.2.A gyermekek fogadása, benntartózkodás rendje, ügyeleti rend:

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A nyitvatartás rendje:

A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel

Nyitvatartási idő:

hétfőn: reggel 6.30 órától 17.30 óráig

keddtől-péntekig: reggel 6.30 órától, délután 17.30 óráig

Az óvodát reggel a munkarend szerint a 6.30 órára érkező óvodapedagógus és dajka nyitja. A gyermek az óvoda helyiségeit csak felnőtt (óvodai alkalmazott, külsős fejlesztő szakember) közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben a gyermek nem tartózkodhat.

Ügyeleti rend:

Az óvoda:

- nyári zárvatartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket **írásban** tájékoztatja.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, különösen indokolt esetben gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

- A fenntartó által meghatározott nyári zárás idején az ellátás szünetel, ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása. Előtte 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. A nyári zárvatartás idejéből 2 hétre a szülő köteles megoldani gyermeke felügyeletét.
- Az iskolai szünetek időszakában felmérve a szülők igényeit – összevont csoportok működnek, esetenként másik óvoda tart ügyeletet, erről tájékoztatjuk a szülőket
- Minden karácsony és újév közötti időszakban, - felmérve a szülők igényeit - esetenként másik óvoda tart ügyeletet.
- Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt, a **fenntartó** jóváhagyásával, technikai szünetet rendelhet el az igazgató.

IV.8.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A hivatalos ügyek intézése a HSZK -ban történik.

IV.8.3.1.A vezetők elérhetőségének rendje:

Az igazgató, helyettese, a tagóvoda vezetői, illetve a helyettesítésükre kijelölt óvodapedagógusok közül 8-16 óráig valakinek az intézményben, tagóvodában kell tartózkodnia.

IV.8.3.2. A pedagógusok munkarendje

Csoportonként 2 fő

heti váltásban délelőtt, illetve délután

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, melyből csoportban töltendő kötelező óraszám: heti 32 óra /36 óráig helyettesítés rendelhető el, melyért külön juttatás nem számolható el. Továbbá a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat látnak el, általában intézményen belül, szükség szerint intézményen kívül.

Feladata a neveléssel lekötött idejében:

- a gyermekek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek, foglalkozások megtartása
- felzárkóztatás
- tehetséggondozás

Feladata neveléssel le nem kötött idejében:

- felkészül a tevékenységek, foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat.
- a gyermekek teljesítményének értékelése
- az intézményegység kulturális, sportéletének, a szabadidő eltöltésének megszervezése
- gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (csoport és mulasztási napló vezetése)
- intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, tanulmányozása (PP, SZMSZ, Házirend)
- önértékelési feladatok végzése
- szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra
- pedagógus jelölt, gyakoronkszakmai segítése
- nevelőtestület, szakmai munkaközösség munkájában részvétel
- intézményfejlesztési feladatokban részvétel
- környezetvédelem fenntarthatósággal összefüggő feladatok ellátása
- csoportszoba, szertár, folyosó rendezése, dekorálása
- adminisztrációs feladatok: csoportnapló, mulasztási napló, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, mérések adatainak vezetése, elemzése
- statisztikák határidőre való elkészítése
- szakvélemények jegyzőkönyvek elkészítése
- felzárkóztató, tehetség- kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni, vagy csoportosfoglalkozás

A pedagógus munkarendjével kapcsolatos előírások:

- Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a tagóvoda-vezetők állapítják meg. A konkrét munkaidő beosztások összeállításánál a zavartalan működés biztosítását és az egyenlő teherviselést kell elsődlegesen figyelembe venni. A tagóvoda pedagógusai és dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles a munkaidő kezdetére a csoportszobában átöltözve beérni. Munkából való rendkívüli távolmaradásának okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munkaidő kezdete előtt két órával köteles jelenteni a tagóvoda vezetőnek, hogy a szakszerű helyettesítés megoldható legyen.
- A pedagógus a csoportnaplót kizárólag az óvodában tarthatja, elvitelére csak rendkívüli esetben kerülhet sor, melyre engedélyt az igazgató adhat.

IV.8.3.3. Fejlesztő csoport tagjainak munkarendje:

Közvetlenül a HSZK irányítása alatt tevékenykednek. Napi munkarendjüket, feladattervüket az igazgatóval egyeztetve állítják össze, munkájukat az igazgatóhelyettes koordinálja, ellenőrzi.

A gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógiai asszisztensek feladatai:

- kizárólag a speciális segítséget igénylő, igazgató által a fejlesztő csoportban nevesített gyermekek ellátása tartozik hozzájuk,

- egyéb óvodai munkára csak igazgatói utasítással kötelezhető.

(Speciális ellátást igénylő gyermek az igazgató által a fejlesztő csoportban nevesített SNI-is, autista, autista specifikus, ADHD-s, egyéb enyhe fogyatékkal élő gyermek.)

Az óvodai pszichológus

- A heti 40 órás munkaidejéből 22 órát a gyermekekkel kell töltenie, ezt közvetlen pszichológiai foglalkozásnak nevezik. További 10 órában szervezéssel, előkészítéssel kapcsolatos feladatokat lát el és együttműködik a pedagógiai szakszolgálat iskolapszichológus koordinátorával.
- A fennmaradó 8 óra beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Főbb feladata:

- Komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pszichológiai részének végzése.
- A nevelés-oktatás folyamatának regisztrálása és hatásainak vizsgálata pszichológiai szempontból és eszközökkel.
- Szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások tartása.
- Konzultáció, konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása szempontjából.
- Pszichológiai ismeretek kifejtése, átadása.
- Dokumentációk naprakész, rendszeres vezetése, szakvélemények készítése.
- Szülői kapcsolattartás, konzultációk levezetése.
- Dolgozók részére tanácsadás adott problémák kezelésében.

Fejlesztőpedagógus:

- A fejlesztő pedagógus heti 40 órás munkaidejéből gyermekekkel töltendő heti kötelező óraszama 20 óra, adminisztráció, felkészülés, konzultáció, intézményi kapcsolattartás 20 óra.

Főbb feladata:

- tevékenységét más szakemberekkel (óvodapedagógus, logopédus, pszichológus stb.) összehangoltan végzi;
- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
- tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése
- dokumentációk naprakész, rendszeres vezetése, szakvélemények készítése
- szülői kapcsolattartás, konzultációk levezetése

Gyógypedagógus

- gyógypedagógus heti 40 órás munkaidejéből gyermekekkel töltendő heti kötelező óraszama 20 óra, adminisztráció, felkészülés, konzultáció, intézményi kapcsolattartás 20 óra.

Főbb feladata:

- Enyhe értelmi fogyatékos, látásfogyatékos, hallás-mozgás és beszéd- fogyatékos gyermekek oktatása, fejlesztése, a fejlesztésüket célzó alapszintű egyéni és csoportos foglalkozások megtartása.
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességeivel küzdő (pszichés fejlődészavarai) személyek nevelése, oktatása, fejlesztése.
- Dokumentációk naprakész, rendszeres vezetése.
- Szülői konzultációk levezetése.

Gyógypedagógiai asszisztens

Munkaideje heti 40 óra, munkaidő beosztását és a munkavégzés helyét a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

Főbb feladatai

- A gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében a speciális segítséget igénylő gyermekek esetében.
- Részt vesz az óvodai és intézményen kívüli foglalkozások lebonyolításában a speciális segítséget igénylő gyermekek esetében.
- Közreműködik a speciális segítséget igénylő gyermekek körében végzett általános jellegű nevelési, oktatási feladatokban, irányítás mellett, támogatva az integrációt.
- Rendszeresen egyeztet, konzultál a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, pszichológussal, óvodapedagógusokkal.
- A gyógypedagógus által meghatározott feladatokat, tevékenységeket gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapokban.
- Tevékenysége a Segítő Team által meghatározott gyermekek körére terjed ki.

IV.8.3.4. A nevelőmunkát segítők munkarendje:

Szakmai követelmény.

Gyermekszerető viselkedésével, gondozottságával, kommunikációs mintájával hat a gyermek fejlődésére. Tiszteli a gyermekeket, szülőt, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat jellemző. a tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.

Dajkák,

csoportonként 1 fő

Heti váltásban délelőtt, illetve délután

Főbb feladatai:

- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodás segítésében.
- Segít az étkezések kulturált lebonyolításában, az ételek kiosztásában, edények leszedésében, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésben. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit.
- A játék és egyéb tevékenységekhez a pedagógus által kért eszközöket kikészíti.
- Segíti a nevelőmunkát a gyermek szokásrendjének alakításában.
- Séták, kirándulások, helyszíni foglalkozások során kíséri a gyermekcsoportot az óvodapedagógust segítve, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Munkaköri leírásának megfelelően napi szinten porszívózza a szőnyeget, felmos tisztítószerez, fertőtlenítős vízzel, port töröl.
- Havonta nagytakarítást végez.

Pedagógiai asszisztens

Tagóvodánként változó létszámban

Heti munkaideje 40 óra,

Főbb feladatai:

- Segíti az óvodapedagógust:
 - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
 - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
 - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesethelyzetek elkerülésében,
 - az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
 - figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti
- Segíti a tagóvoda vezetőt:
 - adminisztrációs feladatainak megoldásában
 - étkezési adatok vezetésében
 - statisztikák naprakész vezetésében
 - más irodai teendőiben
- Külön elrendelhető feladat: Az igazgató írásos engedélyével különleges helyzetekben, (óvodapedagógus hiány) a pedagógiai asszisztens megbízható a gyermekek felügyeletének ellátásával délután a gyermekcsoportban. A felügyelete alatt álló gyermekcsoportban történt eseményekért a tagóvoda-vezető által kijelölt óvodapedagógus a felelős.

Technikai segítők munkarendje

Konyhai alkalmazott

Szakmai követelmény: megégyezik a nevelő munkát közvetlen segítőkével

Tagóvodánként 1 fő

heti munkaideje:40 óra

Főbb feladatai:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.
- Ellátja azokat az időszakos feladatokat, melyekkel a tagóvoda-vezető megbízza.

- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- ANTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően vezeti a dokumentumokat.
- Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyerekek gondozásába.

Amennyiben helyettesítés céljából a csoportos dajkai feladatokat látja el akkor rá is vonatkoznak a csoportos dajka munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok, szabályok.

Óvodatitkár

Heti munkaideje 40 óra,

Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettes (szakmai vezető) közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Székhelye a HSZK épülete.

Főbb feladatai:

- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.
- Az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása.
- Vezeti az óvoda intézményegység központi nyilvántartásokhoz kapcsolódó adminisztrációját, az igazgató és igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt gondoskodik az adatszolgáltatásokról.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, feltölti a felületre.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok nyilvántartása és rögzítése naprakész és pontos legyen.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot a tagóvodákkal
- Beszerzéseket, postázást intézi.

IV.9. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés, felmentés, elhelyezés megszűnése

Az óvodai felvétel rendjét az óvodai Házirend tartalmazza.

IV.9.1. Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.

Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és április 30. közötti időszakban. A HSZK a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek **fogadása** az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás az adott óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről a HSZK igazgatója dönt. A felvételnél az intézményvezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát a Fenntartó Felvételi Bizottságot hoz létre az Igazgatótanács bevonásával, mely bizottság dönt arról, hogy mely tagóvodákban helyezték el a létszám feletti gyermekeket.

A felvételi körzethatárokat a fenntartó határozza meg.

A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy

igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

IV.9.2. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

Nkt. 8.§ (2)A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A kormányhivatal a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a negyedik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

IV.9.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

- *A Nkt. 53. § (1) bekezdése alapján megszűnik az óvodai elhelyezés, ha*
 - a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
 - a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
 - az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- A Nkt. 53. § (10) bekezdése szerint megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha az óvoda jogutód nélkül megszűnik.
- Speciális esetet jelent a Nkt. 53. § (11) bekezdésében szabályozott megszűnési ok: e szerint kérelemre megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

IV.10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

IV.10.1. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történnek.

A karácsonyi és húsvéti ünnepek megszervezésében a szülők is részt vesznek.

IV.10.2. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával az óvodákban:

- nemzeti ünnepeink,
- anyák napja.

Az anyák napja nyilvános ünnepély és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodákban:

- farsang,
- gyermeknap,
- Mikulás,
- óvodai játszóház, kézművesnap,
- testvércsoportok játszó délelőttje,
- nagycsoportosok játszó délutánja.

Csoporton belül: közös ünneplés történik

- a gyermekek név- és születésnapja alkalmából,
- ajándékkészítés a testvércsoportoknak.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld napja,
- Víz napja,
- Termésünnap.

Kirándulások, séták, színházlátogatás, nagycsoportosok látogatása az iskolába.

IV.10.3. Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, segítése,

- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös őszi, vagy tavaszi kirándulások, közös színházlátogatás,
- közös ünnepélyek megszervezése,
- törzsgárda elismerés
- pedagógusnap, névnapok, karácsonyi ünnepség
-

IV.10.4. A fakultatív hit és vallásoktatás szervezésének rendje:

- Óvodánk nem elkötelezett egyetlen vallás irányában sem.
- Lehetővé tesszük, hogy a gyermekek részt vegyenek az egyházak által szervezett fakultatív hitoktatáson.
- Erre heti rendszerességgel van lehetőség, az óvodai életrendet figyelembe véve a nevelési időkeretnek nem minősülő időkeretben (Nkt.35§(2) pontnak megfelelően. Az intézmény együttműködési megállapodást köt az egyházak képviselőivel a hitoktatás időpontjáról, alkalmazkodva a Tagóvoda Pedagógiai Programjához, Napirendjéhez és a helyi igényekhez, mely megállapodáshoz a nevelőtestület egyetértése szükséges.
- Az egyház képviselője hirdetményben keresi meg a szülőket.
- A hitoktató a jelzett időpontra viszi a gyerekeket a terembe, az óra végén visszakíséri őket a csoportba.

V. Az intézmény működésének főbb szabályai

V. 1. Az intézmény működésének alapelvei

A Humán Szolgáltató Központ, Óvoda és Központi Rendelő ellátottjainak *jogait az alapelvek rögzítik*, a *jogainak védelmét* pedig az *alapelvek megtartása* biztosítja.

A nyitottság elve

A Humán Szolgáltató Központ *nyitott intézmény*.

Egyének, csoportok, közösségek közvetlenül felkereshetik, de a javasolhatják a kapcsolat felvételt illetve felajánlhatják segítségüket az illetékességi területen vagy azon kívül működő más intézmények és a gyermekvédelmi törvényben felsorolt jelzőrendszer tagjai.

A **Humán Szolgáltató Központ** kizárólag olyan szolgáltatásokat nyújthat, amelyekre a segítséget kérő személy vagy csoport a Központ által feltárt lehetőségek közül igényt tart.

Az intézmény igénybevétele azonban feltételekhez is köthető, illetve az intézmény jogosult elzárkózni a további segítségnyújtás elől a kliens együttműködésének hiánya esetén.

Az önkéntesség elve

A **Humán Szolgáltató Központ** szolgáltatásainak igénybevétele a *kliens elhatározásán* alapul, kivéve, amikor *jogszabály rendelkezése szerint és jogszabályban meghatározott esetekben a hatóság a kliens* a Humán Szolgáltató Központtal való *együttműködésre kötelezi*. Együttműködésük szolgáltató és nem hatósági jellegű, alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. A Központ munkatársai mindenkor a kliens érdekeit képviselve tevékenykednek.

A *súlyos veszélyeztetés* esetét kivéve az intézmény *csak az érintett személy* illetve *törvényes képviselője* hozzájárulásával jogosult intézkedni. (*Súlyos veszélyeztetés az az állapot, tevékenység vagy magatartás, amelynek következtében a kliens saját vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül vagy súlyosan veszélyezteti.*)

A személyiségi jogok védelmének elve

A **Humán Szolgáltató Központ** munkatársait a tevékenységük során tudomásukra jutott *szolgálati titok megtartásának kötelezettsége terheli, amelyre fogadalmat tesznek*.

A **Humán Szolgáltató Központot** felkereső kliensek anonimitását – kívánság és szükség szerint – a **Központ** munkatársai megtartani kötelesek.

A Központ munkatársai tevékenységük során tudomásukra jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő **adatok**at 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló módosított

235/1997. (XII.17.) Korm. sz. rendeletben valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak megtartásával kötelesek kezelni.

Az *egyenlőség* elve

A Humán Szolgáltató Központ minden kliens ügyével nemre, faji hovatartozásra, nemzetiségre, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozásra, fogyatékosagra, egészségi állapotra, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, családi állapotra, életkorra, társadalmi származásra és vagyoni helyzetre való tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a feladatkörébe nem tartozó vagy az azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

Az *átjárhatóság* elve

A Humán Szolgáltató Központ intézményei nem egymástól elszigetelten, hanem egymással együttműködve, komplex módon kezelik a hozzájuk forduló kliensek ügyeit. Az intézmények munkatársai szorosan együttműködnek, így a kliensek egy helyen és egy időben kaphatnak segítséget problémáik megoldásához.

V.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

V2. 1. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel jön létre. A kinevezés szólhat határozatlan időre, meghatározott időtartamra és meghatározott feladat ellátására.

A közalkalmazotti jogviszony szabályaira vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. Tv. az irányadó. Az ebben nem szabályozott kérdésekben a 2012. évi I. törvény, A Munka Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

A védőnők és egészségügyi szakdolgozók esetében munkajogviszony egészségügyi szolgálati munkaszerződéssel jön létre a 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról alapján.

V.2. 2. Az intézménnyel közalkalmazotti és egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozók díjazása

V. 2.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A védőnők és egészségügyi szakdolgozók vonatkozásában a bérezés az 528/2020.(XI.28.), 529/2020.(XI.28.), 530/2020.(XI.28.) Korm. rendelet előírásai szerint történik.

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

Az illetményt legkésőbb a tárgyhót követő 10-ig kell kifizetni.

V.2.2.2. Vezetői pótlék

A magasabb vezető, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

A HSZK-ban megállapított magasabb vezetői és vezetői pótlékok összege a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kivételével:

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 200-500%-a.
- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 100-200 %-a.

A Kjt-ben megállapított pótlékalap összege 100% esetén havi 20 ezer Ft.

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetében a vonatkozó hatályos jogszabály rendelkezései az irányadók (jelenleg a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30) Kormány rendelet)

Új vezetői pótlék megállapítása esetén a Kjt. szerinti -tól-ig összegről, igazgató esetén a Képviselőtestület, egyéb vezetők esetében az igazgató dönt a Képviselőtestület által jóváhagyott keretösszeget belül.

V.2.2.3. Címpótlék

A szakterületén kiemelkedő munkát végző dolgozó részére főtanácsosi, főmunkatársi, tanácsosi, munkatársi cím adományozható. A főtanácsost, a főmunkatársat, a tanácsost, valamint a munkatársat a Kjt 71. §-ában meghatározott címpótlék illeti meg.

A pótlék mértéke:

- a./ a főtanácsosi cím esetén a pótlékalap 100 %-a,
- b./ a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75 %-a,
- c./ tanácsosi cím esetén a pótlékalap 50 %-a,
- d./ munkatársi cím esetén a pótlékalap 25 %-a.

A jelenleg meglévő címkereten túli elismerés csak a Képviselőtestület hozzájárulásával adományozható. A nyugdíjba vonuló vagy kilépő dolgozók címpótlékának odaitéléséről az igazgató dönthet.

V.2.3. Nem rendszeres személyi juttatások

V.2.3.1. Jutalom

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

A Kjt 77.§ (3) alapján „ A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti. Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát.”

Elismerés a díjazási szabályzatban foglaltak szerint történik.

V.2.3.2. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban szabályozott feladatok elvégzésére köthető, melyhez a Pénzügyi Iroda vezetőjének ellenjegyzése szükséges.

V.2.4. Egyéb juttatások

V.2.4.1. Továbbképzés,

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. Az óvodában dolgozó pedagógusok esetében az óvodavezetőknek figyelemmel kell kísérniük a 7 évenkénti kötelező pedagógus-továbbképzést a törvényi rendelkezések alapján. A szociális és egészségügyi ágazat és az óvodák dolgozóinak továbbképzési pontjainak nyilvántartását igazgató vezeti.

A bölcsőde, család-és gyermekjóléti szolgálat és időseellátás valamint az egészségügy és óvodák szakmai vezetői javaslatot tesznek a dolgozók beiskolázására mértékéről az igazgató dönt.

Fentiek alapján az igazgató minden év március 31-ig elkészíti az éves továbbképzési tervet, melyet a költségvetési keretösszeg figyelembe vételével hagy jóvá.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulásának engedélyezését akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét térítheti a konzultációs napokra és a vizsganapokra.

- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül
- Minden továbbképzésre kötelezett dolgozó számára a továbbképzési pontok megszerzéséhez szükséges lehetőséget a munkáltatónak kötelessége biztosítani.
A törvényben előírt továbbképzési pontok megszerzése a dolgozó kötelezettsége, a munkáltató a normatíva és költségvetési lehetőségek függvényében támogatja anyagilag, illetve a zavartalan munkavégzés figyelembevételével a munkaidő terhére.
- Nem szakirányú és nem az intézmény érdekében álló továbbképzés nem támogatható.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, a pedagógus, szociális és egészségügyi továbbképzési normatíva és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni a törvényi szabályozás alapján, az Mt. és Kjt irányelvei alapján, különös tekintettel a szerződés nem teljesítése vonatkozásában.

V.2.4.2.Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott/86/ százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

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

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény térítést biztosít.

Egyéb kiküldetés kizárólag az igazgató előzetes írásos engedélye alapján számolható el.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

V.2.4.3.Munkaruha, védőruha juttatás

A munkaruha juttatás mértéke a Képviselőtestület által a mindenkori költségvetési rendeletben elfogadott összeg.

Az intézmény a kinevezéssel dolgozó közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére a jogszabály szerinti

körnek munkaruhát, illetve védőruhát biztosít. A munkaruhát, védőruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

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

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyés,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság esetén részarányos,
- szülési szabadság ideje

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A tárgyévre kapott munkaruha kihordási ideje: 1 év

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor,
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor,
- elhalálozás esetén.

A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében a belső szabályozás rendelkezései az irányadóak.

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

A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkakörök, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a munkáltató állapítja meg.

A munkaruha kifizetésével kapcsolatos egyéb kérdéseket a Kjt 79. §-a szabályozza.

V.2.4.4. Cafetéria juttatás

Az intézmény valamennyi dolgozója számára béren kívüli juttatást biztosít, a Képviselőtestület által a mindenkorai költségvetési rendeletben elfogadott összeg mértékéig, melyet SZÉP kártya formájában lehet igénybe venni.

Nem jár a cafetéria juttatás

- fizetés nélküli szabadság időtartamára
 - a felmentési idő, azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.
- A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.
A cafetéria juttatás egyéb szabályait a Cafetéria szabályzat tartalmazza.

V.2.4.5. Szociális juttatások

Az Intézmény költségvetésének terhére a belső szabályzatában meghatározott módon szociális juttatásban részesítheti dolgozóit, amelynek kereteit az Intézmény Igazgatója határozza meg.

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat, melynek maximális összege 50.

Közeli hozzátartozó a közalkalmazott házastársa vagy egyeneságbeli rokona.

V.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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 képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megőrizni. 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 adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

V.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök 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 nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az igazgató engedélyével adható.

V.5. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza. A szociális munkásoknak, családsegítőknél a hatályos jogszabály értelmében munkaidejük felét az intézményben kell ledolgozniuk, míg a másik felét szükség szerint terepmunkában kell végezniük.

A bölcsődében a szakmai dolgozóknak a napi 8 órából 7 órát csoportban, 1 órát felkészüléssel kell tölteni.

A **magasabb vezetők munkavégzését** 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről 208. § szabályozza.

V.6. Szabadság

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében, illetve a Kjt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

A munkáltató évente tíz munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy tartama legalább össze függő tizennégy naptári napot elérjen.

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

A szabadságot megváltani nem lehet.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Szabadság csak a szabadságtömbben való vezetői engedélyezés után vehető igénybe, kivéve, ha a rendkívüli körülmények miatt a vezető azt szóban engedélyezte

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az ügyviteli előadó felelős.

V.7. 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 az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

Az igazgató távollétében feladatait – egyéb munkáltatói jogkörrel – az igazgatóhelyettes látja el.

Az Igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén feladatait a Bölcsőde vezetője vagy az igazgató által megbízott dolgozó látja el.

Az intézményegység vezetőjét távollétében a helyettes, mindkettő távollétében a kijelölt munkatárs dönthet napi sürgős ügyekben.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Óvodai intézményegység esetében: Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagóvoda-vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A tagóvoda-vezetők helyettesítése az Igazgató által jóváhagyott helyettesítési rend szerint történik.

V.8. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt 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, a fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

V.9. Egyéb szabályok

V.9.1. Telefonhasználat

A dolgozók munkavégzésükhöz, /különösen a területi munkát végzők esetében/ szolgálati telefont kapnak, melyet munkaidejükben és készenléti időben, továbbá a vezetők folyamatosan kötelesek bekapcsolt állapotban tartani.

A SIM kártyáért és szolgáltatásért nem kell térítést fizetni, kivéve, ha a szabályzatban megjelölt fizetős tételeket/nem munkához kapcsolódó parkolás, MMs üzenet, külföldi nem engedélyezett beszélgetés és emelt díjas szolgáltatások/.

Az ellenőrzésért felelős: az Általános Igazgatás e feladattal megbízott dolgozója

Részletes szabályait a Telefonhasználati Szabályzat szabályozza

V.9.2. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi személyi anyagok, személyi nyilvántartások kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet, összhangban a **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról** rendelkezéseivel.

Az intézmény szabályzatai nyilvánosak.

Az óvodai intézményegység alapidokumentumai a jogszabálynak megfelelően, az intézmény honlapján megtalálható: www.ullohszk.hu

Ezen kívül a HSZK épületében és a tagóvodákban, az általuk kijelölt helyen, nyomtatott formában, melyek előzetes megbeszélés után helyben megtekinthetőek.

V.9.3. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A raktárkezelőket, pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, árban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, Nkt. valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

V.9.4. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

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

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős - a Kjt. vonatkozó rendelkezése szerinti mértékben-

a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

V.10. Az intézmény ügyfélfogadása

Az igazgató és az intézmény kijelölt dolgozói fogadó órát tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.) szabályozása az igazgató feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

V.11. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

V.11.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a **belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.**

Az együttműködés 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.**

Az óvodai intézményegységben:

- közös nevelőtestületi értekezletek, szakmai munkaközösségek foglalkozásai,
- közös kirándulások szervezése,
- óvoda egységek egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal,
- az óvodák azonos korcsoportjának testvérkapcsolata.

A tagóvodák belső kapcsolattartása, egymás közötti kommunikációja az éves munkatervben jelenik meg.

Az igazgató, és az igazgatóhelyettes a hagyományos formák mellett (mint az értekezletek, megbeszélések, pedagógiai eszmecsere), a **kapcsolattartás digitális formáját is preferálja, az alkalmazotti közösséggel, az IKT eszközpark kihasználásával.**

A HSZK igazgatója az óvodák vezetőivel minden hó megadott napján, illetőleg szükség szerint tanácskozik.

A szociális és gyermekjóléti intézmények, bölcsőde és védőnői szolgálat dolgozói törekednek a belső információk hatékony átadására és a problémák gyors kezelésére.

V.11.2. A külső kapcsolattartás

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

A szolgálatok vezetői szoros kapcsolatot tartanak a jelzőrendszer tagjaival.

Az óvodában és a bölcsődében a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek.

Az óvodai és bölcsődei csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő képviselőkkel.

Intézményünkben mindegyik tagóvoda valamint a bölcsőde szülői szervezete választ egy elnököt, aki a tagóvodák valamint a bölcsőde szülői szervezetét képviseli.

V.11.2.1. Szülők közössége, Szülői szervezet

A Köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére, és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülők és a gyermekek jogait és kötelességeit, valamint a véleménynyilvánítás, tájékoztatás rendjét, a kapcsolattartás módját az óvodai intézményegységre vonatkozó Házirend tartalmazza.

A **szülői közösségek, szervezetek** meghatározott munkaterv szerint működnek. Az elnökkel a tagóvoda vezetői tartják a kapcsolatot. A tagóvoda vezetője az óvodai szülői szervezet választmányát nevelési évenként egy alkalommal összehívja, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Ezen kívül feladata az együttműködés, kapcsolattartás során a Szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázis, a szükséges dokumentumok biztosítása.

Az óvodai szülői szervezet döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorol bizonyos, a törvény által szabályozott kérdésekben.

Döntési jogköre:

- saját szervezeti és működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- esetleg ügyrendjéről, tisztségviselői megválasztásáról és képviseléről

Véleményezési, javaslattételi jogköre:

- a munkaterv, ezen belül az óvoda által befolyásolható nevelési év rendjének kialakítása,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítása,
- a szülők tájékoztatásformáinak meghatározása,
- Pedagógia program elfogadása,
- Házirend elfogadása,
- fakultatív hit és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása, szülőket anyagilag érintő ügyekben

Egyetértési jogköre:

- az SZMSZ elfogadásakor, (a gyermekeket, szülőket érintő területek),
- Házirend elfogadásakor

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

A kapcsolattartás rendje:

- A Szülői Szervezet elnökével a tagóvoda-vezető, csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus, hatáskörüket meghaladó ügyekben az Igazgató, vagy helyettese tartanak kapcsolatot.
- Minden szülőnek joga és lehetősége, egyben kötelessége, hogy rendszeresen, közvetlenül tartson kapcsolatot gyermeke pedagógusával.
- A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. Előtte 8 nappal a napirendi pont írásos anyagát át kell adni.
- Az éves munkaterv és a Házirend tartalmazza részletesen az óvoda és a szülők kapcsolattartási rendjét.

A bölcsőde szülői érdekképviselője az intézmény szakmai programjában leírt szabályok szerint működik.

V.11.2.2. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Polgármesteri Hivatal és a HSZK kapcsolata:

- jelentések, beszámolók, /a Munkamegosztási megállapodás szerint/intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás,
- Polgármester – Igazgató
- Jegyző – Igazgató
- Intézményegység vezetők- Irodavezető
- Intézményegység vezetők– szakmai egységvezető
- Vezető családsegítők– szakmai irodavezetők
- Igazgató- Hatósági Pénzügyi Iroda vezetője

- Igazgató– Pedagógiai Szakszolgálat vezetője

Az Üllői Árpád Fejedelem Általános Iskola és az óvoda egységek kapcsolata:

- Igazgató – Igazgató,
- Óvodavezető - munkaközösség vezető
- Óvodavezető – osztályfőnök
 - az éves munkatervben rögzítettekén kívül szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.
- Vezető családsegítők– munkaközösség vezetők

A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodai egység kapcsolata:

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésé, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- Megyei, járási Szakértői Bizottsággal, illetve
- Országos Intézetekkel

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei, járási Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Megyei, járási Szakértői Bizottság címének és telefonszámának tagóvodákban való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók és az óvodai egység kapcsolata

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- Szolnoki POK-kal
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.
- telefonos kapcsolat

Egészségügyi szolgáltató és az óvodai egység kapcsolata

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldják meg, A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, a tagóvodában jelentkező jogos igények szerint:

- védőnő ,
- fogorvos.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat és az óvodai egység kapcsolata:

Az óvodai egység kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- család és gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a család és gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a család és gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartás rendszeres és folyamatos, formái, lehetséges módjai:

- a család és gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – részvételével a szolgálat felkérésére,
- a család gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken, szakmaközi megbeszéléseken való részvétel

Bölcsőde és az óvodai egység kapcsolata:

- az éves munkatervben rögzítettek alapján, kölcsönös látogatások

Művelődési Ház, könyvtár és az óvodai egység kapcsolata:

- nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettek kivül,
- szükség szerinti látogatások.

Egyházak és az óvodai egység kapcsolata:

- a hitoktatás megszervezésének elősegítése.

V.12. Gyermekintézményekre vonatkozó külön szabályok

- Az óvoda biztosítja a szülői szervezet részére megbeszéléseikhez a helyiséget, melynek időpontját előre kötelesek jelezni a tagintézményvezetőnek.
- A gyermekek az óvoda, bölcsőde helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői felügyelet mellett használhatják.
- Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a vonatkozó rendelkezések szerint. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért a dolgozók felelnek.

V.12.1. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával, bölcsődével.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
- a gyermek érkezésekor: a gyermek átvételekor és az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól, kisgyermeknevelőtől való átvételére, átvételekor, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói tartanak ügyeletet.

Folyosói ügyeletet ellátja egy-egy dajka a tagóvodákban.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, igazgatótanácsai és egyéb hivatalos látogatás a HSZK igazgatójával való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai, bölcsődei csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató, igazgatóhelyettes, az óvoda, illetve a bölcsőde vezetője engedélyezheti.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a dolgozóknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, bölcsődében. A kapu zárását követően a kaput nyitó dajka a belépőket az óvoda, illetve a bölcsőde vezetőhöz kíséri.

V.12.2. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

A HSZK vezetője, a tagóvoda vezető, bölcsődevezető és az óvodában, bölcsődében dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. A tagóvoda vezető és a bölcsőde

vezetője felelnek a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Feladatok:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába, bölcsődébe kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást, bölcsődébe járást figyelemmel kísérfni,
- indokolt esetben rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónő illetve a kijelölt bölcsődei dolgozó feladata,
- a családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíteni,
- az óvodai és a bölcsődei dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása,
- az új és pályakezdő óvónők, bölcsődei kisgyermeknevelők részére a gyermekvédelmi munkához a segítségnyújtás megszervezése,
- együttműködés a HSZK intézményével, a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a Család és Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását a HSZK vezetője, ill. az óvodavezetők, bölcsődevezetők rendszeresen figyelemmel kísérfik és azt a dolgozók tudomására hozzák,
- a tagóvoda vezetők és a bölcsődevezető fontos feladata, hogy segítsék és szorgalmazzák a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai és bölcsődei intézkedési lehetőségek kimerültek, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
- Intézkedés azoktól a szakemberektől (család és gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

V.12.2.3 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvoda, bölcsődei intézményegységben

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét a jogszabálynak megfelelően biztosítják a tagóvodák és a bölcsődék, megszervezése az intézményegység-vezetők feladata. Előkészítik az előzetesen bejelentett ellátás feltételeit, gondoskodnak a gyermekek szükséges felügyeletéről.

Biztosított egészségügyi ellátások óvodák esetében:

- védőnői tisztasági szűrés – havi egy alkalommal, illetve szükség szerint
- fogászati ellenőrzés – évi egy alkalommal

Biztosított egészségügyi ellátás bölcsőde esetében:

- rendszeres orvosi látogatás

A kötelező védőoltások az óvodában és bölcsődében nem adhatóak be.

A közösség egészsége érdekében lázas, (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja az intézményt. A szülő kötelessége értesíteni az óvodát és bölcsődét a családban előforduló fertőző betegségekről.

A bölcsődébe és óvodába csak egészséges gyermek hozható.

Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek orvosi ellenőrzésére az intézmény ellátási szerződést köt gyermekorvos szakemberrel, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a csoportok számához igazodó óraszámban.

V.13. 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.

A nemdohányzók védelme érdekében született rendelkezések betartása, mely szabályzatban rögzített, mindenki számára kötelező.

V.13.1. Az óvodák illetve a bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

A HSZK igazgatója, valamint az óvodák vezetői, bölcsődevezető felelősek az óvodában, bölcsődében a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Az intézményekben alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megővése.

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

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.) A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megővni. Az óvónőknek, kisgyermeknevelőknek 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 eszközzel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvodák vezetői és a bölcsőde-vezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzik, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszik.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az óvoda és a bölcsőde csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

V.13. 2. Az óvoda és a bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A dolgozók feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket 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 a HSZK vezetőjének, ill. óvoda esetén az óvoda vezetőknek

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a dolgozó, 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 segítségben részt venni.

Az óvodában és a bölcsődében történt balesetet, sérülést az intézményegységek vezetőinek ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket a HSZK igazgatójának meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvoda és a bölcsőde vezetője végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Óvodai gyermekbaleset esetén az Oktatási Hivatal felületén szükséges rögzíteni az eseményt és a megtett intézkedéseket.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai és a bölcsődei nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvodai és a bölcsődei munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint az óvodai intézményegység Házirendje tartalmazza.

VI. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

VI.1. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató a Kiadmányozási és utalványozási szabályzatban szabályozza.

VI.2. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató (távolléte idején helyettese)
- intézményegység vezetők (kettős aláírás esetén)

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az ügyviteli előadó a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

VII. Az intézmény gazdálkodásának rendje

VII.1. A gazdálkodási feladatokat a Munkamegosztási Megállapodásban, valamint Üllő Város Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének Ügyrendjében meghatározott módon kell végezni.

VII.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Humán és Működési Ügykezelés köteles őrizni.

Intézményünk részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlákat nyitotta:

Hitelintézet megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
OTP Bank Rt. Monor	Üllő HSZK .KVI. sz.	11742056-15566324
OTP Bank Rt. Monor	OEP finanszírozás	11742056-15566324-10250000

VII.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Munkamegosztási Megállapodás, valamint Üllői Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje határozza meg.

VIII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

VIII.1. Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit használatba adhatja

VIII.2. Az létesítmények használati rendje

- Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató engedélyével, lehet onnan elvinni.
- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.
- Az intézmények helyiségeiben párt nem működhet /2011. évi CXC. törvény 24 § (3)/.
- Az igénybevevőket vagyongvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak, kötelesek betartani az intézmények munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános kolléga a felelős.

IX. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

IX.1. Intézményi dokumentumok:

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- működési engedély, tanúsítvány
- házirend
- pedagógiai program, szakmai program
- munkaterv

IX.2. Elhelyezés, nyilvánosság:

- Az intézményi dokumentumok igazgató által hitelesített példánya a székhelyen és minden intézményegység vezetői irodájában kerül elhelyezésre - és előre egyeztetett időpontban a szülők által kérésre át kell adni olvasás céljára.
- A dokumentumok az intézmény honlapján olvashatóak.

IX.3. Tájékoztatás, megismertetés rendje:

- A Házirend egy példányát át kell adni a szülőnek a gyermek óvodába, bölcsődébe történő beíratásakor, vagy kérésükre elektronikus úton el kell küldeni.
- Az első szülői értekezleten ismertetjük szóban is a Házirendet és balesetvédelmi előírásokat.
- A szülői értekezleteken tájékoztatjuk a szülőket a dokumentumok elhelyezési helyéről, nyilvánosságáról.
- A szülők szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézményi dokumentumokról az igazgatótól, helyettesétől, ill. a tagóvodák és a bölcsőde vezetőitől.
- A pedagógiai/szakmai programról a szülőket évente tájékoztatjuk a korosztályi adottságok figyelembe vételével a szülői értekezleteken. Az új szülőket a tagóvoda /bölcsőde vezető tájékoztatja a részükre szervezett első szülői értekezleten.

Tájékoztatás rendje az intézményt érintő ügyekben:

- szülői értekezleteken – csoportok által szervezett/ új szülőknek
- Szóbeli tájékoztatás kérése és adása – előre egyeztetett időpontban naponta 8-16-ig az igazgató, helyettese, ill. tagóvoda /bölcsőde vezető által.

Különös közzétételi lista:

A jogszabályban előírt nyilvános dokumentumok listája az intézmény honlapján található, www.ullohszk.hu

X. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Az Intézmény pártpolitikailag semleges, így a területén politikai tevékenységet folytatni a *Szociális Munka Etikai Kódexe* alapján tilos, mivel az összintézményi szakmai tevékenységgel összeegyeztethetetlen.

XI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje az óvodákban:

A köznevelési információs rendszer révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, szükség esetén hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.(VII.28.) korm.rendeletnek megfelelően.

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

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- az október 1-i statisztika

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok nyomtatott tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá, az intézmény informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához szükséges hozzáférési jogot az informatikai rendszerben korlátozni kell. Ahhoz kizárólag a szakmai igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

XII. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

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

A szakmai ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzést a Munkamegosztási Megállapodás szerint a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete végezteti.

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény igazgatója tájékoztatja.

XII. 1. Az óvodai intézményegység belső ellenőrzésének rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a HSZK igazgatója és igazgatóhelyettese, ill. átruházott hatáskörben a tagóvoda vezetők a felelősek.

Az ellenőrzés területei:

- Pedagógiai munka ellenőrzése
- Szervezési feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt, speciális ellenőrzések

Az ellenőrzés célja:

- segítse elő az óvoda feladatkörében a nevelés minél teljesebb megvalósítását,
- az esetlegesen előforduló hibák, megelőzése, mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, támogatása,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, emelkedő színvonalú ellátása.
- gazdálkodási fegyelem, a gazdálkodás javítása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A rendszeres szakmai ellenőrzést az óvodai munkaközösség – forgó rendszerben – az igazgatótanács által meghatározott szakmai szempontok alapján végzi.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét,
- hatékonyságát,
- az intézményegység vezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő pedagógiai munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

XII. 1.1. Az óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- a HSZK igazgatója
- igazgatóhelyettese,
- tagóvodák vezetői
- HSZK igazgatója felkérésére külső szakértő

Egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható:

- szakmai munkaközösség vezető
- BECS vezető
- gyermekvédelmi felelős

XII.1.2. Kiemelt szempontok az ellenőrzés során

- a pedagógusok és a nevelést segítő dolgozók munkafegyelme
- a játékba integrált tanulás megszervezése,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása, testi-lelki egészségének védelme
- az egyenlő bánásmód elvének érvényesülése,
- hatékonyan működjön megelőző szerepe,
- a nevelői munka színvonala a különböző tevékenységek során:
 - a tevékenységekre történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
 - az eredményesség vizsgálata, nevelési terv követelményeinek teljesítése, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

XII.1.3. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.
- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
 - a HSZK igazgatója,
 - a HSZK igazgatóhelyettese
 - a tagóvoda vezetők,
 - a szakmai munkaközösség,
 - a szülői szervezet,
 - az igazgatótanács.

XII.1.4. Az ellenőrzés formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- napi tevékenység megfigyelése, látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- dokumentumok ellenőrzése

XII.2. A Bölcsődei, a Család és Gyermekjóléti Szolgálati, a Felnőttgondozási Szolgálati munkához kapcsolódó szakmai tevékenység ellenőrzése

A fenti szociális és gyermekjóléti intézmények belső ellenőrzési rendszere átfogja a szakmai munka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a HSZK igazgatója, ill. átruházott hatáskörben a szakmai vezetők a felelősök.

A szakmai munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az intézmények munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó szakmai munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményegység vezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

XII.2.1. A szakmai munka belső ellenőrzésére jogosultak

a HSZK igazgatója, igazgatóhelyettese, az intézményegységek vezetői, HSZK igazgatója felkérésére külső szakértő

XII.2.2. Kiemelt szempontok a szakmai munka belső ellenőrzése során

- a dolgozók munkafegyelme
- a szakmai munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a termék rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az bölcsőde esetében a kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteltben tartása, a többi intézmény esetében a kliens és a szakember kapcsolata
- az egyenlő bánásmód elvének érvényesülése,
- a szakmai munka színvonala a különböző tevékenységek során:
 - a tevékenységekre történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - az alkalmazott módszerek,
 - az ellátottak munkája és magatartása, valamint a szakember egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
 - az eredményesség vizsgálata, a szakmai program

követelményeinek teljesítése, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

XII.2.3. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a HSZK igazgatója,
- az intézményegységek vezetői
- a szakmai munkaközösség,
- a szülői szervezet,
- az igazgatótanács.

A HSZK igazgatója, ill. átruházott hatáskörben az óvoda-vezetők illetve a bölcsődevezető az intézményi teljesítményértékelést minden évben elvégzik, így minden óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

XIII.. Kockázatkezelés

Az intézmény igazgatója köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik illetve megszüntetik a kockázatot.

XIV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményegység működésében rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- biológiai veszélyhelyzet,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni, riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa felel.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a gyermekekkel foglalkozó dolgozónak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvónő, kisgyermeknevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik intézményben történik. Amennyiben a mások intézmény akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére az általános iskolát kell igénybe venni.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. utasítás tartalmazza. Robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért a HSK vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezetők a felelősök. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- a bejárati folyosón
- a felnőtt öltözőben.

Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint tűzoltóságot a bombariadóóról.

A „Szabálytalanságok kezelése” szabályzatot az 1. sz. függelék tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Függelékét képezi valamennyi részletes munkaköri leírás

XV. Záró rendelkezések

Az SZMSZ Üllő Város Önkormányzat Képviselőtestületének jóváhagyásával 2023. október 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2021.04.01. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Dátum: 2023. október 02.


.....
Szabó Katalin Ildikó igazgató



ZÁRADÉK

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja

Kelt: Üllő, 2023.09.06.


Szabó Katalin Ildikó igazgató sk.

A Humán Szolgáltató Központ, Óvoda és Központi Rendelő Többcélú Közös Igazgatású Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó önkormányzat Képviselőtestülete 140./2023(IX.28.)számú Ö.H. határozatával jóváhagyta.

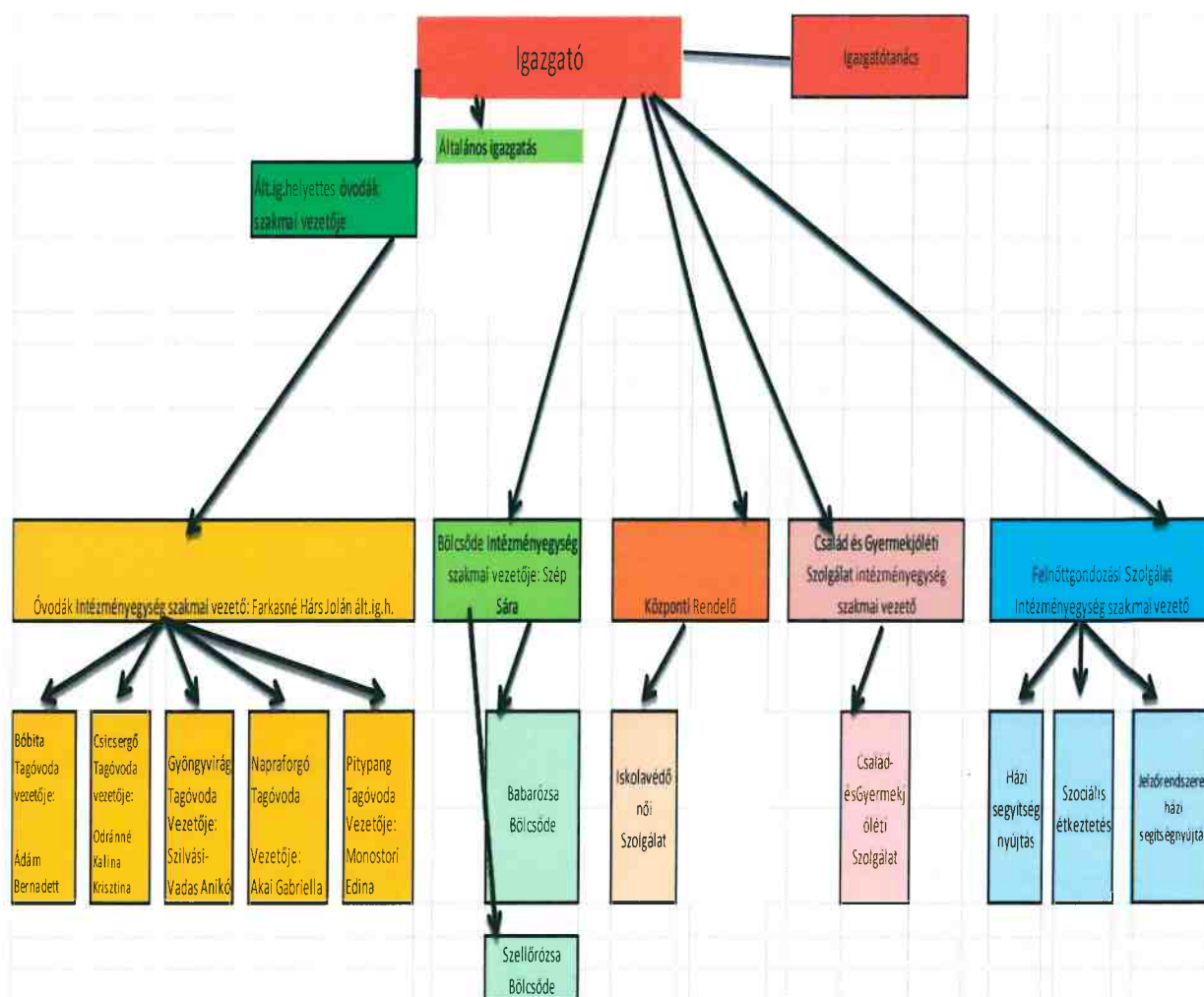
Kelt: Üllő, 2023. október 2.

Ph.




.....
Kálné Szabó Katalin polgármester

Melléklet: Intézmény szervezeti ábrája



Üllő Város Önkormányzata
2225 Üllő, Templom tér 3.

Jg. / SZK

OK-275/2023.

Szám: 1-158/2023.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V I K I V O N A T

Üllő Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. szeptember 28-án (csütörtök) du.: 17,00 órai kezdettel megtartott **rendes** testületi ülésről.

(Kihagyva a kihagyandókat!)

Üllő Város Önkormányzat
140/2023. (IX.28.) számú Ö.H.
határozata

Üllő Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a HSZK Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékelt dokumentumban foglaltak szerint jóváhagyja.

A Képviselőtestület felkéri Polgármesterét, hogy a döntésről az intézmény igazgatóját értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Kissné Szabó Katalin polgármester

K.m.f.

Földváriné dr. Kürthy Krisztina sk.
jegyző

Kissné Szabó Katalin sk.
polgármester

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles!
Csabáné Szabó Éva



