



Bocskai kerti Napsugár Óvoda

4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Tel.: 52/ 384-654

Email cím: ovoda@bocskai kert.hu

OM azonosító: 201610



Örökös Boldog Óvoda

Ikt.sz.: 764/2024

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Legitimációs eljárás	
Intézmény OM- azonosítója: 201610	Készítette: <i>Gábor Sándorné</i> <i>igazgató a nevelőtestület bevonásával</i>
Jóváhagyta: <i>Fenntartó</i> Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.oktatas.hu	
Érvényes: A kihirdetés napjától	

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának adminisztrálása

- Kormányzati funkció változása miatt: 2014. 01. 24.
- Névváltoztatás miatt: 2014. 03
- Kormányzati funkció változása miatt: 2015. 02. 20.
- Módosítás a Bocskai kert Községi Önkormányzat részéről: 2015. 05. 12.
- Módosítás alapító okiratváltozás, valamint jogszabályváltozás miatt: 2015. 09. 01.
- Módosítás a törvényi változás miatt: 2018. 09.01.
Adatkezelési szabályzat, Iratkezelési szabályzat,
Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzat
Panaszkezelési szabályzat
- Módosítás törvényi változás miatt: 2019. 09.07.
- Módosítás alapító okirat és törvényi változás miatt, a függelék tartalmi bővítése miatt. Alapító okirat, Etikai kódex, Házi rend 2020. 09.01.
- Módosítás törvényi változás miatt, a függelék felülvizsgálata, módosításai miatt: Házi rend, Etikai kódex, Panaszkezelési szabályzat, Adatkezelési szabályzat 2021. 09.15.
- Felülvizsgálat, módosítás: Az Ávr 13.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglalt előírások alapján a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megnevezésével kiegészítve. 2021. 12.02.
- Felülvizsgálat, módosítás: Alapító okirat, valamint jogszabályi változás okán. 2022.09. 01.
- Módosítás személyi feltételek változása miatt 2022. 12. 20.
- Felülvizsgálat, módosítás: Alapító okirat, valamint jogszabályi változás okán 2023.09. 01.
- Felülvizsgálat, módosítás: Alapító okirat, valamint jogszabályi változás okán 2024. 02. 12.
- Felülvizsgálat, módosítás: Alapító okirat, valamint jogszabályi változás okán 2024. 08. 26.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1. Jogszabályi háttér.....	6
1.2. A szabályzat célja és tartalma	7
1.3 . A szabályzat hatálya	8
1.3.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed	8
1.3.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	8
1.3.3. SZMSZ időbeni hatálya kiterjed	8
2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	9
2.1. Alapító okirat szerinti adatok	9
2.2. Az intézmény alaptevékenysége:	9
2.3 . Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok	11
2.4 . Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	12
3. AZ ADATOK KÖZZÉTÉTELE.....	12
4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	16
4.1. Az óvoda szervezeti struktúrája.....	16
4.2. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	17
4.3. A kiadmányozás szabályai.....	22
4.4. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	24
4.4.1. A vezetőség.....	24
4.4.2. Alkalmazotti közösség.....	25
4.4.3. A nevelőtestület.....	25
4.4.4. Szakmai munkaközösség	29
4.4.5. Óvodatitkár.....	30
4.4.6. Pedagógiai asszisztens	30
4.4.7. Dajkák és technikai dolgozók közössége	30
5. A KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	33
5.1. Szülői szervezettel való kapcsolattartás formája, rendje.....	33
5.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere.....	35
6. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	40
6.1. Az intézmény nyitvatartásának rendje	40
6.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	41

7. AZ ÓVODAI JOGVISZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZŰNÉSE	42
7.1. Óvodai jogviszony keletkezése	42
7.2. Óvodai jogviszony megszűnése	43
7.3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések 45	
8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	46
9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	47
9.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	47
9.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	49
9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	49
9.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	51
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	51
11. EGYÉB KÉRDÉSEK.....	55
12. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	58
12.1. Igazgató	58
12.2. Igazgatóhelyettes	62
12.3. Óvodapedagógus.....	65
12.4. Óvodai dajka.....	69
12.5. Óvodatitkár.....	74
12.6. Pedagógiai asszisztens	78
12.7. Tálalókonyhai kisegítő	83
12.8.Karbantartó	86
12.9.Takarító.....	90
Kapcsolattartási kötelezettsége	95
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	95
13.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése.....	95
13.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	95
Legitimáció.....	95

Függelékek:

Adatkezelési szabályzat

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Elektronikus térfigyelőrendszer adatkezelési szabályzata

Panaszkezelési szabályzat

Etikai kódex

Házirend

1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Használatos rövidítések:

BECS: Belső Önértékelési Csoport

ÖK: Önértékelési Kézikönyv

SZMSZ: Szervezeti és Működési Szabályzat

PP: Bocskai-kerti Napsugár Óvoda Pedagógiai Programja

Nkt.: Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

ONOAP: Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

Púévtv: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Vhr: A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

TÉR, Rendelet: A belügyminiszter 18/2024. (IV.4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Biztosítja az intézmény jogszerű, demokratikus működését. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát a köznevelési intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával, módosításakor a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Jogsabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1959. évi IV. tv. Megbízási jogviszony, Polgári Törvénykönyv
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011.(VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról
- 2007. évi CLI. törvény a vagyonyilatkozat-tétel kötelezettségéről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt.)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 2. § (2) b) pont
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) változásai (módosító jogszabály: egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) változásai (módosító jogszabály: egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401 /2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024.(IV.4.) A belügyminiszter BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.2. A szabályzat célja és tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményünkben, megállapítsa működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben a jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el a törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. Biztosítja az alapfeladatok

elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtása. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. Az intézmény számára jogszabályokban, képviselő-testületi határozatokban megfogalmazott feladatokat és hatásköri előírásokat, valamint az SZMSZ-ben foglaltakat együttesen, egymás figyelembevételével kell alkalmazni. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a benne foglalt, valamint a mellékletként, függelékként vele egységes szerkezetben lévő szabályzatok betartása kötelező érvényű.

1.3. A szabályzat hatálya

1.3.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- a) az óvodába járó gyermekekre, illetve közösségeikre,
- b) a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- c) a nevelőtestületre,
- d) az intézmény igazgatójára, az intézményvezetés tagjaira,
- e) a nevelőmunkát segítőkre és egyéb munkakörben dolgozókra,
- f) az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- g) az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

1.3.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- a) az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- b) az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- c) az óvoda képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

1.3.3. SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- a) a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre,
- b) az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmai időtartamára.

A szabályzat, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálatára öt évente kerül sor, amennyiben ezt jogszabály nem utalja más hatáskörbe vagy jogszabályi és egyéb változás miatt a módosítás nem indokolt. Helyben szokásos módon kerül a nyilvánosságra hozatalra.

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2.1. Alapító okirat szerinti adatok:

Az intézmény neve: Bocskaikerti Napsugár Óvoda

Az intézmény székhelye: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 85.

Az intézmény OM azonosítója: 201610

Az intézmény feladatellátási helye: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 85.

Létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat): Az intézmény alapítását Bocskaikert Község Önkormányzata 17/2011. (III. 29.) KT. számú határozatával hagyta jóvá.

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító, fenntartó, működtető neve, székhelye:

Bocskaikert Községi Önkormányzat 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20.

Az intézmény irányító szerve, székhelye:

Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20.

Közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

Németh László Általános Iskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Óvoda
4241 Bocskaikert, Baross Gábor u. 19. sz.

Alapító okirat szerinti gyermeklétszám: 240 fő

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 793687

Az intézmény adószáma: 15793683-2-09

Az Alapító okirat meghatározza a működési feladatokat, a költségvetési szervek működésére vonatkozó dokumentum alapja.

2.2. Az intézmény alaptevékenysége:

Az óvoda a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (továbbiakban: Nkt.) előírt a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám:

091110

091140

Kormányzati funkció megnevezése:

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091120

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének,
ellátásának szakmai feladatai

096015

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Felvehető maximális gyermeklétszám 240 fő, 8 óvodai csoportban.

Az Oktatási Hivatal által kért alapadat, a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek létszáma 5, fenntartói egyeztetés alapján.

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási választási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. Az igazgató felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkör Bocskai Kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (1) bekezdés g) pontja előírja, hogy a „Szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat”.

A helyettesítés rendje az igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén:

Amennyiben az óvodában az igazgatói tisztség nincs betöltve, mert pl. az igazgató az igazgatói tisztségéről lemondott, vezetői megbízása vagy közalkalmazotti jogviszonya megszűnt vagy a vezetői pályázat során nem volt pályázó vagy a fenntartó egyik pályázót sem bízta meg, a vezetői feladatokat az új vezetői pályázat elbírálásáig az igazgató-helyettes teljes vezetői jogkörrel látja el.

A vezetői feladatokat ellátó igazgató-helyettes akadályoztatása esetén (szabadság, betegség, hivatalos távollét) a vezetői feladatokat a munkaközösség-vezető látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

2.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. szerint munkaviszony, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. szerint megbízási jogviszony
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30) Korm.rendelet a törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024.(IV.4.) A belügyminiszter BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről

2.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény gazdálkodó szervezet tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági szervezet feladatait a Bocskaiakerti Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézményt kizárólag az intézmény igazgatója képviseli. Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, illetve távolléte esetén eseti megbízás alapján a képviseleti feladatokat a vezető által megbízott helyettes vagy dolgozó látja el. A munkáltatói jogok gyakorlója az intézmény igazgatója. Az intézmény igazgatója tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója Bocskaiakert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója tekintetében a polgármester gyakorolja. Az intézmény belső ellenőrzését az önkormányzat által biztosított külső vállalkozóval látja el.

Felvételi körzet: Bocskaiakert község közigazgatási területe.

A vagyon feletti rendelkezési joga: Az intézmény működéséhez szükséges vagyont és annak használatát az önkormányzat biztosítja. Az intézmény mindenkor helyi vagyonrendeletben meghatározottak szerint használja a használatba adott vagyont.

3. AZ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

Az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 24. § (4) bekezdése alapján a köznevelési intézmény közérdekű adatait közzétételi listában teszi elérhetővé. A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az aktuális év október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat.

A közzétételi lista tartalma

Intézmény adatai:

OM azonosító: 201610

Intézmény neve: Bocskaiakerti Napsugár Óvoda

Székhely címe: 4241 Bocskaiakert, Debreceni út 85.

Székhelyének megyéje: Hajdú-Bihar Vármegye

Intézmény igazgatója neve: Gábor Sándorné

Telefonszáma: 52/384-654

E-mail címe: ovoda@bocskaiakert.hu

Ellátott feladatok: óvodai nevelés

Fenntartó adatai

Fenntartó: Bocskaikert Községi Önkormányzat

Fenntartó címe: 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20

Fenntartó típusa: községi önkormányzat

Képviselője a polgármester: Szöllős Sándor

Telefonszáma: 52/583-450

E-mail címe: polgarmesterihivatal@bocskaikert.hu

Az intézmény működő feladatellátási helyei:

001 – Bocskaikerti Napsugár Óvoda (4241 Bocskaikert, Debreceni út 85.)

Ellátott feladatok:

- óvodai nevelés

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 240 fő

Pedagógus munkakörben alkalmazottak létszáma: 16 fő

Nem pedagógus munkakörben dolgozók létszáma: 15 fő

Általános adatok

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztatás, az óvodai felvétel, átvétel, beiratkozás rendje:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezése szerint:

8. § (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a 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.

(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 szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti

a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.

A beiratkozás a gyermek és a szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó személyes információk rögzítésével a fenntartó által kitűzött időpontban. A gyermek beírása a kitűzött időponton túl is megtörténhet a nevelési év teljes időtartama alatt.

A beiratkozás alkalmával bemutatni szükséges dokumentumok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítója és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek TAJ kártyája és a gyermek egészségügyi (oltási) kiskönyve
- a szülő, gondviselő érvényes személyi igazolványa, lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek részére megállapított érvényes, rendszeres gyermekvédelmi határozat másolata
- a gyermek részére kiállított érvényes halmozottan hátrányos helyzet megállapításáról szóló határozat másolata

A beiratkozásra meghatározott idő:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint a fenntartó az óvodai beiratkozás rendjéről az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal

- a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján;
- b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvodában a helyben szokásos módon.

A Bocskaikert Községi Önkormányzat által fenntartott Bocskaikerti Napsugár Óvodába a beiratkozásra tárgyév április 20. és május 20. között kerül sor.

A beiratkozás helye:

Bocskaikerti Napsugár Óvoda 4241 Bocskaikert, Debreceni út 85.

Fenntartó által engedélyezett csoportok száma: 8

Köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke, továbbá tanévenként, nevelési

évenként az egy főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is.

A Gyvt. módosításával meghatározza annak a szülői nyilatkozatnak a formanyomtatványát, amellyel a szülő az óvodába járó gyermek után az ingyenes étkezést igénybe veheti. A szülőnek a nyilatkozatban meg kell jelölnie, hogy mely jogcímen kéri az ingyenes óvodai gyermekétkeztetést.

A térítési díj megállapításakor a 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet szerint ingyenes óvodai étkeztetésre jogosult az a gyermek, aki:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező minimálbér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékka csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át. Egyéb esetekben a megállapított térítési díj befizetése minden hónapban az adott személy nevére kiállított számla ellenében történik készpénz átutalási megbízáson (postai csekk) vagy átutalással.

Hiányzás esetén az étkezés lemondása a bejelentést követő naptól lép életbe. A szülőnek azt is be kell jelenteni, ha a következő naptól hiányzás után a gyermek újra óvodába jön. A bejelentés minden nap 9 óráig fogadható el. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Ha a gyermek az óvodától távol marad mulasztását a szülőnek igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi óvodába, illetve a gyermek beteg volt. A gyógyulást orvos igazolja vagy a szülő az óvoda által használt nyomtatványt tölt ki a gyermek távollétének okáról. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának szabályozása az intézmény Házirendjében foglaltak szerint Gyermekétkeztetés formája: tízórai, ebéd, uzsonna

A nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendje:

A Bocskai-kerti Napsugár Óvoda (4241 Bocskai-kert, Debreceni út 85.) nyitvatartása: hétfőtől-péntekig 07:00-tól - 17:00-ig, napi 10 óra, heti 50 óra. Az ünnepekkel összefüggő, egyéb munkarend változtatásról az igazgató a szülőket legalább 7 nappal korábban tájékoztatja. A jelentősebb rendezvények, események időpontjai az éves munkaterv alapján a nevelési évben történik. A pedagógiai szakmai ellenőrzések megállapításai a személyes adatok védelmére

vonatkozó jogszabályok megtartásával: részletezve a KIR honlapján, Speciális közzétételi lista óvodai feladatot ellátó intézményeknek.

Működést meghatározó dokumentumok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai program, Házi rend

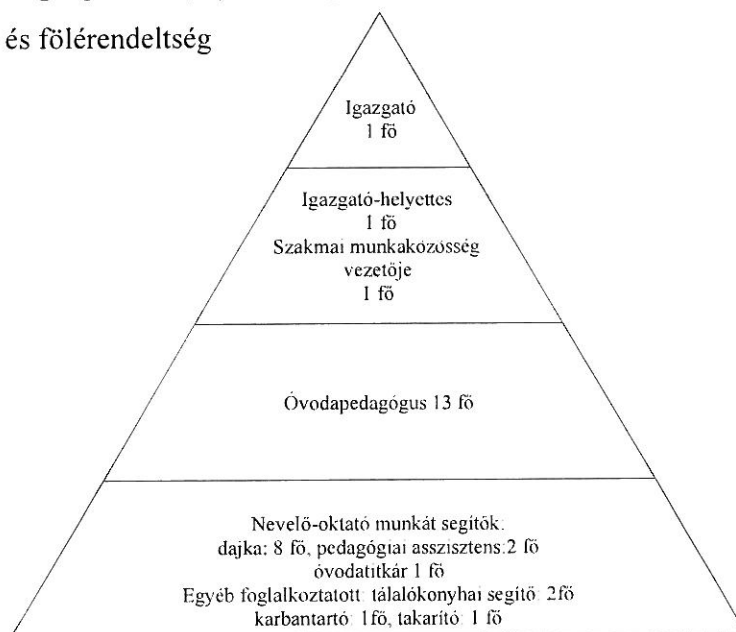
4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is. A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

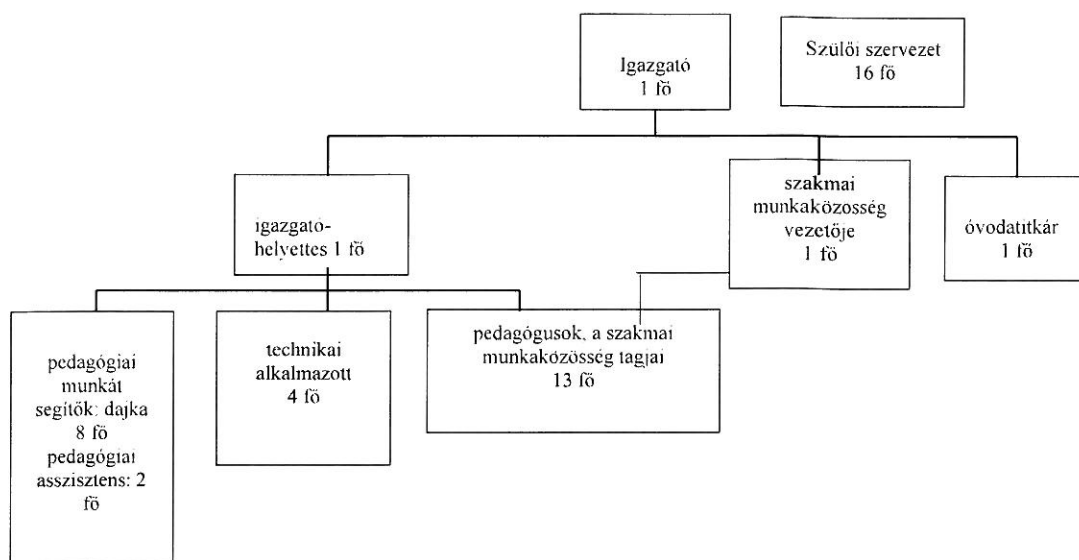
4.1. Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



Az óvoda igazgatóján kívül az óvoda képviselőjében fellépő dolgozók csak azokban a kérdésekben járhatnak el, amelyekre megbízást kapnak.

4.2. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetőség tagjai

A vezetőség tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetője.

a) Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy igazgató-helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból ráháruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvoda igazgatójának az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogköré átruházhatja az igazgatóhelyettesre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában igazgatóhelyettes segíti a mindennapokban.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár
- kisegítő dolgozók: konyhai dolgozók, karbantartó, takarító

Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

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

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

b) Az igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Megbízását az igazgató adja határozott időre. Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- a szülői szervezet működésének segítségéért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért

- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében, mint közreműködő
- naprakészen vezeti a szabadságnylvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal
- az igazgató megbízása alapján a vezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén gyakorolja a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, utalványozás jogköröket.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: heti 8 óra 07.00-tól – 15.20-ig (20 perc pihenő idővel)
Igazgatóhelyettes	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: heti 22 óra 07.00-tól – 13.50-ig (20 perc pihenő idővel)

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

c) A szakmai munkaközösség vezetője tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató írásos megbízása alapján végzi.

Az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében, mint közreműködő.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a munkaközösségvezető helyettesítheti. Az

igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó megbízás alapján a munkaközösségvezető végezheti el.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgatóhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Délután 15.20 órától 17.00 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában az igazgatóhelyettes, munkaközösségvezető távollétében közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az óvoda igazgatója rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az igazgató – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjét. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén. Az igazgató akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az igazgató helyettesítése, akadályoztatás ideje alatt a kiadmányozó köteles a vezetőnek beszámolni a távollét idején hozott döntésekről, keletkezett iratokról. Ennek részletes leírását a Kiadmányozás rendjéről szóló intézményi szabályzat foglalja össze.

A kiadományozó köteles feltüntetni a nevét és beosztását az általa készített, aláírt valamennyi iraton.

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott igazgatóhelyettes, vagy általa megjelölt személy férhetnek hozzá.

2024. szeptember 1-től a kötelező nyomtatványok vezetése kizárólag az online oviKRÉTA rendszeren keresztül valósíthatók meg, az alábbiak tekintetében:

- felvételi és előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az óvodai törzskönyv az oviKRÉTA rendszer Dokumentumtárába való feltöltéssel adminisztrálható.

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

4.4. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár
- a dajkák közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

4.4.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

4.4.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

A pedagógusok, a nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartoznak a segítő munkakörben foglalkoztatottak.

Résztvételi jog: illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

4.4.3. A nevelőtestület

A **nevelőtestület** Nkt. 4.§ (20) „nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt. - ben és más

jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h-i) ...

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

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

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.”

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) ...
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) ...
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a Púétv. 171.§ (15), (18), (20) bekezdése alapján az intézményi SZMSZ-t, Pedagógiai programot és a Munkatervet az igazgatóval közösen készíti el, a Púétv (16) bekezdése alapján a Házirendet elfogadja.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató látja el. A jegyzőkönyv vezetésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele, azaz létszám fele + 1 fő jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve a jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámmal kell ellátni és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezletekről lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenként történő megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

4.4.4. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának tervezésében, szervezésében, irányításában, ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízta meg, figyelembe véve az önkéntességet, adottságokat, képzettségeket, véleményeket.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez
- tehetséggondozó személyiségfejlesztő felzárkóztató programban

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban **gyermekvédelmi felelős** van, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek

felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot az igazgatóval, majd az igazgatóval együtt a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni az igazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

4.4.5. Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

4.4.6. Pedagógiai asszisztens

A munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében és az SZMSZ alapján végzi.

Jogállása:

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- a foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

4.4.7. Dajkák és technikai dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Segítő dolgozók: konyhai alkalmazottak, karbantartó, takarító

Munkájukat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásminták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező

órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

A pedagógiai asszisztens munkakörben alkalmazott dolgozók munkaideje heti 40 óra, a Púétv. 79.§ (7) bekezdése értelmében legfeljebb heti harmincöt órát kötelesek a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a fennmaradó 5 órában a munkaköri leírásban meghatározott feladataikat látják el.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet.

A végrehajtási rendelet vonatkozó paragrafusa:

401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet 28. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
 6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 8. eseti helyettesítés,
 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
 12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
 13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
 15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
 17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
 21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
 22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
 24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- rendelhető el.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az óvoda igazgatója, illetve az igazgatóhelyettes a felelős. Ők összegzik és adják le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, tárolják meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását az igazgató vezeti, a dolgozó aláírja.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el. Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló

a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az adott épület vezetőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes az igazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

5. A KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

5.1. Szülői szervezettel való kapcsolattartás formája, rendje

A szülők az Nkt. -ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Minden óvodai csoportot két fő képvisel. Az elnököt és helyettesét közülük választják nyílt szavazással. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt. A szervezet elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A szülők részéről felmerülő problémákat, javaslatokat, terveket az Szülői szervezet vezetősége tolmácsolja az óvodavezetés

felé, az óvoda a Szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze. Az óvoda igazgatója a szülői szervezet képviselőit legalább fél évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét. A Púétv. 171§ (16) és (27) bekezdése alapján véleményezési jog illeti meg az óvoda Adatkezelési szabályzatával és Házi rendjével összefüggésben.

A Szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. Képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

Az igazgató irodájában – hitelesített példányban – a szülők számára hozzáférhető az intézmény hitelesített:

- pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- munkaterve,
- házirendje.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól. A szülők az igazgatótól, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a Házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával igazolja.

5.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4§ (1) bekezdés i) pontja a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az óvodaorvos, fogorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.

Nkt. 62§ a következő bekezdéssel egészül ki: (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény - beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is - felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban meg tett formában nyújtja be.

(1e) Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A 20/2012 EMMI rendelet 75§ (5) bekezdés értelmében, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A 20/2012 EMMI rendelet 75§ (6) bekezdés értelmében, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, a cukorbeteg gyermekek, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító, gondozását végző szakemberek útmutatása, segítsége a pedagógusok, családok részére kiadványokkal, könyvekkel, szükség szerint együttműködési megállapodás

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma, illetve szükség szerint. Lényeges, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelezettségek összhangba kerüljenek.

Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó teambe sorolhatunk.

Az együttműködés fő célja az érintett tanulók társadalmi reintegrációjának a biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszaka alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Ennek alapfeltétele a szülő és minden ellátó számára és részéről a pontos tiszta és átlátható kommunikáció.

A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a tanuló érdekében együttműködni.

Az intézmény feladatai a tartósbeteg gyermekek esélyegyelőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:

A kórházi lét szakaszában:

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
2. Az kortársak és a nevelőtestület informálása.

3. A gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusnak átadni.

4. A közösségben tartás megszervezése.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. A gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.

2. Amennyiben lehetőség van rá családlátogatás. Szükség szerint online kapcsolattartás.

Visszatérés az intézménybe, utógondozás:

1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.

2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a nevelőtestület bevonása.

3. Szükség szerint kapcsolatfelvétel a Szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel.

Púétv 171§ (37) Az Nkt. 72. §-a a következő (1a)–(1e) bekezdéssel egészül ki: „(1a) A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképessé, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: óvoda igazgatója, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a befogadást követően.

Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a Szülői szervezet véleményének kikérésével.

Egyházak és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint.

A kapcsolat formája: az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Gyakorisága: hetente egy alkalom

Bocskai Közhasznú Diáksport Egyesület

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolat tartalma: a gyermekeknek a mozgás, az ovifoci biztosítása.

Kapcsolattartás formája: az intézményen belüli edzések, futball-oktatás, az intézményen kívüli versenyek biztosítása.

Gyakorisága: hetente két alkalom.

6. A MŰKÖDÉS RENDJE

6.1. Az intézmény nyitvatartásának rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 7.00-tól 17.00-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajkák nyitják, és délután 17.30-kor a munkarend szerinti dajkák zárják. A dajkák reggel, az óvodapedagógusok, és a gyermekek érkezéséig és délután az óvodapedagógusok, gyermekek távozása után- a munkaköri leírásuknak megfelelő takarítási, fertőtlenítési, kisebb udvari teendőiket látják el.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet 9 § (5) bekezdés értelmében „Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

Mivel intézményünkben a pedagógiai programunknak megfelelően reggel 7 órától folyamatos a gyermekek egyéni fejlesztése, így e rendeletet, a korábban érkező gyermekek felügyelete során, a csendes pihenő idején, például értekezletek alkalmával, illetve a délutáni ébresztő után szükség esetén alkalmazzuk, amennyiben nincs kifejezetten nevelési, fejlesztési jellegű tevékenység. Az óvoda dolgozóinak munkarendje, munkaidő-beosztása az adott nevelési évre szóló munkaterv része. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi a fenntartó tájékoztatásával. Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott téli szünet ideje alatt és nyári zárva tartás alatt szünetel. Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőt informálni kell. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal össze kell gyűjteni. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján aktuálisan ki kell függeszteni. A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart. Az ügyeleti igényeket, a szünetet megelőzően legalább 7 nappal a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni. A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt leadják az igazgatónak, aki jelzi az ügyeleti igényeket a fenntartónak. Rendkívüli zárva tartás, ügyelet a járványügyi helyzetnek megfelelően történik, megszervezésre, a szülők tájékoztatása az igazgató feladata.

6.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében az ajtót bezárjuk, amely csengővel van felszerelve. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell

kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, óvodai szociális segítő és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvoda igazgatója fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvoda igazgatója engedélyezi. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Az intézmény belépésének, benttartózkodásának rendjét meghatározza a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend, amelyet a Nemzeti Népegészségügyi Központ, és az Operatív Törzs ad ki, meghatározott intézkedések, a protokoll bevezetéséről, és alkalmazásáról az intézmény igazgatója gondoskodik, a fenntartó feladata a megvalósítás ellenőrzése.

7. AZ ÓVODAI JOGVISZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZŰNÉSE

Púitv 171§ (13) Az Nkt. 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép: „(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 szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.”

Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV.25.) Korm.rendelet 16/F.§ alapján a hivatal vezeti az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartását.

7.1. Óvodai jogviszony keletkezése

A köznevelési törvény szerint az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

49. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

(3) A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitvatartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

(3a) Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszáll, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt az óvodaköteles korú gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. Az óvoda igazgatója a felvétel tárgyában az óvodához eljuttatott felvételi kérelmek alapján hozza meg döntését, melyről írásban értesíti a szülőt. Az óvodai jogviszony létesítésével kapcsolatban az óvoda igazgatója által hozott döntés ellen a szülő a közléstől számított 15 napon belül eljárást indíthat. Az eljárást megindító kérelmet a Bocskaiakerti Község Önkormányzat jegyzőjének címezve, de a döntést hozó óvoda címére formanyomtatványon kell 1 példányban írásban benyújtani.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvoda igazgatója dönt.

Az intézménybe felvett gyermekek adatai, az adatvédelem figyelembevételével kerülnek rögzítésre:

- a felvételi előjegyzési napló
- a felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- nyilatkozat – a gyermek hazavételéről
- óvodai adatlap

Az adatok kérésre, felszólításra továbbíthatók a fenntartó önkormányzat, bíróság, rendőrség, ügyészség, gyermekjóléti szolgálat felé indokolt eseteiben.

7.2. Óvodai jogviszony megszűnése

Nkt. 53. § (1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,

- b) a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti tankötelessé válik.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

Az Nkt. 45§ (2) bekezdése értelmében: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b) -(6f) bekezdésében foglaltakat.

(2a) Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít. A felmentést engedélyező szerv a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 38/B.§ alapján a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala.

A sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek, tanuló előző óvodája, iskolája az új óvoda, iskola számára megküldi.

7.3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

Amennyiben a szülő bármilyen ok miatt nem kívánja hozni a gyermekét óvodába tájékoztatnia kell az óvodát. Az egy hetet meghaladó távollétről az óvoda igazgatóját írásban tájékoztatni szükséges. Ha betegség miatt hiányzik a gyermek az óvodából, csak orvosi igazolással hozható ismét közösségbe. Beteg gyermek az intézményt nem látogathatja. Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot, illetve értesíti a szülőt is. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős. Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok
- Állatok világnapja
- 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- Farsang
- Március 15
- Víz világnapja
- Húsvét
- Pünkösd
- Föld napja
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró, ballagás
- Nemzeti összetartozás napja

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok

- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnepnek megfelelő dekorációja.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 1 héttel.
- Projektterv, feladatterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok elvégzése
- A rendezvények, programok megvalósulása, ezeken való részvétel a járványügyi helyzetnek, az aktuális intézkedésnek megfelelően történik.

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportok óvodapedagógusainak felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből. Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugóval való ellátásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és az igazgató- helyettes feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A különböző tevékenységekhez az általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

9.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az igazgató feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába
- a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége:

- hogy a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Az elektrosztatikus hangosítású rendezvények ellenőrzése a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 128.§ (11)-(12) bekezdésnek megfelelően történik. A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek, tanulók is részt vesznek, a gyermekek, tanulók zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen a) 0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az $L_{Aeq} M30$ 75 dB értéket, Az $L_{Aeq} M30$ 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a

hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni. A gyermekek hallásvédelme érdekében zajszintmérőt alkalmazunk.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színházlátogatás
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az igazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató, vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Külön foglalkozások az óvodás gyermekek részére:

- Református hittan, katolikus hittan
- Ovifoci
- Néptánc, Boldogságóra, Zeneovi, Ovi-angol, Meseterápia, Anyanyelvi műhely

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

9.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvoda igazgatója dönt. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését. Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a munkaközösség vezető gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd az igazgató értesítéséről.

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az óvoda igazgatója rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése *szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést meghatározó jogszabályok:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben Púétv.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben Vhr., valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban Rendelet.

A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat.

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

A Rendelet 2.§ 3.pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe *közreműködőként* bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt.

Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- az igazgatóhelyettes
- az értékelt személy munkaközösségvezetője

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg.

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg.

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója.

A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg.

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		100 pont

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az oviKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg.

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési rendjét az igazgató tervezi és szervezi.

A teljesítményértékelésben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a Szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzés készül, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az igazgató minden évben valamennyi óvodapedagógus, oktató- nevelő munkát közvetlenül segítő kolléga, és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

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

11.EGYÉB KÉRDÉSEK

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnévére 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, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Púétv.110. § [*Egyéb juttatások*] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy részére a Kormány rendeletében meghatározott pénzbeni és természetbeni juttatások biztosíthatók. (2) Az (1) bekezdés szerinti juttatás mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait a Kormány rendeletben állapítja meg. (3) Kollektív szerződés vagy a munkáltató az (1) és (2) bekezdésben meghatározottakon felül további juttatásokat, valamint munkaruha juttatást állapíthat meg.

Munkaruha juttatás

A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha, illetve védőruha illesse meg. A munkavédelmi cipőt és a ruházatot mindenki saját döntése alapján választhatja ki, azonban meg kell felelnie a munkavédelem céljának (pl. csúszásmentes, kényelmes cipő), kihordási idő 1 év. A dolgozók munkaruha, védőruha, juttatása évente, az éves költségvetés alapján, az intézmény munkaruhaellátás szabályzatának megfelelően történik.

Szemüveg támogatás

Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg juttatása a 50/1999.(XI.03.) EüM. rendelet alapján, az intézmény erre vonatkozó szabályzatában foglalt munkakörben dolgozók részére biztosított.

Púétv. 109. § [Pedagógusigazolvány]

(1) Pedagógusigazolványra jogosult

- a pedagógus,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, továbbá
- az a) és b) pont szerinti személy, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg.

(2) A pedagógusigazolványt a hivatal adja ki a pedagógusigazolványra jogosultnak a munkáltató útján benyújtott kérelmére, amely tartalmazza a (3) bekezdés a) és b) pontja szerinti adatokat.

(3) A pedagógusigazolvány tartalmazza:

- a) a pedagógusigazolványra jogosult családi és utónevét,
- b) a pedagógusigazolványra jogosult oktatási azonosító számát,
- c) a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját, valamint
- d) a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját.

(4) A hivatal a pedagógusigazolvány kiállítása céljából kezeli a (3) bekezdésben felsorolt, valamint a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó kedvezményre való jogosultság igazolásához szükséges adatokat.

(5) A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a hivatal részére. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató az eljárás során – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a hivatallal. A pedagógusigazolványt a hivatal a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány igénylésének, elkészítésének és nyilvántartásának további szabályait végrehajtási rendelet határozza meg.

Az egyes köznevelési feladatokért járó megbízási díj és a pótlékok megállapítása a 401/2023. (VIII.30) Korm.rendelet 90. §. alapján kerül megállapításra.

401/2023. (VIII.30) Korm.rendelet 91. §. alapján (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat (a továbbiakban: célfeladat), valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás. (2) A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat. (3) Az eseti feladat ellátására, a rendszeres többletmunka folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására szóló célfeladat elrendelésére vonatkozó írásbeli intézkedésnek magában kell foglalnia a céljuttatás jogszabályban meghatározott feltételeit.

12. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

/MINTA/

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

12.1. Igazgató

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő jogviszonya: **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Besorolása:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése: **igazgató**

Heti munkaidő: **40 óra**

Heti kötelező óraszám: **10 óra**

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezési jogkör gyakorlója:

Munkahely megnevezése: **Bocskaiakerti Napsugár Óvoda**

4241 Bocskaiakerti Debreceni út 85.sz.

Az éves szabadsága, illetménye a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint.

A Bocskaiakerti Napsugár Óvodát a Bocskaiakert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 38/2020. (VII.09.) KT. számú határozatával 2020. augusztus 01-től 2025. július 31-ig az igazgató, mint egyszemélyi felelős irányítja.

Az igazgató tekintetében a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a munkáltatói jogot a Bocskaiakert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Cél

Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi köznevelési koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és biztosítja az ésszerű gazdálkodást. Törvényi előírás általi működés, működtetés biztosítása.

Munkaviszonyt érintő jogszabályok

A köznevelésről szóló, 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló, többször módosított 137/1996 (VIII.08.) kormányrendelet, a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet, intézményi SZMSZ. Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.

Követelmények

Felsőfokú óvodapedagógus végzettség, közoktatási vezetőpedagógus szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év.

Elvárt ismeretek

A köznevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszere.

Szükséges képességek

A jogszabályok gyakorlati megvalósításának képessége, megfelelő döntések meghozatala, döntésképeség.

Személyi tulajdonságok

Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktusmegoldó képesség, empátia, együttműködő készség.

Kötelességek

Feladatkör részletes leírása

A nevelőmunka szakmai vezetése, irányítása és ellenőrzése. Köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése. Az óvoda, működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való közreműködés, nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése. A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása. A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése, a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik, a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, az óvodai jelentkezés

idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejártá előtt legalább 30 nappal, igazgatási feladatok ellátása. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte. A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele. A szülők értesítése az óvoda nyári nyitvatartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja. Előkészíti az óvodai dokumentumokat a nevelőtestülettel közösen, szükség szerint módosítja. Biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát és kezdeményezi jóváhagyását, elfogadását a fenntartónál, - amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását. Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében. Kialakítja a BECS munkacsoportot, öt éves tervet készít. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz a fejlesztésre, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket. Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást. Évente elkészíti az éves munkatervet, továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.

Jogkör, hatáskör

Kizárólagos jogkörébe tartozik az óvoda szakmai irányítása, az óvoda dolgozói felett munkáltatói jogok gyakorlása, személyi ügyek intézése. A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Felelősségi kör

Az igazgató felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. A pedagógiai munkáért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért. A gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért. Az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, az adattovábbításának szabályosságáért, a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi

előírások betartásáért. Az óvoda, költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességeért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért elvárható takarékoság mellett. A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért. Adatot szolgáltat az óvoda törzskönyvéhez. Előkészíti az éves statisztikát és annak módosításait. Felelős az állami támogatások igényléséhez szolgáltatott adatok valódiságáért, pontosságáért, határidőben történő írásbeli közléséért.

Közreműködés a munkáltatói jogkör munkamegosztás alapján történő ellátásában

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az SZMSZ előírásainak megfelelően, a feladatmegosztás alapján közreműködik a fenntartóval. Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, engedélyezi a szabadságot. Ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít. Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását. A kiemelkedően jól dolgozókat az egyeztetések megtartásával dicséretre, pénzjutalomra, kitüntetésre felterjesztheti. Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját. Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozók esetében felelősségre vonást kezdeményez. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.

Gazdálkodási feladatok

Közreműködik az intézmény költségvetési tervezetének előkészítésében. A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat. Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente közreműködik a költségvetési beszámoló elkészítésében. Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, javaslatot tesz a felújításra, bővítésre. Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását. A gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását ellenőrzi (leltározás, iratkezelés stb.) Biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Elvárható magatartási körülmények betartatása az intézmény etikai kódexében fogalmazottak alapján. A szakmai fejlődést elősegítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.

Igazgató döntési hatásköre, kapcsolatok

Közvetlen felettese: polgármester.

Közvetlen beosztottjai: Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója. Az alkalmazottak munka- és munkaidő beosztása, felelősök kijelölése és egyéb megbízások kiadása, javaslattétel fegyelmi eljárás indítására, hatáskörének átruházása.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkor jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

.....
munkavállaló

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. tv. 3.§ (1) (c) pontja alapján intézményünkben vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az intézmény igazgatója és helyettese.

12.2. Igazgatóhelyettes

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő jogviszonya:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Besorolása:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése:

óvodapedagógus, igazgatóhelyettes

Heti munkaidő:

40 óra

Heti kötelező óraszám:

24 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkahely megnevezése:

Bocskai kert Napsugár Óvoda

4241 Bocskai kert Debreceni út 85.sz.

Az éves szabadsága, illetménye a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint. Az igazgató a feladatait az igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettest az igazgató bízta meg, a megbízás visszavonásig érvényes.

A munkakör célja

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján igazgató-helyettesi feladatokat lát el.
- Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.
- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában és elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 2.§ 3.pontja alapján a teljesítményértékelés folyamatában közreműködőként vesz részt az igazgató megbízása alapján
- Ellenőrzi a minőségi munka megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.

Munkáltatói feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Felelős a HACCP-rendszer működtetéséért, annak ellenőrzéséért.

- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését és erről tájékoztatja a vezetőt.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegzők használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.
- Az igazgató helyettesítése, tartós távolléte, akadályoztatása esetén a kiadományozó köteles a Kiadományozás rendjének szabályozásában, illetve a munkaköri leírásában leírtaknak megfelelően feladatait ellátni, az igazgatónak beszámolni a távollét idején hozott döntésekről, keletkezett iratokról.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Elvárható magatartási körülmények betartatása az intézmény etikai kódexe alapján.

Kapcsolattartási kötelezettsége

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi óvodapedagógussal,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottakkal.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak,

valamint a kapott feladatok és a mindenkori jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....	
munkáltatói jogkör gyakorlója	munkavállaló
Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	
A 2007. évi CLII. tv. 3.§ (1) (c) pontja alapján intézményünkben vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az intézmény igazgatója és helyettese.	

12.3. Óvodapedagógus

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő jogviszonya: **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Besorolása:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus**

Heti munkaidő: **40 óra**

Heti kötelező óraszám: **32 óra**

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: **Bocskai kert, Napsugár Óvoda
4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.**

Az éves szabadsága, illetménye a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint.

Az óvodapedagógus feladatai

- A rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően minden területre kiterjedően.

- A köznevelési törvényben meghatározottak szerint az országos és helyi nevelési program alapján munkáját önállóan és felelősséggel végzi.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenységek

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt foglalkozik a gyermekekkel.
- Az óvodapedagógus köteles az igazgató– mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – által
 - előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban –,
 - az igazgató rendelkezésére állni. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógusnak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül (Pútv.) az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai Program). A munkából történő ismételt, engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- Az óvodapedagógus köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.).
- A jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.).
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.).
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségszegésnek minősül, ha a pedagógus a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.).
- Az a munkavállaló, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja, és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 2004.).
- A pedagógus köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határozza meg.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetésű eljárásokat nem alkalmaz (pl. testi fenyegetés, megfélemlítés, megszégyenítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Feladata a rábízott gyermek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösségek fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő különbségét. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.

- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő nevelési program előírásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára, eszközöket készít, ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- Személyiségfejlesztő felzárkóztató tevékenységet végez és fejlesztési tervet készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A Pedagógiai programba beépített tehetséggondozás feladatkörének ellátása.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámokon kívüli - rendszeres vagy alkalmoszerű teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobába elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint

- Helyettesítés.
- Szülői értekezlet tartása, szükség szerint családlátogatás.
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása.
- A munkatervben szereplő, illetve település szintű rendezvények, hagyományos ünnepek, szabadidős tevékenységek megszervezése és azokon való aktív részvétel.

- Leltározás, selejtezés.
- Minden reggel 9 óráig leadja a másnapi étkeztetési jelentéshez szükséges létszámot.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A személyi adatok változása esetén (lakcím, telefonszám, név) haladéktalanul jelzi a munkaadónak.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda Pedagógiai programjának módosításában, a nevelési értekezleteken, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon.
- Elvárható magatartási körülmények betartatása az intézmény etikai kódexe alapján.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkorai jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

.....
munkavállaló

12.4. Óvodai dajka

A munkakör betöltő neve:

A munkakört betöltő jogviszonya:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése:

Óvodai dajka

Heti munkaidő:

40 óra

Heti kötelező óraszám:

40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A közvetlen munka irányítója:

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: **Bocskaierti Napsugár Óvoda**
4241 Bocskaiert, Debreceni út 85.

Az éves szabadsága, illetménye, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, annak irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

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

A dajka általános feladatai a csoportban

- A dolgozó köteles az igazgató – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – által előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban –, az igazgató rendelkezésére állni. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkavállalónak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül (Mt., Púétv.) az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai program). A munkából történő ismételt, engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- A dajka köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye

alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.).
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.).
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.).
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségszegésnek minősül, ha a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.).
- Az a köznevelési foglalkoztatott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204.).
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határoz meg.
- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, pihenés után visszarakja. Lehúzza a huzatot, mosásra hazaadja a szülőnek, majd hétfőn felhúzza.
- A terem szellőztetéséről lefekvés előtt gondoskodik.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve.

- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Alkotó módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az intézményvezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Közös séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A napköziben megbetegedett gyereket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Abban az időszakban, amikor nincs kifejezetten fejlesztő vagy iskolaelőkészítő foglalkozás, a gyermekek felügyeletét szükség szerint elláthatja.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a megosztás rendjében tisztántartja (porszívózás, felmosás, wc, mosdó rendbe tétele)
- Rendszeresen végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, fertőtleníti.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyerekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, fűvet nyír, leveleket összegereblyézi, a homokozók környékét rendben tartja, szükség esetén a homokot fellapátolja.
- Kora reggeli időszakban, illetve délután locsolja a fűvet, növényeket.
- Az óvoda teraszát, valamint a bejáratát lesepri.
- Télen a havat a járdáról letakarítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján - az óvoda elhagyásakor - ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A személyi adatok változása esetén (név, lakcím, telefonszám) haladéktalanul jelzi a munkaadónak.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató megbízza.
- Elvárható magatartási körülmények betartatása az intézmény etikai kódexe alapján.
- Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkorai jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

munkavállaló

12.5. Óvodatitkár

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő jogviszonya: **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése: **óvodatitkár**

Heti munkaidő: **40 óra**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: **igazgató**

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: **Bocskaierti Napsugár Óvoda
4241 Bocskaiert, Debreceni út 85.**

Az éves szabadsága, illetménye a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint.

A munkakör célja

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottjaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és szervezési feladatok ellátása. Az óvodatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes igazgató irányításával látja el.

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismeretek felhasználásával végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Ellátja a postázási feladatokat. A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a gyermekek, dolgozók adminisztrációs jellegű ügyeit a KIR-ben.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást a KIRA rendszerben.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai alapismereteket.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Munkaidő alatt csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Segítségnyújtás az igazgatónak a tisztítószer, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele és a teljesítés leigazolása megérkezésekor.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A lejelentések analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció előkészítése.
- Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az étkezési térítési díjat igazoló számla átadása a szülők részére.
- Az intézmény leltári összesítőjének elkészítésében részt vesz. A selejtezést előkészíti, segédkezik a lebonyolításában.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Kezeli és használja a KIRA-rendszert.

Igazolványokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokban.

Adminisztrációs feladatok

- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Egyéb rendelkezések

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A személyi adatok változása esetén (lakcím, telefonszám, név) haladéktalanul jelez a munkaadónak.
- Köteles az igazgató – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – által
 - előírt helyen és időben,
 - munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban –,
 - az igazgató rendelkezésére állni. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A munkavállalónak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai program). A munkából történő ismételt, engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- A munkavállaló köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.).
- Az alkalmazotti jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.).
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.).
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségszegésnek minősül, ha a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.).
- Az az alkalmazott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204).
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra

vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határoz meg.

- Elvárható magatartási körülmények betartatása az intézmény etikai kódexe alapján.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkor jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

munkavállaló

12.6. Pedagógiai asszisztens

A munkakör betöltő neve:

A munkakört betöltő:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése:

Pedagógiai asszisztens

Heti munkaidő:

40 óra

Heti kötelező óraszám: **40 óra, a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Továbbiakban: Púétv.) 79. § (7) bekezdés alapján legfeljebb 35 óra a gyermekcsoportban.**

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A közvetlen munka irányítója:

A munkavégzés helye az intézmény székhelye:

Bocskai kert Napsugár Óvoda

4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Az éves szabadsága, illetménye a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint.

Pedagógiai asszisztens feladata és jogköre

Közvetlen munkatársa az óvodapedagógusnak a gyermekekkel kapcsolatos mindennemű gondozási, szervezési feladatok ellátása, szülőkkel való napi kapcsolattartás (az

óvodapedagógussal megbeszéltek alapján). Feladatait a csoportvezető óvodapedagógusok határozzák meg. Abban az időszakban, amikor nincs kifejezetten fejlesztő vagy iskolaelőkészítő foglalkozás, a gyermekek felügyeletét szükség szerint elláthatja.

Szakmai követelmények

A pedagógus asszisztens munkáját a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia jellemzi. Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, hozzájárulva ezzel annak egészséges fejlődéséhez. Rendelkezzon megfelelő kommunikációs és kooperációs készségekkel. A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportja és feladata bekapcsolódni az óvodai nevelés folyamatába az óvodapedagógus irányításával:

- elősegíti a gyermek szocializációját,
- biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot,
- viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be,
- közreműködik a csoportos és egyéni foglalkozásokon,
- közvetlenül segíti az óvodapedagógust szemléltető anyagok készítésében, alkalmazásában,
- biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket,
- részt vesz az intézmény (csoportot) érintő események rendezésében, levezetésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- a gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában,
- segíti a csoportban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- megtervezi, illetve önállóan vezeti a különböző szabadidős tevékenységeket az óvodapedagógus munkáját segítve.

Résztétel a gyermekmunkák irányításában

- részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban,
- segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában,
- igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.

Adminisztrációs munkák

- segíti a csoportos óvodapedagógust az adminisztrációs munkák elvégzésében,
- igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.

A szakképesítés követelményei

A vizsgák során a jelölt feleljen meg a következő szintek szerinti követelményeknek:

A pedagógiai asszisztens ismerje, értelmezze és a gyakorlatban alkotó módon alkalmazza

- a tanítási-tanulási folyamat, valamint a nevelés ismérveit, törvényszerűségeit, módszereit és eszközeit,
- a pedagógiai folyamat pszichológiai vonatkozásait,
- az óvodai gyermekközösség jellemzőit,
- a magyar köznevelés rendszerét,
- a pedagógiai asszisztens helyét, szerepét, feladatait,
- a szabadidős tevékenységek formáit, irányítási elveit, módszertani követelményeit,
- a gyermek- és ifjúságvédelem fogalomrendszerét, területeit, célját,
- a gyógypedagógia részterületeit, azok lényeges ismérveit,
- az informatikai alapfogalmakat.

A pedagógiai asszisztens tudja felhasználni az alábbi pszichológiai ismereteket a nevelés folyamatában a gyermekekkel kapcsolatos pozitív nevelési viszony kialakításában:

- a pszichés fejlődést befolyásoló tényezők,
- a szocializáció folyamata meghatározó tényezői,
- fejlődés lélektani alapfogalmak,
- a 3-6-7 éves korú gyermek fejlődés lélektani jellemzői, a fejlődés főbb vonulatai,
- a beszéd fejlődésének folyamata.

A pedagógiai asszisztens legyen képes az alábbi tevékenységeket önállóan, illetve az óvodapedagógus mellett ellátni:

- a szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése,
- a gyermekmunka irányítása,
- a mentálhigiéniai jellegű tevékenységek,
- az oktatástechnikai eszközök kezelése.

A pedagógiai asszisztens a gyermekközpontú nevelés elveit alkalmazva legyen hatékony:

- az óvodapedagógus irányításával a nevelés és tanítás-tanulás folyamatában, a gyermekek gondozásában,
- az ügyeleti, gyermek felügyeleti munkában,
- a gyermekkísérethez kapcsolódó komplex feladatok ellátásában,

- a pozitív modellszerep betöltésében,
- a hatékony interperszonális kommunikációs szituációk megoldásában,
- a gyermek-pedagógus közötti, valamint saját munkavégzése során jelenlévő kooperációs tevékenységek lebonyolításában.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

M.K.M. rendelet 16/1994. (VII.8.), a köznevelési törvény alapján: Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak. Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania az óvodán belül: az igazgatóval, váltótársakkal, csoportos dajkával, a szülőkkel, a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. A Púétv. 79.§ (7) bekezdése értelmében a gyermekcsoportban eltöltött heti 35 órán túl (1 óra/nap) az igazgató kérésére igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat, részt vesz az étkezési nyilvántartás vezetésében, dekorációs feladatokat lát el, plakátokat szerkeszt, továbbá segít a gyermekek fejlődési dokumentációjával kapcsolatos adatok rögzítésében, összesítésben. A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron csak nagyon indokolt esetben megengedett. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- A személyi adatok változása esetén (név, lakcím, telefonszám) haladéktalanul jelzi a munkaadónak.
- Köteles az igazgató – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – által
 - előírt helyen és időben,
 - munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban –,
 - az igazgató rendelkezésére állni. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről

időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A munkavállalónak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül az ágazati törvények és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai Program). A munkából történő ismételt, engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- A munkavállaló köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.).
- A jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.).
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.).
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségszegésnek minősül, ha a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.).
- Az az alkalmazott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204.).
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre

betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határoz meg.

- Elvárható magatartási körülmények betartatása az intézmény etikai kódexe alapján.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkor jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

munkavállaló

12.7. Tálalókonyhai kisegítő

A munkakör betöltő neve:

A munkakört betöltő jogviszonya:

munkaviszony

Kulcsszám:

FEOR szám:

9119

Munkakör megnevezése:

Tálalókonyhai kisegítő

Heti munkaidő:

40 óra

Heti kötelező óraszám:

40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A közvetlen munka irányítója:

A munkavégzés helye az intézmény székhelye:

Bocskai kert Napsugár Óvoda

4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, annak irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Feladatai:

- A tálaló konyhára szállított ételt átveszi, illetve létszámarányosan elosztja.
- Az adagokat tálakba rakva a tálaló kocsikra helyezi.

- Elkészíti a tízórait, uzsonnát.
- Elmosza a szállító, illetve az étkező edényeket.
- Elteszi az ételmintát.
- Tisztán tartja a tálaló konyhát, bútorokat lemosza, ablakot megtisztítja.
- Naponta elvégzi a konyha helységeinek takarítását (felseprés, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást az edénytároló szekrényekben, mosogatókat átsúrolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Kiemelt feladata:

- A dajka öltöző, mosdó napi rendszerességgel történő rendbetétele.
- A textíliák mosása, vasalása.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A gyerekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- A másnapi étkezéshez szükséges létszámot átadja az ételszállító személynek az ebéd átvételekor.
- Köteles az igazgató – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – által
 - előírt helyen és időben,
 - munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – rendelkezésre állni. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkavállalónak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai program). A munkából történő ismételt, engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- A munkavállaló köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az

az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnévének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.).
- A jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.).
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.).
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségszegésnek minősül, ha a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.).
- Az az alkalmazott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204.).
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határoz meg.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A személyi adatok változása esetén (név, lakcím, telefonszám) haladéktalanul jelez a munkaadónak.
- Elvárható magatartási körülmények betartatása az intézmény etikai kódexe alapján.

- Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkori jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

munkavállaló

12.8 Karbantartó

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő jogviszonya:

munkaviszony

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése:

karbantartó

Heti munkaidő:

40 óra

Heti kötelező óraszám:

40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkavégzés helye az intézmény székhelye:

Bocskai kert Napsugár Óvoda

4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, annak irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezeten belül: az óvoda teljes épülete, udvara

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmény között nem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.

- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

A gyerekek közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása

Az udvari játékok karbantartása.

Feladatai:

- Az óvoda épületében a megfelelő hőfok biztosítása.
- Megfelelő mennyiségű és hőmérsékletű meleg víz biztosítása.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felé.
- A kazánház, pince rendben tartása, takarítása.
- Az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.
- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A homokozó homokjának fellazítása.
- Az udvari játéktároló rendben tartása.
- A kiskukák kiürítése heti rendszerességgel.
- A szemetes tárolók heti kivitele az utcára, a kiürítésük miatt.
- A felsoroltakon túl az igazgató által adott megbízások ellátása.
- Vásárlások elvégzése, a szállítás lebonyolításában segédkezés. Gyermekkel kapcsolatos egyéb előírások:
- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), egyéb fenyegetettség, félelmet kiváltó szituációk alakítása.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témakörök, szakmai, munkaügyi viták stb.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet, védőruha nélkül.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetekben használja a mobiltelefont. Törekednie kell a felesleges telefonbeszélgetések elkerülésére.
- Munkájának kezdési időpontjában, munkára kész állapotban jelenjen meg a munkahelyen.

- Munkája során az intézmény értéktárgyaira, berendezéseire köteles vigyázni, azokért leltári felelősséggel tartozik azokat rendeltetésnek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Cselekedeteivel hozzájárul az intézmény takarékos működéséhez.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni, a dohányzásra vonatkozó intézményvezetői utasítás betartása kötelező.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében ügyel a kapuk, ajtók bezárására.
- Ha idegen érkezik az intézménybe, megkérdezi kit keres és megkéri várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik.
- A munkakörülmények javításához, a tárgyi feltételek javításához, a költségvetés tervezésekor ötleteivel, javaslataival segít.
- A munkavállalónak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program). A munkából történő ismételt engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- A munkavállaló köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.).

- Az alkalmazott jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.).
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.).
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségzegésnek minősül, ha a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.).
- Az az alkalmazott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204).
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határoz meg.
- Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.

Különleges feladatai, felelőssége

- Figyelemmel kíséri a játszótéren található játékok az óvodában található gépek, műszaki berendezések, eszközök, bútorzatok állapotát és ezek minőségéről jelentést tesz az igazgató, illetve, az illetékes szervek felé. Az eszközök javítása, bútorzatok összeszerelése, elhelyezése.

Munkavállaló jogai és kötelezettségei munkakörülmények:

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

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kiterjed az óvoda egész nevelőtestületére és alkalmazotti közösségére.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak,

valamint a kapott feladatok és a mindenkor jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

12.9. Takarító munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő jogviszonya: **munkaviszony**

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése:

kisegítő dolgozó-takarító

Heti munkaidő:

40 óra

Heti kötelező óraszám:

40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

igazgató

A munkavégzés helye az intézmény székhelye:

Bocskai kerti Napsugár Óvoda

4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

A munkakör szakmai irányítója az igazgatóhelyettes, igazgató

Utasítást adó felettes munkakörök

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

Munkáját ellenőrző személy: igazgatóhelyettes, igazgató

A munkakör célja: Az intézmény tisztántartása, a rendezett környezet biztosítása, a gyermekkel kapcsolatos gondozási feladatok elvégzése.

A kisegítő alkalmazott a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával látja el, részben igazgatói, igazgatóhelyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekkel, szülővel.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

Napi takarítási feladatok

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás fertőtlenítőszeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítást a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata a nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok

- Az ablakok tisztítása szennyezettségétől függően. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, rendszeresen megtisztítja tisztítószerez lemosással.
- Hetente takarítja a villanykapcsolók más dugaljak felületét.
- Folyamatosan mossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról gondoskodik.

Egyéb feladatok

- A felsoroltakon túl az igazgató által adott megbízások ellátása.
- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet, védőruha nélkül.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetekben használja a mobiltelefont. Törekednie kell a felesleges telefonbeszélgetések elkerülésére.
- Munkájának kezdési időpontjában, munkára kész állapotban jelenjen meg a munkahelyen.
- Munkája során az intézmény értéktárgyaira, berendezéseire köteles vigyázni, azokért leltári felelősséggel tartozik azokat rendeltetésnek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Cselekedeteivel hozzájárul az intézmény takarékos működéséhez.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni, a dohányzásra vonatkozó igazgatói utasítás betartása kötelező.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében ügyel a kapuk, ajtók bezárására.
- Ha idegen érkezik az intézménybe, megkérdezi kit keres és megkéri várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek.
- A munkavállalónak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program). A munkából történő ismételt engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- A munkavállaló köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával

együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.).

- Az alkalmazott jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.).
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.).
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségzegésnek minősül, ha a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.).
- Az az alkalmazott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204).
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határoz meg.
- Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.
- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyejtés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), egyéb fenyegetettséget, félelmet kiváltó szituációk alakítása.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témakörök, szakmai, munkaügyi viták stb.

Munkavállaló jogai és kötelezettségei munkakörülmények:

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

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kiterjed az óvoda egész nevelőtestületére és alkalmazotti közösségére.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkori jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Bocskai kert,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója készítette a nevelőtestület bevonásával. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. A követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

13.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

- Felülvizsgálata, módosítása: évenként, jogszabályi változás, alapító okirat tartalmának változása és használhatósági szempontok figyelembevételével. A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

13.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- Publikálásának formája: Irattárban nyomtatott formában, az Oktatási Hivatal, fenntartó honlapján.

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta, módosította az igazgató a nevelőtestület bevonásával, az alkalmazotti testület minden tagja a dokumentumot megismerte, elfogadta.

Bocskai kert, 2024. augusztus 29.

.....

Igazgató

Az intézmény a fenntartója, Bocskai kert Községi Önkormányzat, a Bocskai kert Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Bocskai kert,

.....

Fenntartó képviselőjében

BOCSKAIKERTI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

SZAKMAI PROGRAM

Hatályos: 2024. szeptember 25. napjától

I. A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ bemutatása

Előzmények

A települési önkormányzat a szociális törvényben meghatározott valamennyi kötelezően ellátandó feladatát biztosítja a településen intézményes keretek között.

A Képviselő-testület 2004. november 1-jén hozta létre a Gondozási Központot, mely a házi segítségnyújtást, szociális étkeztetést, tanyagondnoki szolgáltatást és a nappali ellátást foglalta magába.

2005. november 1-jén a Képviselő-testület a településen biztosított szolgáltatásokat egy intézménybe integrálva megalapította az Alapszolgáltatási Központot. Feladatai a szociális információs szolgáltatással, a családsegítéssel, valamint a gyermekjóléti szolgáltatással egészültek ki. Működésének kezdő időpontja 2006. május 1. A Képviselő-testület 2007. november 14. hatállyal megszüntette az Alapszolgáltatási Központot és létrehozta a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központot, melynek feladatai közé a szociális alapszolgáltatásokon és gyermekjóléti alapszolgáltatáson kívül bekerült a területi védőnői ellátás. 2023. július 01. napjától a védőnői ellátás feladata kikerült a kötelező önkormányzati feladatok közül és az irányító vármegyei intézményekhez került át.

II. Általános rendelkezések

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat és gyermekjóléti alapellátásokat biztosító integrált intézmény.

Az intézmény székhelye: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 118.

Az intézmény telephelyei:

Bocskaikerti Mini Bölcsőde: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 116.

Mazsola Családi Bölcsőde: 4241 Bocskaikert, Baross G. út 24/B.

Csillagvirág Családi Bölcsőde: 4241 Bocskaikert, Baross G. út 24/B.

Fenntartó szerv: Bocskaikert Községi Önkormányzat

Irányító szerv: Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény jogállása: Részben önálló jogi személyként működő önkormányzati költségvetési szerv.

Alaptevékenységei:

- a) szociális étkeztetés-szociális konyha
- b) házi segítségnyújtás (ellátható személyek száma - személyi gondozás: 18 fő)
- c) tanyagondnoki szolgáltatás (2 szolgálat)
- d) nappali ellátás: időskorúak nappali ellátása (férőhelyek száma: 25 fő)
- e) családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás: család- és gyermekjóléti szolgálat
- f) gyermekek napközbeni ellátása: bölcsődei ellátás

családi bölcsőde

- Mazsola Családi Bölcsőde (8 férőhely)
- Csillagvirág Családi Bölcsőde (7 férőhely)

mini bölcsőde 4 csoport (4x 8 férőhely= 32 férőhely)

III. Az intézmény tevékenységének célja, alapelvei, feladata

Az intézmény az alapszolgáltatások megszervezésével segítséget nyújt a szociálisan nehéz helyzetben lévő személyeknek, hogy saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartsák, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldhassák. Célja továbbá, hogy hozzájáruljon a településen élő gyermekek testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez, illetve a gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez. A bölcsődei ellátás megszervezésével a családban nevelkedő gyermekek számára nyújt életkoruknak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, étkeztetést és foglalkoztatást.

Az intézmény tevékenységének alapelvei

- egyenlőség
- igazságosság
- méltányosság
- társadalmi integráció
- szektorsemlegesség
- innovativitás
- minőség a szolgáltatásokban
- hatékonyság, hatásosság
- komplexitás és holisztikus szemlélet
- nyitottság
- önkéntesség és együttműködés
- a személyiségi jogok tiszteletben tartása

Kiemelt szakmai alapelvek

- A szolgáltatások minél szélesebb rétegek számára elérhetőek legyenek.
- Egyénre szóló, személyközpontú ellátás biztosítása.
- Holisztikus ellátási szemlélet.
- Komplex szükséglet-, igényfelmérésre reagáló szükséges, optimális szolgáltatások biztosítása.
- A szolgáltató által végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig kell kiterjednie. Fontos a Ne árts! – elvének betartása.
- A csoportról, közösségről való gondolkodás során holarchia szemléletének érvényesítése. Az egyén a közösség része, és a közösség is nélkülözhetetlen tagként tekint az egyénre. Minden egyén fontos és szükséges tagja a közösségnek.
- A rászorultság helyett a méltányosság elvének előtérbe helyezése.
- Az emberi jogok és a szociális igazságosság alapvető fontosságúak a szolgáltató szakmai munkájában.
- A szolgáltató köteles fenntartani és továbbadni hivatásának értékszemléletét, etikáját, ismeretanyagát.
- A szolgáltató munkáját köteles legjobb szakmai tudása szerint, odaadóan, kitartóan és céltudatosan ellátni. Köteles pontos és mindenre kiterjedő információt nyújtani az ellátottaknak.
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény alapján tilos a szolgáltatónál a neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége,

nemzetiséghez való tartozás, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, anyasága (terhessége) vagy apasága, szexuális irányultsága, nemi identitása, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama, érdekképviselőhez való tartozása, egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője miatt megkülönböztetni.

- A szolgáltatásban dolgozó szakember kapcsolatát munkatársaival, kliensekkel, más szakmák képviselőivel a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg. Törekszik a hatékony együttműködés kialakítására, és az együttműködés során tiszteletben tartja munkatársai és más szakemberek sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét, valamint kompetenciáját, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.
- A szolgáltatónak az adatkezelés során maradéktalanul be kell tartania az adatkezelése során 2011.évi CXII. törvényt.
- Támogatni kell az ellátottak adekvát önérdek érvényesítési törekvéseit.
- Törekedni kell a magas fokú szakmai tudásra és a korszerű ismeretek mindenkori elsajátítására, valamint a szakmai munkát segítő intézményekkel, szervezetekkel a minél jobb együttműködés kialakítására.

Értékek

- Minőség, hatékonyság, hatásosság a szolgáltatásokban.
- Szociális biztonság.
- Ellátott közeli, egyénre szóló ellátások.
- Társadalmi integráció erősítése.
- A szolgáltatások hivatottak legyenek a szociális egyensúlyok megbomlásának korrekciójára.

Az intézmény feladat és hatásköre

- Egyes szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekjóléti alapellátás feladatainak biztosítása a településen élő lakosság számára.
- Tájékoztatást nyújt az ellátási területén élőknek a településen működő szociális, valamint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekről és ellátásokról.
- Tanácsadás és szükség esetén közvetítés révén segítséget nyújt a szakosított ellátást nyújtó szolgáltatási formák igénybevételéhez.
- Segíti a településen az önsegítő és közösségi segítő csoportok szervezését és működését.
- Javaslatot tesz a szociális alapellátások, gyermekjóléti alapellátások fejlesztésére, új ellátási formák bevezetésére, valamint új gondozási módszerek alkalmazására.

A Bocskaiakerti Humánszolgáltató Központ felelős

- Az ellátási területen felmerülő igények, szükségletek felderítéséért és lehetőség szerinti ellátásáért.
- Az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő személyek szociális/mentális ellátásáért - tiszteletben tartva személyiségi jogait és az önkéntesség alapelvét.
- A jelzőrendszerben résztvevő más szakemberekkel való együttműködésért, figyelembe véve és tiszteletben tartva a kompetencia határokat.

IV. Család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai programja

A család- és gyermekjóléti szolgálat önálló szakmai egységként működik a Bocskai-kerti Humánszolgáltató Központ intézményén belül.

4.1. A szolgáltatást nyújtó intézmény adatai

Az intézmény neve: Bocskai-kerti Humánszolgáltató Központ
Az intézmény székhelye: 4241 Bocskai-kert, Debreceni út 118.

Az önálló szakmai egység megnevezése:
Bocskai-kerti Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
A szolgáltatás címe: 4241 Bocskai-kert, Debreceni út 118.

Elérhetősége:

Telefonszám: 06 (52) 384-512; 06 (20) 441 7236

Fax: 06 (52) 384-512

E-mail cím: csaladsegito1@gmail.com

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő: 8.00-12.00, 15.00-17.00

Kedd: -

Szerda: 8.00-12.00

Csütörtök: 12.00-16.00

Péntek: -

4.2. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

4.2.1. Az ellátandó célcsoport

Ellátandó célcsoport:

Bocskai-kert közigazgatási területén élő és tartózkodó személyek, akik önkéntesen vagy jelzést követően kapcsolatba kerülnek az intézménnyel. Pl. valamilyen szociális, egészségi állapotukban ellátásra szorulnak, mentálisan sérültek, pszichiátriai betegek, valamint fogyatékos személyek, szenvedélybetegek, többgyermekes családok, adósságterhekkel, lakásproblémákkal küzdők, alacsony jövedelemmel rendelkezők, egyedül élők, gyermeküket egyedül nevelők, nehéz élethelyzetben lévő válsághelyzetű állapotos anyák hajléktalan személyek, idős személyek, megváltozott munkaképességűek, tartósan munka nélkül élők.

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Munkanélküliség, alacsony jövedelem, aluliskolázottság, szegénység, családban jelentkező működési zavar, durva bánásmód, rossz, rendezetlen lakáskörülmeny, vándorló életmód, szélsőséges esetben hajléktalanság, tartós egészségügyi probléma, pszichiátriai és mentális betegség, kriminalitás, prostitúció, deviancia, alkoholizmus és más szenvedélybetegség, a szülők helytelen magatartása. A helytelen gyermeknevelés és/vagy a szülők a munkahelyük, és a már kialakított egzisztenciájuk megtartása érdekében túlvállalják magukat, mely a családi élet rovására megy, és kapcsolati problémákat eredményez. Következmény a fellazult szülő-gyermek kapcsolat, az

érzelmi és fizikai elhanyagolás, csellengés, testi, lelki bántalmazás, serdülőkori konfliktus, alkoholfogyasztás, droghasználat, szabálysértés, rongálás, igazolatlan iskolai hiányzás, iskolakerülés, antiszociális viselkedés, kisebb bűncselekmények, korai szexuális kapcsolat, korai terhesség.

Az ellátási területre jellemző veszélyeztető tényezők:

Szegénység, szenvedélybetegség, munkanélküliség, bűnöző életmód, lakhatás hiánya, óvodába, iskolába való beilleszkedési nehézség, serdülőkori krízishelyzet, vándorló életmód, gyermeki jogok súlyos megsértése, gyermekbántalmazás, családon belüli erőszak, szenvedélybetegségek, családi konfliktusok, mentális problémák, válás, kapcsolattartási problémák, szabálysértési ügyek.

4.2.2. Az ellátási terület bemutatása- Bocskai kert község helyzetelemzése

Bocskai kert község az Észak- Alföldi Régió Hajdúhadházi Járásában található a Dél-Nyírség északi peremén Hajdú-Bihar megyében, Debrecentől 15 km-re. A járás összes lakosainak száma 22.488 fő. A kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet szerint a kedvezményezett járások közé tartozik. Bocskai kert kedvező közlekedés-földrajzi helyzettel rendelkezik, mivel a község a 4. sz. főút mentén helyezkedik el és érinti a Budapest - Záhony vasútvonal.

A település 1993-ig Hajdúhadház külterülete volt, mely igen lassú ütemben fejlődött. A rendszerváltás hatására merült fel a Hajdúhadháztól való leválás gondolata, mely az 1993-as népszavazás eredményeként valósult meg. 1993. október 15-én önálló községgé vált. Bocskai kerthez két külterületi lakott rész tartozik (Monostordülő és Rákóczikert), mely zártkertként funkcionálnak. E két településrészen az összlakosság több, mint 16 %-a él állandó bejelentett lakosként, a ténylegesen ott lakók aránya azonban ennél sokkal magasabb.

Míg a belterületen elsősorban a jó egzisztenciális háttérrel, biztos anyagi jövedelemmel rendelkező, magasan kvalifikált családok számára ad otthont, addig a külterületi részekre az olcsóbb telkek és lakások miatt főleg munkanélküli, nagycsaládos, jövedelem nélküli, a nagyvárosban egzisztenciát veszített, szociálisan nehéz helyzetben került családok költöznek ki a könnyebb megélhetés reményében.

Bocskai kert önállósá válását követően látványos infrastrukturális fejlődés figyelhető meg. Bocskai kert belterülete és Rákóczikert külterületi része közüzemű ivóvízhálózattal rendelkezik. A közüemi szennyvízcsatorna-hálózata a belterületen kb. 95%-os, a külterületen még nem került kiépítésre. 1991-ben kezdődött a vezetékes gázhálózat építése a belterületen. Napjainkban a gázhálózatra való rácsatlakozás 96 %-os, az új házak építésével folyamatosnak mondható. A külterületen még nem került kiépítésre a gázszolgáltatás. A telefonhálózat építésébe Bocskai kert 1990-ben kapcsolódott be. A belterületen teljes körű az ellátottság.

A lakosságszám folyamatos növekedésének hatására egyre inkább megnőtt az igény az alapellátási formák megszervezésére, valamint a község már meglévő adottságainak fejlesztésére. Az önállósá válás után Bocskai kert rohamléptekben fejlődött. A korcsoportos megoszláson belül az óvodás és iskolás korosztályú gyermekek számának évről évre történő növekedése indokoltá tette a már meglévő óvoda bővítését, valamint az addig csak alsó tagozatos gyermekeket befogadó iskola helyett egy új, nyolc tantermes általános iskola megépítését, mely 1997. és 1998. években megtörtént. Az óvodai ellátás, valamint az alapfokú

oktatás mellett ma már adott a társadalmi és egyházi élet, az alapfokú és speciális kereskedelem, a vendéglátás, szolgáltatás és a helyi közigazgatás helyszíne is.

Kiépült az egészségügyi alapellátás, a lakosság számára helyben elérhetővé vált a háziorvosi, fogorvosi, valamint a védőnői szolgáltatás.

A településen a lakosságszám évről évre növekvő tendenciát mutat. Az önállóvá válást követően pár éven belül kétszeresére nőtt a lélekszám. Bocskai kertben az elmúlt években is a lakosságszám növekedése figyelhető meg. Míg 2005-ben a település állandó lakosainak száma 2766 fő volt, addig 2023-ban 4139 főre növekedett a lakosságszám.

1. táblázat: A település állandó lakosainak száma 1960-2023 között

év	A település állandó lakosainak száma
1960	308
1970	406
1980	625
1990	993
2000	2175
2003	2613
2004	2713
2005	2766
2008	2984
2011	3129
2013	3142
2015	3277
2017	3310
2018	3432
2019.	3557
2020.	3693
2021.	3864
2022.	4029
2023.	4139

A gyarapodás köszönhető egyrészt annak, hogy a születések száma magasabb a halálozások számától. 2017. évtől - vélhetően a kormány családpolitikai intézkedésének köszönhetően – jelentős ugrásszerű növekedés tapasztalható. A születések száma egy év alatt megduplázódott a településen. Míg 2016. évben 21 gyermek született, 2017-ben 42, 2022-ben pedig 63 gyermek született.

A születés számon túl a település gyarapodását eredményezi a településre történő beköltözések magas aránya is. Debrecen város közelsége, a környező erdőség, a jó levegő, a település kertségi jellege vonzó a fiatal házaspárok, illetve a nagyváros zsúfoltságát, a lakótelepi bezártságot elhagyni szándékozó családok számára. Így a település lakásállománya a népesség számával együtt nő.

2. táblázat:

A gyermekek számának alakulása az elmúlt 10 évben a településen 0-18 éves korig

2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
750	745	745	711	744	767	811	881	881	950	1061

A szolgálat által ellátott gyermekekkel kapcsolatos fő problémákat tekintve az alábbiak szerint csoportosíthatjuk:

- komoly anyagi problémák,
- életviteli probléma miatt
- családi-kapcsolati konfliktus
- szülők alkoholizmusa
- a gyermek elhanyagolása (fizikai/lelki)
- agresszivitás
- a gyermek fizikai és/vagy lelki bántalmazása
- tankötelezettség elmulasztása
- a gyermek deviáns viselkedése

A szolgálat által gondozott gyermekek estében elmondható, hogy általában sokproblémás családokban nevelkednek, így a fent említett fő problémákon túl mindig társul valamilyen más probléma is az érintett gyermeket nevelő családok életében.

4.3. A szolgáltatás célja, alapelvei, feladata, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

4.3.1. A család –és gyermekjóléti szolgálat célja

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

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló, 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) megalkotásával létrejött a gyermekjóléti szolgálat a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése céljából. A törvényben előírtaknak megfelelően az intézmény tevékenységi köre magában foglalja a naprakész és pontos információnyújtást, a különféle térítésmentes tanácsadásokat, a prevenciót, az ügyintézés segítségét, az eseti problémák kezelését és a szociális segítőmunkát. Alapvető feladataink a lakosság igényeihez, a törvényi és rendeleti előírásokhoz, a változó társadalmi viszonyokhoz rugalmasan alkalmazkodva jelentősen bővültek és átalakultak a szükségletekhez igazodó sokszínű, változatos szolgáltatások kerültek bevezetésre. A Gyvt. 40. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető, a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatok munkája integrálódott.

Szolgáltatásunkat úgy szervezzük, hogy az ellátási területen élő valamennyi gyermek és rászoruló felnőtt számára elérhető legyen.

Családsegítés

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése,

a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítés szolgáltatást elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket, kezdeményezi az önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászoruló csoportok, személyek speciális ellátását.

A családsegítés a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők számára.

A szolgáltatás keretében biztosított tájékoztató, információs tevékenység által az igénybe vevők pontos információt kaphatnak a lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, s azok igénybevételének feltételeiről. A különböző pénzbeli ellátások és szociális szolgáltatások lakókörnyezetben történő igénybevételével megelőzhetők a válsághelyzetek. A családsegítés olyan probléma-orientált szociális alapszolgáltatás, amelynek biztosítása csökkenti a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélyét.

Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatás a jogszabályban meghatározott körű, együttműködésre kötelezett jelzőrendszeri tagokkal és más társintézményekkel együttműködve biztosítja a gondozási, szolgáltatási és szervezési feladatok ellátását, mely a szociális munka eszközeivel és módszereivel történik.

A jelzőrendszer segítségével feltárja az ellátási területén jelentkező, gyermekek veszélyeztetettségét kiváltó lehetséges okokat, és szervező, prevenciós jellegű tevékenységgel igyekszik csökkenteni azokat.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családokkal kapcsolatban álló intézményrendszer működésének koordinálása, a kommunikáció és az információáramlás csatornáinak feltárása és megerősítése, a családok köré rendeződött intézményi hálózat kiépítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működik. A szolgálat ellátja a Gyvt. 39.§ és a 40.§ (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 64.§ (4) bekezdése szerinti feladatait.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feltárja a különböző korosztályoknál jelentkező problémákat, megkeresi azokra az adekvát válaszokat, az ellátási terület lehetőségeinek és szolgáltatási hátterének figyelembe vételével.

4.3.2. A család –és gyermekjóléti szolgálat alapelvei

Az önkéntesség és együttműködés: Az ellátások nyújtása önkéntes igénybevételen, vagy jelzést követően történik. Törekedni kell az önkéntes részvételre, az együttműködés kialakítására az egyénnel, családokkal, illetve folyamatosan együtt kell működni az észlelő és jelzőrendszer tagjaival.

A célszerűség: Az ellátásokat úgy kell megválasztani, hogy az egyének, családok érdekét, a szolgáltatás céljának megvalósulását szolgálja.

A választás lehetősége: Az egyén, család jogosult választani a segítség formái között, melyhez megfelelő tájékoztatást kell kapnia. A választás joga kizárólag a gyermek, illetve cselekvőképességükben korlátozott egyének érdekében korlátozható.

Az érdemtelenység vizsgálatának tilalma: Az ellátásra való jog és az ellátás módja csak attól függhet, hogy a gyermek, illetve cselekvőképességében korlátozott egyén milyen helyzetben van, és mire van szüksége. Sem a szülő, sem a gyermek érdemei nem lehetnek hatással a gyermek ellátására.

A gyermek, illetve cselekvőképességében korlátozott egyén tájékoztatása és döntésének tiszteletben tartása: A gyermek - fejlettségének mértéke szerint -, illetve a cselekvőképességében korlátozott egyén a korlátozás mértékének szintje szerint jogosult arra, hogy az őt érintő kérdésekről tájékoztatást kapjon, nyilatkoztassák, és döntését figyelembe vegyék.

A megelőzés és a komplex szemlélet: Az ellátást nem szabad a már súlyossá vált helyzetekre korlátozni. Már akkor be kell avatkozni, amikor esély van a megelőzésre, vagy amikor a káros folyamatok még korai szakaszban vannak. Az ellátás nem korlátozódhat az egyéni problémák kezelésére, tekintettel kell lenni a komplex összefüggésekre.

A hátrányos megkülönböztetés és az ellátással visszaélés tilalma: Tilos az egyének megkülönböztetése faji, nemzetiségi, vallási vagy más szempont alapján. Az ellátás nem használható fel az egyén, a gyermek, illetve a családtagok nemzeti, vallási, politikai vagy egyéb kulturális értékeinek befolyásolására, illetve az ellátás igénybevétele miatt nem érheti sérelem jó hírnevét, emberi méltóságát.

4.3.3. A család –és gyermekjóléti szolgálat feladata, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

1.) A család- és gyermekjóléti szolgálat a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,

- b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés problémák és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájárulás megszervezése,
- c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájárulásának szervezése,
- d) a szabadidős programok szervezése,
- e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.

2.) A család- és gyermekjóléti szolgálat a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a) A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
- b) A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- c) Az együttműködés megszervezése, a tevékenységük összehangolása a következő személyekkel és intézményekkel: nem állami szervek; magánszemélyek; egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos; a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók; a köznevelési intézmények; a rendőrség, az ügyészség; a bíróság; a pártfogó felügyelői szolgálat; az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek; a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása; az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek; a munkaügyi hatóság; a javítóintézet; a gyermekjogi képviselő.
- d) Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- e) Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.

3.) A család- és gyermekjóléti szolgálat kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a) A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.
- b) A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- c) Kezdeményezni (szükség esetén személyes közreműködéssel):

- egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét,
- szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

A szociális segítőmunka megkezdésekor rögzítjük a gyermek és szülője (törvényes képviselője) személyi adatait. A gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével - a GYVR megfelelő adatlapját kitöltve a családsegítő cselekvési tervet készít, majd ismerteti a gyermekkel és a szülővel (törvényes képviselővel). A családsegítő - a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével - szükség szerint, de legalább hathónaponként értékeli a szociális segítőmunka eredményességét és a megállapításait helyzetértékelésben rögzíti. Amennyiben szükséges, javaslatot készít hatósági gyermekvédelmi intézkedésre, védelembevételre, súlyos esetben a gyermek családjából történő kiemelésére, javaslatot teszünk a gondozási helyre vagy annak megváltoztatására.

A családgondozást tervezetten, rendszerszemléletű szociális munka keretében látjuk el, melynek során céljaink:

- támogatjuk a gyermeket, az egyént az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége helyes irányú fejlődésében,
- segítjük a szülőket a gyermekek gondozásában, ellátásuk megszervezésében és a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében.

4.) A jelzőrendszer valamelyik tagjától érkező jelzés - a segítségre szoruló családról, személyről veszélyeztetettség és krízishelyzet- alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket az igénybe vehető szolgáltatások céljáról, tartalmáról.

5) A család- és gyermekjóléti szolgálat a családsegítés keretében a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- a) Szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek részére szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást nyújtása, korlátozott számban pszichológiai tanácsadás biztosítása.
- b) Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást megszervezése.
- c) A családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében szociális segítőmunka végzése.
- d) Közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés.
- e) A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a

szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.

f) Kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása.

g) A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) pont ad) alpontja szerinti készenléti szolgálatot az (1) bekezdés szerinti személyek számára.

h) A nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybe vevők utánkövetését biztosító esetmenedzseri feladatokat.

i) Felkérésre- az ellátási területén - közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában.

j) A család- és gyermekjóléti szolgáltatásnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha esete nem tartozik a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja alá.

6.) A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás 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 lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és

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

7) 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 szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és

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

c) tájékoztatja a szülőt az ellátási területén lévő gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak tartalmáról és igénybevételének feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti e szolgáltatások igénybevételét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését.

8) A család- és gyermekjóléti szolgálat a hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében:

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

b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,

c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a GYVR-ben környezettanulmányt készít, és

d) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

9) A család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezési feladatai:

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

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

10) A család- és gyermekjóléti szolgálat szervezési és gondozási feladatai:

a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,

b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,

c) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,

d) felkérésre környezettanulmányt készít,

e) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,

- f) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- g) részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- h) nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

4.3.4 A létrejövő kapacitások

A család-és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásaival a település lakosságát szolgálja meg. A feladatokat a településen 1 fő családsegítő látja el a Szt. és Gyvt. szabályainak, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet figyelembe vételével. A családsegítő személy egyben a települési jelzőrendszeri felelős is, aki ellátja a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben a rendelet 9. § (1) bekezdés szerinti feladatokat, illetve azok koordinálását. A szakmai egység munkatársának helyettesítéséről szabadság, tartós távollét esetén az intézményvezető gondoskodik.

4.4. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés célja a szakmai munka hatékonyabbá tételének elősegítése, amely a klienssel kapcsolatban felmerült feladatok megbeszélésére és megosztására irányul. Az együttműködés során fontos a természetes emberi értékek megőrzése, a jogok tiszteletben tartása. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a család- és gyermekjóléti szolgálat a működését és feladatait szabályozó jogszabályokban megjelölt valamennyi jelzőrendszeri taggal együttműködési megállapodást köthet.

A család- és gyermekjóléti szolgálat együttműködik az ellátási területen lévő illetve ellátási területéhez tartozó:

- a. más szociális ellátást nyújtó intézménnyel: Hajdú Gondoskodó Szociális Szolgáltató Központ, Hajdúhadházi Mikrotérségi Szociális Szolgáltatási Központ, Szent Miklós Házi Segítségnyújtó Szolgálat
- b. védőnői szolgálattal: Bocskai kert Védőnői Szolgálat, Hajdúhadházi Védőnői Szolgálat, Téglási Védőnői Szolgálat
- c. egészségügyi intézményekkel, (házi orvos, házi gyermekorvos): BKLT Medicina Bt., AESCULAPIUS 2000 Bt.,
- d. nevelési, oktatási intézményekkel: Bocskai kert Németh László Általános Iskola és AMI, Bocskai kert Napsugár Óvoda, Földi János Általános Iskola és AMI; Földi János Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- e. Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központtal,
- f. az állami foglalkoztatási szervvel: Észak-alföldi Regionális Munkaügyi Központ Hajdúhadházi Kirendeltség
- g. a település önkormányzatával: Bocskai kert Községi Önkormányzat

- h. civil szervezetekkel (egyesület, alapítvány): ACTIVUS Egyesület, Bocskai kert Jövőjéért és Felemelkedéséért Alapítvány, Ráció Egyesület
- i. érdekvédelmi szervezetekkel: Mozgáskorlátozottak egyesülete
- j. egyházakkal: Református Egyház, Görögkatolikus Egyház, Római Katolikus Egyház
- k. rendőrséggel: Hajdúhadházi Rendőrkapitányság
- l. bírósággal, ügyészséggel: Debreceni Törvényszék
- m. a pártfogó felügyelői szolgálattal,
- n. az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetekkel;
- o. a menekülteket befogadó állomással, a menekültek átmeneti szállásával,
- p. a javítóintézettel;
- q. a gyermekjogi képviselővel

Az együttműködés során a kapcsolattartás történhet telefonon, írásban és személyesen. Az együttműködés történhet esetmegbeszélés, esetkonferencia, esetkonzultáció, szakmai team munka keretében.

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 szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

4.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

4.5.1. A feladatellátás szakmai tartalma, módja

A család- és gyermekjóléti szolgálat **általános alapfeladata** a településen élő lakosságnak és problémáinak folyamatos figyelemmel kísérése, a szolgáltatások szükségletekhez való igazítása.

A család- és gyermekjóléti szolgálat **speciális szakmai feladata** a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás biztosítása, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. Ezen kívül segíti a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok az ilyen helyzethez vezető okok megelőzésében, a krízishelyzet megszüntetésében, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatásokat biztosít.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai a következő módon valósulnak meg

- információk gyűjtése,
- meghallgatás,
- tanácsadás,
- egyéni esetkezelés,
- csoportmunka,

- közösségi munka,
- veszélyeztetett gyermekek, családok, személyek nyilvántartása, helyzetük figyelemmel kísérése,
- intézmény- és családlátogatások,
- családgondozás,
- jelzőrendszer kiépítése, működtetése, összehangolása,
- javaslat hatósági beavatkozásra,
- új ellátások bevezetésének kezdeményezése,
- beszámoló a fenntartó települési önkormányzat felé a gyermekvédelem helyzetéről, illetve az aktuális problémákról, feladatokról,
- szervezési feladatai körében gondoskodik a szabadidős programoknak, a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyek és intézmények együttműködésének, valamint a helyettes szülői hálózatnak a szervezéséről,
- önszervező, fejlesztő, foglalkoztató, egyéni és csoport programok szervezése,
- felvilágosító munka,
- a lakosság folyamatos tájékoztatása a szolgáltatásokról és azok igénybevétele módjáról,
- esetmegbeszélés,
- esetkonferencia,
- szakmaközi megbeszélés,
- tanácskozás.

4.5.2. A biztosított szolgáltatások formái

1.) Tájékoztatás

A család- és gyermekjóléti 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 lévő 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 lévő 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, és
- d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.
- e) a szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét személyesen felkeresve tájékoztatja az igénybe vehető szolgáltatások céljáról, tartalmáról.

2) Szociális segítőmunka

A család- és gyermekjóléti szolgálat szociális segítőmunka keretében

- a) segíti az igénybe vevőket 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 igénybe vevő 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 és a család- és gyermekjóléti központ 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 lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozás kerül megszervezésre, amelyet a szolgálat munkatársa dokumentál.

A kapcsolatfelvétel az egyénnel, családdal történhet jelzőrendszer útján vagy önkéntesen.

Jelzőrendszeres megkeresés írásban, problémajelző adatlapon történik. Krízishelyzet, telefonos jelzése esetén feljegyzést készítünk és utólagosan azt írásban is megkérjük.

Minden esetben felkeressük az egyént, családot saját lakókörnyezetében, első interjú során tájékozódunk a hozott probléma, illetve a jelzett veszélyeztetettség felől, és eldöntjük, hogy kompetenciánkba tartozik-e a megoldása. Igényel-e gondozásba vételt vagy egyszeri tanácsadást, információnyújtást, esetkezelést, illetve más szolgáltatás közvetítését. A megtett intézkedésekről a jelzést tevőt írásban értesítjük.

A szociális segítőmunka tervezett módon, a szükséges adatlapok kötelező hozzáadásával cselekvési terv alapján történik, melyet a családdal, szükség esetén a család tágabb szociális környezetének, az érintett szakemberek bevonásával közösen alakítunk ki. A cselekvési terv tartalmazza a probléma megszüntetéséhez szükséges változtatásokat, valamint ennek elérése érdekében az egyén, szülő és a gyermek feladatait, a családsegítő szerepét,

a gondozási folyamatba bevont intézmények és személyek megjelölését, határidőket. A gondozási folyamatot a megjelölt határidőkhöz igazodóan folyamatosan ellenőrizni kell, legalább félévente a családsegítő értékeli.

A tankötelezettség mulasztásával összefüggő szabályozás értelmében – a fokozatosság elvének figyelembe vételével – a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a családdal való együttműködés keretében, az 50 órát meg nem haladó iskolai mulasztás esetén az alapellátás eszközeivel nyújthat segítséget a család számára a mulasztás okainak feltérképezésében és a problémák megoldásában. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az iskola igazolatlan hiányzásról szóló jelzésének fogadását követően felveszi a kapcsolatot a gyermekkel és családjával, melynek során segítő beszélgetés keretében tájékozódik a gyermek iskolai mulasztásának okáról, a gyermek, illetve családja egyéb problémáiról, amelyek gátolják vagy nehezítik a gyermek tankötelezettségének teljesítését. Ha olyan gyermek igazolatlan mulasztásáról érkezik jelzés, aki a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által már gondozott, a jelzést követően az illetékes családsegítő kapcsolatba lép a gyermekkel és családjával, helyzetértékelést készít, melynek eredményeként szükség szerint módosítja a cselekvési tervet, fókuszálva az iskolai mulasztást kiváltó probléma megoldására – amennyiben erre szükség van. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan óráinak száma egy tanítási évben eléri a tízet, később a harminc órát a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít.

3) Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás 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 lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- e) segíti az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást.

4) A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése

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 (nyári tábor, játszóház),
- b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél a szabadidős és közösségi programok megszervezését.

5) Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés

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 képviselő lehetőségéről.
- c) A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a GYVR-ben környezettanulmányt készít és
- d) A gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- e) Segítséget nyújt: kérelmek, beadványok, fellebbezések megírásában, nyomtatványok kitöltésében pl. önkormányzattól igényelhető pénzbeli és természetbeni ellátások, családtámogatási ellátások; nyugdíjazás; megváltozott munkaképességű személyek ellátása, személyes okmányok, beszerzése, pótlása ügyekben.

6) Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása

A család-és gyermekjóléti szolgálat a szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek- tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik- részére szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.

7.) Közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés

- A család-és gyermekjóléti szolgálat támogatja a közösségfejlesztésre irányuló civil kezdeményezéseket, valamint tájékoztatja a pályázati forrásokról a szervezeteket. A feladat hatékonyabb megvalósítása érdekében együttműködik más szolgáltatókkal, azok szabadidős programjai számára intézményi háttérrel biztosít, segítséget nyújt a szervezésben, lebonyolításban.
- A településen és a közelben elérhető szabadidős programokról értesítjük az ellátási területen élő egyéneket, gyermekeket és szülőket (pl. szórólapokon, plakátokon, iskolai, óvodai faliújságokon).
- Önállóan szervezünk klienseink, illetve a település gyermekei számára szabadidős programokat a felmerülő igényekhez, szükségletekhez igazodóan.

- A preventív szabadidős programok szervezésének kiemelt hangsúlyt adunk, mivel az elsődleges prevenciót a leghatékonyabb eszköznek tartjuk. Törekszünk arra, hogy minél több gyermeket be tudjunk vonni a programokba, valamint arra, hogy a szabadidő hasznos eltöltésén túl személyiségfejlesztő, egyéni készség- és képességfejlesztő elemeket is tartalmazzanak. Kiemelten szem előtt tartjuk, hogy valamennyi társadalmi rétegből részt vehessenek a gyermekek programjainkon. Rendszeresen szervezünk játszóházakat, programsorozatot a települési ünnepekhez és ünnepkörökhöz kapcsolódóan, lehetőség szerint a gyermekek szüleit is bevonva.

8.) Kríziskezelés

A család-és gyermekjóléti szolgálat a krízisintervenció módszerét használva részt vesz a családok, személyek életében bekövetkező krízisek kezelésében.

9) A nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása

Adományok gyűjtése és osztása, valamint szolgáltatások közvetítése a rászoruló egyének és családok számára.

10.) Helyettes szülői hálózat szervezése

A család-és gyermekjóléti szolgálat közreműködik a gyermek átmeneti gondozását saját háztartásukban helyettes szülőként vállaló személyek, családok felkutatásában. Tájékoztatás nyújt a helyettes szülői jogviszonyról és nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

11.) Környezettanulmány készítése

A család-és gyermekjóléti szolgálat felkérésre környezettanulmányt készít.

12) A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben a jogszabályban meghatározott feladatok végzése (lásd. lentebb részletesen)

4.5.3. A szolgáltatások rendszeressége

A feladatellátás a szolgáltatás működési rendjének megfelelően folyamatosan, jogszabályban előírt módon történik.

4.6. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben

1) A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő-és jelző rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

- a) 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,

- b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- e) 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,
- f) veszélyeztetettség esetén rögzíti a GYVR-ben a vonatkozó adatokat,
- g) 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,
- h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- j) egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- k) éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- l) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal, valamint tájékoztatja a jelzőrendszer tagjait a Magyar Ökumenikus Segélyszervezet kapcsolati erőszak áldozatai számára nyújtott online tanácsadás szolgáltatásáról.

2) Esetmegbeszélés szervezése

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni:

- a) a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,
- b) a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,

c) a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és

d) az esetmegbeszélés témájától, céljától függően a járási jelzőrendszeri tanácsadót vagy a család-és gyermekjóléti központ esetmenedzserét.

3) Szakmaközi megbeszélések szervezése

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

4) Éves jelzőrendszeri intézkedési terv készítése

A család- és gyermekjóléti szolgálat az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza

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

5) Éves szakmai tanácskozás szervezése

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni:

- a) a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület 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 gyámhivatal munkatársait,
- f) a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

6) Együttműködés a Hajdúhadházi Család-és Gyermekjóléti Központtal

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.

4.7. Az ellátás igénybevételének módja

A család- és gyermekjóléti szolgálat által nyújtott valamennyi szolgáltatás térítésmentes. A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti bármely állampolgár, aki az ellátási területen él, illetve a Gyvt. 17. § (1) bekezdésében felsoroltak, a gyermek, a gyermek szülője, vagy törvényes képviselője, a jegyző, a gyámhivatal, vagy bármely állampolgár a gyermek veszélyeztetettségére utaló körülmény alapján. A jelzést a család- és gyermekjóléti szolgálatnál lehet előterjeszteni.

Az ellátás megkezdésekor a család- és gyermekjóléti szolgáltató tájékoztatja az ellátásra jogosultat, illetve a gyermeket és törvényes képviselőjét az ellátás tartalmáról és feltételeiről, a szolgáltató által vezetett, és reá vonatkozó nyilvántartásokról, a házirendről, valamint panaszjoga gyakorlásának módjáról. A gyermek szülője írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről. A család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásainak biztosítását a családsegítő és a kliens megállapodása alapozza meg, melyet nyilvántartásba vesznek, és ha indokolt együttműködési megállapodást kötnek.

Ha a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, és esetkezelés szükséges, a szolgáltatást igénybe vevő szülővel vagy más nagykorú személlyel, továbbá a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával – együttműködési megállapodást kell kötni, és

- a) a gyermek veszélyeztetettsége miatti jelzés, illetve önkéntes jelentkezés esetén a GYVR-ben cselekvési vagy intézkedési tervet kell készíteni, vagy
- b) a szociális vagy mentálhigiénés problémák vagy egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok esetében esetenaplót kell vezetni.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

- a) az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét,
- b) az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,
- c) az igénybe vevő nyilatkozatát az együttműködési szándékáról.

Az együttműködési megállapodást a családsegítő az intézményvezető jóváhagyásával, írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel. A megállapodást az Szt. 122/A. §-a alá tartozó szolgáltatás esetében a szolgáltatást nyújtónak is alá kell írnia. Az együttműködési megállapodás adatait a GYVR-ben rögzíteni kell, és a megállapodást a GYVR-be fel kell tölteni.

Az esetenaplót a miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában kell vezetni.

A családsegítő kötelező munkaideje heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen (minimum a munkaidejének 50%-a kötetlen formában valósul meg) időbeosztásban. A szolgáltatás elérése személyesen az ügyfélfogadási időben biztosított a lakosság számára. Ezen kívül telefonon, e-mailen és online felületen is elérhető a szolgáltatás. A családsegítő munkaideje alatt személyi ügyelettel, ügyfélfogadással, távolléte esetén üzenetrögzítő bekapcsolásával, valamint helyettesítő szakember segítségével áll a segítséget kérők rendelkezésére. Az ügyfélfogadáson, ügyeleten, valamint a szolgáltatások felkínálásán túl a családok igényeihez és a vállalt feladat jellegéhez igazodóan folyamatosan végzi a családgondozást. A családsegítő munkaidejének egy részét a segítséget kérő, illetve váró családok otthonában történő látogatásaihoz használja fel. A családlátogatás lehetőséget nyújt a családsegítő, a kliens, valamint a családtagok közötti beszélgetésre, a bizalmi kapcsolat kiépítésére. A

családlátogatások heti rendszerességgel, illetve szükség esetén, soron kívül történnek. A településhez tartozó két külterületi lakott részen a látogatásokat a tanyagondnokkal közösen, személygépkocsi igénybevételével végzi.

A szolgálat nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. A Szolgálatot egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt, kiemelten a veszélyeztetettséget észlelő – és jelző rendszer javaslatára. A szolgálat klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása.

Súlyos veszélyeztetettség esetén a szolgálat munkatársai egészségügyi és szociális ellátást kezdeményeznek, valamint jelzést tesznek a család és gyermekjóléti központ felé. A szolgálat munkatársainak tevékenysége során tudomásra jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére kötelezőek az adatok védelméről szóló törvényben (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak.

4.8. A család-és gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

- Szórólapok, plakátok kihelyezése a településen.
- Helyi újság közreműködése (Bocskaierti Hírek).
- Érdek-képviselői szervek és civil szervezetek tájékoztatása.
- Házi orvosok, védőnők, gyermekorvosok tájékoztatása.
- Oktatási intézmények, egészségügyi-, szociális intézmények tájékoztatása.
- Internetes honlapon történő tájékoztatás (www.bocskaiert.hu).
- Különböző szakterületek tanácsozásain nyújtott tájékoztatás.
- Nyílt Nap szervezésével a lakosság tájékoztatása személyes találkozás útján.
- Jelzőrendszer tagjaival folyamatos kapcsolattartás, a szolgáltatásokról való tájékoztatás.

A tájékoztató tartalmazza a család- és gyermekjóléti szolgálat nevét, címét, elérhetőségeit (telefonszám, email), fenntartóját, az ügyfélfogadás rendjét és a nyújtott szolgáltatásokat. A működését, tevékenységeit bemutató alapinformációkat tartalmazó dokumentumok (Szakmai Program SZMSZ) a szolgáltató székhelyén megtekinthetők. A tájékoztatás különös figyelemmel kiterjed az együttműködő partnerekre, az észlelő és jelzőrendszer tagjaira (szakmaközi esetmegbeszéléseken, esetkonzultációkon, tanácskozások alkalmával a szolgáltató jelzi az esetleges változásokat. A szolgáltatásokról, rendezvényeiről a helyi nyomtatott sajtóban (Bocskaierti Hírek) az elektronikus sajtóban (település honlapja), valamint plakátokon tájékoztatja a lakosságot.

4.9. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

4.9.1. Az igénybevevők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

- Az ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele.
- Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó Szt-ben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére. A tájékoztató tartalmazza:
 - a) az intézmény működési költségének összesítését,
 - b) az intézményi térítési díj havi összegét,
 - c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:
 - a) az élethez, emberi méltósághoz,
 - b) a testi épséghez,
 - c) a testi-lelki egészséghez
 való jogra.
- Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére.
- Amennyiben az intézmény keretein belül ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.
- Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel

rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon saját családjában történő nevelkedéséhez, a lakóhelyén *lévő*, illetve a lakóhelyéhez legközelebb eső szolgáltatást igénybe venni.
- A gyermek szüleje jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
- A gyermek szülője köteles gyermekével, valamint gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel együttműködni.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, személyét érintő kérdésekben meghallgassák, véleményét korára, egészségi állapotára, és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék, őt érintő ügyekben a törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen, jogai megsértése esetén bíróságnál eljárást kezdeményezzen.
- A szülő/ a gyermeket gondozó személy észrevétellel és kifogással élhet a szolgáltatónál, a gyermekjogi képviselőnél, a fenntartó képviselőjénél a szolgáltatással kapcsolatban. Joga van a panaszainak kivizsgálásához, valamint a kivizsgálás során tett intézkedésekről való, tájékoztatásról.
- A gondozásba vett személyeknek joguk van külső kapcsolataik ápolására. A gyermekeknek joguk van a vérszerinti szülővel való kapcsolattartáshoz szükséges segítségre.
- Az ellátottnak kötelessége az intézménnyel, annak dolgozóival együttműködni. Az együttműködés elvárható szintje függ az ellátott állapotától és korától.
- Az ellátottnak kötelességük az intézményt és annak munkatársait tiszteletben tartani, kommunikációjuk során a társadalmilag elfogadott hangvételt használni és ennek megfelelő magatartást tanúsítani.
- A család egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyaira tekintettel kell, hogy biztosítsa a szolgálat. Arra törekszik, hogy a belső és külső erőforrások fokozásával a család összetartó ereje növekedjék, a hiányzó funkciók visszapótlódjanak.
- A szolgálatnak az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg kell mérlegelnie a segítségnyújtás legcélszerűbb, körülményeknek megfelelő módját.

4.9.2. Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai

- Az egyes szociális intézmények ellátását igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére. Az intézmény vezetője a felülvizsgálatot megelőzően, valamint a felülvizsgálatot követően írásban tájékoztatja az ellátást igénybevevőt – annak állapotát figyelembe véve –, illetve törvényes képviselőjét a felülvizsgálat céljáról, folyamatáról, valamint annak eredményéről.
- A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:
 - a) az akadálymentes környezet biztosítására,
 - b) az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
 - c) a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy -javítás lehetőségeinek megteremtésére,
 - d) az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
 - e) társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.
- A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

4.9.3. Panaszkezelés módja:

Panasz esetén az ellátottak fordulhatnak:

- Az intézményvezetőhöz: képviseli Ráczné Hamerszki Judit Livia
Levélcím: 4241 Bocskai kert, Debreceni út 118.
e-mail: csaladsegito1@gmail.com
- A fenntartóhoz: képviseli Szöllös Sándor polgármester
Levélcím: 4241 Bocskai kert, Poroszlai út 20.
Tel: 06 (52)583 450; E-mail: polgarmester@bocskai kert.hu
- Integrált Jogvédelmi Szolgálat
Gyermekjogi képviselő; Ellátottjogi képviselő,
A gyermekjogi képviselő és az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége megtalálható az intézmény faliújságján.

Ha az ellátott alkotmányos jogainak érdekében kíván panaszt tenni, akkor az: Alapvető Jogok Biztosának Hivatala felé teheti meg.

A szolgálatvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményeiről. Amennyiben a szolgálatvezető nem intézkedik határidőben, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

4.9.4. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

- A szolgáltatásban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- A munkavállalót megilleti a biztonságos munkavégzéshez való jog.
- A szolgáltatás munkatársának joga, hogy a szakmailag elfogadott módszerek közül - a hatályos jogszabályi keretek között - szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát.
- Joga van megtagadni az ellátást,
 - ha az ellátott problémája nem a szolgálat kompetenciájába tartozik vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba, vagy szakmai szabályba ütközik,
 - az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt,
 - ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében az ellátásra fizikailag alkalmatlan,
 - ha az ellátott együttműködési kötelezettségét megsérti,
 - ha saját életét és testi épségét az ellátást igénybe vevő veszélyezteti.
- A szolgáltatás munkatársa a gondozott ellátását csak akkor tagadhatja meg, ha ez az ellátott egészségi, pszichés állapotát károsan nem befolyásolja, és az ellátott ellátásáról más szakember bevonásával, esetátadás keretében gondoskodik.
- Jogosult és köteles szakmai ismereteinek - a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő - folyamatos továbbfejlesztésére.
- A szolgáltatás munkatársa köteles tevékenységét a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni, tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését, figyelembe venni egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit.

A Szolgáltatásokat végzők közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

4.10. A szolgáltatást nyújtó folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formája

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást végző számára rendelkezésre áll a naprakész online jogtár.

Az intézmény és a fenntartó a szolgálat munkatársának:

- lehetőséget biztosít a szakmai napokon, szakmai fórumokon és továbbképzéseken való részvételre, amelynek költségeit megtéríti, utazását biztosítja,
- elérhetővé teszi az írásos szakmai anyagokhoz való hozzájutást,
- biztosítja a szakma képviselőivel, vezetőivel, módszertanával való folyamatos kapcsolattartást, tapasztalatcserét,
- biztosítja a kötelező továbbképzéseken történő részvételt.

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet tartalmazza.

Minden szakképzett dolgozó számára kötelező teljesíteni a továbbképzésre vonatkozó kötelezettségét, a munkáltatóval történt egyeztetés alapján részt venni az akkreditált továbbképzéseken.

Az intézményben dolgozó szakemberek képzése (belső továbbképzés)

A kiégés megelőzése érdekében a szakemberek részére szupervízió szervezésére kerül sor.

A munkatársak szükség szerinti rendszerességgel vehetnek részt belső, illetve külső szakember által tartott szupervíziós csoporton.

Bocskai kert, 2024.09.23.

Készítette:

Ráczné Hamerszki Judit Livia
intézményvezető

Záró rendelkezések

A Szakmai Programot Bocskai kert Község Önkormányzat Képviselő-testületemegtárgyalta éssz. határozatával jóváhagyta.

Az Szakmai Programnapján lép hatályba.

A Szakmai program melléklete: Megállapodás

Bocskaierti Humánszolgáltató Központ

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

székhely: 4241 Bocskaiert, Debreceni út 118.

Tel./Fax :52/384-512; e-mail: csaladsegito1@gmail.com

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Az együttműködési megállapodás az igénybe vevő/ törvényes képviselő és a Bocskaierti Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat között létrejött megállapodás a szolgálat által nyújtott szolgáltatások igénybevételére.

1. Az igénybe vevő neve:.....
2. Az igénybe vevő elérhetősége:.....
3. Törvényes képviselő neve:.....
4. Törvényes képviselő elérhetősége:.....
5. Az esetkezelést végző családsegítő neve:
6. Az esetkezelést végző családsegítő elérhetősége: 4241 Bocskaiert Debreceni út 118.;
Tel./Fax: 52/384-512; e-mail: csaladsegito1@gmail.com

Mint az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő nyilatkozom, hogy az ellátás megkezdésekor a Bocskaierti Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője tájékoztatott a nyújtott szolgáltatás elemeiről, az ellátás tartamáról és feltételeiről; az intézmény által vezetett rám vonatkozó nyilvántartásokról; a gyermek, és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról; az intézmény házirendjéről; a panaszjog gyakorlásának módjáról.

Kijelentem, hogy együttműködök a Bocskaierti Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőjével.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adataimban beállott változásokról nyilatkozni. Egyértelmű és részletes tájékoztatást kaptam a 2011. évi CXII. törvény alapján az adataim kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, időtartamáról, arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról és jogorvoslati lehetőségeimről.

Az együttműködési megállapodás 2 eredeti példányban készült, melynek egy eredeti példányát a mai napon átvettem.

Bocskaiert,

.....
Családsegítő

.....
Ellátást igénybevevő/ Törvényes képviselő

.....
Intézményvezető



Hajdúböszörményi Tankerületi Központ

Bocskai kert Községi Önkormányzat

Iktatószám: TK/084/00834-3/2024

Ügyintéző: Tokainé dr. Nagy Henrietta

Bocskai kert

Poroszlai u. 20.

4241

Szöllős Sándor polgármester úr
részére

Tárgy: Véleménynyilvánítás általános iskolai felvételi körzetek meghatározásához

Tisztelt Polgármester Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 50.§ (8) bekezdés értelmében a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ feladat- és hatásköre az illetékességi területén működő általános iskolák felvételi körzetének meghatározása.

50.§ (8) A területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 24.§ (1) bekezdése állapítja meg a vélemények beszerzésének részletszabályait.

24. § (1) A felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ minden év október 15. napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban.

A nevezett jogszabályok értelmében levelemhez mellékelem a jelenleg érvényben lévő általános iskolai felvételi körzeteket, és tisztelettel kérem, **2024. október 15. napjáig** szíveskedjenek megküldeni a módosító javaslatokat, valamint a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban a hajduboszormeny@kk.gov.hu e-mail címre.

Fáradozását tisztelettel köszönöm.

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 24.

Tisztelettel:


Tóth Lajos Árpád
igazgató

4220 Hajdúböszörmény, Mester utca 9.
Tel: +36-52-550-248
E-mail: hajduboszormeny@kk.gov.hu



Intézmény (intézményegység) neve	OM azonosító	Fenntartó
Bocskaierti Németh László Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	201112	Hajdúböszörményi Tankerületi Központ

Intézmény címe
Bocskai kert, Baross Gábor u. 19.

Körzet
Bocskai kert közigazgatási területe