

**Batthyány Lajos Általános Művelődési Központ
9545 Jánosháza, Berzsenyi utca 42.**

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022.

1. BEVEZETÉS

Az intézmény adatai

- Elnevezés: Batthyány Lajos Általános Művelődési Központ
- Rövidített neve: Batthyány Lajos ÁMK
- Székhelye: Jánosháza, Berzsényi u.42.

Telephelyek megnevezése:

- | | |
|--|---|
| 1. Óvoda | 9545 Jánosháza, Ifjúság u.1. |
| 2. Művelődési Ház és Könyvtár | 9545 Jánosháza, Bajcsy Zsilinszky u. 2. |
| 3. Gondozási és Családsegítő Központ | 9545 Jánosháza, Berzsényi u.42. |
| 4. Ritter Imre Közérdekű Muzeális Kiállítóhely | 9545 Jánosháza, Kossuth tér 6-8. |
| 5. Napraforgó Bölcsőde | 9545 Jánosháza, Sümegi utca 22. |

Statisztikai törzsszáma: 15575250-8520-322-18

Törzskönyvi azonosító szám: 575254

Adószám: 15575250-2-18

Számlaszám: 11747044-15575250

Alapító okirat száma: 12/2011.(V.19.),2011.szeptember 01.,12/ 2011.(V.19)

12/2012.(XII.19.) ,7/2013.(VI.10.) 1456/2015. 1100/1/2017

1/1067-2/2021.

- OM azonosító jele: 202463
- Központi telefonszáma: 06/95/450-551
- E mail: bertane.dornyeij@janoshaza.hu
- ovoda@janoshaza.hu
- muvelodesihaz@janoshaza.hu
- gondozasikozpont@janoshaza.hu
- bölcsőde

- Bélyegző lenyomata

Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az Általános Művelődési Központot 2007. augusztus 1. napjával a 14/2007. (VI.11.) számú együttes képviselő-testületi határozattal felülvizsgált Intézményfenntartó Társulás alapította - Duka, Karakó, Keléd, Kissomlyó, Kemenespálfa, Nemeskeresztúr községek és Jánosháza nagyközség önkormányzata.

A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a 61/1995.(VI.14.) számú együttes képviselő-testületi határozattal az 1995. június 1. napján Duka, Karakó, Keléd, Kissomlyó, Kemenespálfa, Nemeskeresztúr községek és Jánosháza nagyközség önkormányzatai által alapított – 2007. augusztus 1. napjával 14/2007. (VI.11.) számú együttes képviselő-testületi határozattal felülvizsgált – Intézményfenntartó Társulás hatáskörébe tartozik. A társulás operatív, egyéb irányítási szerve átruházott hatáskörökkel a Társulási Tanács.

Alapítói és megszüntetési jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Jánosháza és Térsége Intézményfenntartó Társulás
9545 Jánosháza, Batthyány u. 2.

Fenntartó neve és székhelye:

Jánosháza és Térsége Intézményfenntartó Társulás
Székhelye: 9545 Jánosháza, Batthyány u. 2

Az intézmény működési körzete:

- Az óvoda intézményegység működési köre: Az Óvoda intézményegység felvételt köteles biztosítani az alábbi településen élő gyermekeknek: Duka, Karakó, Keléd, Kissomlyó, Nemeskeresztúr, Jánosháza. Az intézményegységbe felvehetők a körzeten kívülről érkező gyermekek, amennyiben a felvétel teljesítéséhez új csoport alakítása nem szükséges.
- A művelődési ház és könyvtár működési területe Jánosháza város közigazgatási területe. Igény szerint szakmai segítséget nyújt természetes vonzáskörzete könyvtári ellátó helyei számára.
- A Gondozási és Családsegítő Központ működési köre Duka, Karakó, Keléd, Kemenespálfa, Kissomlyó, Nemeskeresztúr községek és Jánosháza város közigazgatási területe.

- Család- és Gyermejköltségtérítési Szolgálat működési területe: Jánosháza, Duka, Karakó, Keléd, Nemeskeresztúr, Kissomlyó, Borgáta, Boba, Egyházashetye, Köcsk, Kemeneskápolna, Kemenespálfa

Az intézmény típusa:

Többcélú intézmény, általános művelődési központ:

Az intézmény jogállása, gazdálkodása

Az intézmény típus szerinti besorolása, jogállása

- A tevékenység jellege szerinti közszolgáltató közintézmény
- Feladatellátásához gyakorolt funkciója alapján: önállóan működő.
- Az intézmény önálló jogi személy, amelynek egyszemélyi felelős vezetője az öt évre megbízott igazgató. Az intézmény igazgatója önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik, a hatályos jogszabályok a kollektív szerződésben foglaltak szerint.

Gazdálkodási jogköre

- Az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi – gazdasági feladatait a Jánosházi Közös Önkormányzati Hivatal látja el külön megállapodás alapján. A megállapodás tartalmazza az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Jánosházi Közös Önkormányzati Hivatal) és az intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét, továbbá az előirányzatok feletti jogosultság és jóváhagyás gyakorlásának részletes szabályait. A megállapodást a fenntartó hagyja jóvá.
- Az intézmény vezetője gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.
- Tevékenységéről és gazdálkodásáról a Fenntartó, az önkormányzati, az államháztartási és a költségvetési törvény rendelkezései szerint számol be.
- Az intézmény költségvetését – átruházott jogkörben a Fenntartó fogadja el.
- Az intézmény finanszírozási szabályait a fenntartó Társulás társulási megállapodása tartalmazza.

Kiadmányozási (aláírási) jogkör

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

Kiadmányozás:

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az ÁMK igazgató, távollétében a helyettesítésével megbízott személy az óvoda egységvezetője.

Kötelezettségvállalás:

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

- ÁMK igazgató
- ÁMK igazgató távollétében a helyettesítésével megbízott személy (óvoda egységvezetője)

Ellenjegyzés:

A Batthyány Lajos ÁMK által vállalt kötelezettségek ellenjegyzője a Jánosházi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályvezetője.

Utalványozás:

Az utalványozó az ÁMK igazgatója. Az ÁMK igazgató számára kifizetett összegek utalványozója a Fenntartó elnöke.

Az ÁMK igazgató távollétében az utalványozó az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy (óvoda egységvezetője)

Szakmai teljesítés igazolás:

Szakmai teljesítés igazolhat (saját szakmai területén):

- óvoda egységvezetője, akadályoztatása esetén Gondozási Központ egységvezetője
- művelődési ház és könyvtár egységvezetője, akadályoztatása esetén óvoda egységvezetője
- gondozási és családsegítő központ egységvezetője, akadályoztatása esetén óvoda egységvezetője

A Batthyány Lajos ÁMK a szakmai igazolást az intézményegységekben az ÁMK igazgató és az intézményegység vezető együttes aláírásával teljesíti.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Batthyány Lajos Általános Művelődési Központ szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának **jogszabályi alapjai** az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

Közoktatási tevékenységre

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012.(XII.17.) Kor. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. tv. a nem dohányzók védelméről
- 1996. évi XXXI. tv. a tűz elleni védekezésről
- 1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről
- 2003. évi CXXV. tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 22/2015. (IV.9.) EMMI rendelet
- 32/2012. (VIII.8) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV.21.) Korm. Rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet

Közművelődési tevékenysége:

- a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, módosított 1997. évi CXL. tv,
- a közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló, módosított 2/1993. (I.30.) Korm. rendelet,
- a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről szóló 5/1999. (III.26.) NKÖM r.,
- a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló, módosított 1/2000. (I. 14.) NKÖM r.

Szociális alapellátásra

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

- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997.évi XXXI. törvény, annak rendelete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Szociális Munka Etikai Kódex
- 9/1999. (XI.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 29/1993. (II.17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 415/2015. (XII.22.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 55/2015.(XI.30.) EMMI rendelet Egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 226/2006. (XI:20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 328/2011.(XII.18.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 259/2002.(XII.18.)Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015.(XII.23.) Kor. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevő nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások

Valamennyi intézményegységre

- Jánosháza Város Önkormányzat helyi rendeletei

A különböző típusú intézményegységben foglalkoztatottakra a közalkalmazotti törvény végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni.

2.2 A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzat a gyermekek, szülők, gondozottak, kliensek, a szolgáltatást igénybe vevők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményegységekben az egységvezetői irodában, óvoda esetében folyosón .

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az ÁMK valamennyi munkavállalójára, gondozottjára, a szolgáltatásokat igénybe vevőkre nézve kötelező érvényű.

2.3. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Az ÁMK igazgatóra
- az egységvezetőkre
- óvodapedagógusokra
- nevelőmunkát közvetlenül segítőkre
- konyhai dolgozókra
- szociális munkásokra
- családgondozókra
- egyéb dolgozókra
- a gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, ill. azok törvényes képviselőire
- kisgyermeknevelőkre
- bölcsődei dajkákra

3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI

A Batthyány Lajos ÁMK az alapító okiratban meghatározott óvodai, közművelődési és alapszolgáltatási intézményegység keretében végzi.

3.1. Alapfeladata kormányzati funkciók szerinti megjelöléssel:

3.1.1. Az óvodai intézményegység állami feladatként ellátott alaptevékenysége

Kormányzati funkció:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
Különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe értelmi fogyatékos /BNO: F70/, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral: BNO: F82, F83) küzd.

096015 Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Hátrányos helyzetű tanulók integrációs nevelése, oktatása.

3.1.2. A települési nyilvános könyvtár és közművelődési egység (**Művelődési Otthon és Könyvtár**) tevékenysége, alapfeladatai:

<u>Kormányzati funkciószám</u>	<u>alaptevékenység megnevezés</u>
083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi, közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
081045	Szabadidősport – (rekreációs sport) tevékenység és támogatása

3.1.3. Gondozási és Családsegítő Központ alaptevékenysége:

<u>Kormányzati funkciószám</u>	<u>alaptevékenység megnevezés</u>
104042	Család és Gyermejköltségi szolgáltatás
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107054	Családsegítés
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
096015	Iskolai intézményi étkeztetés
104031	Gyermekek bölcsődében mini bölcsődébe történő ellátása
104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Feladatok forrásai

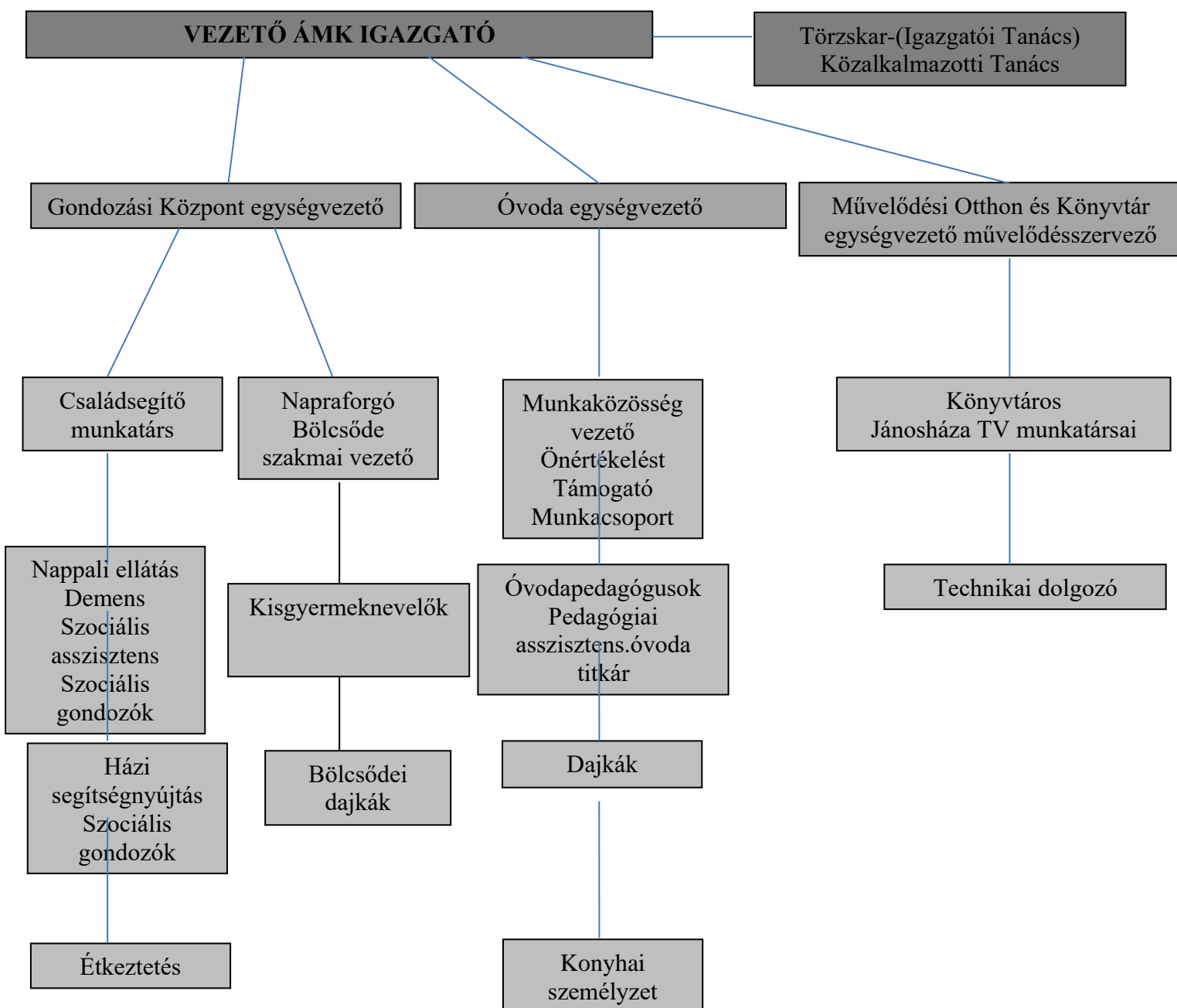
- állami normatíva
- önkormányzati támogatások
- intézmény saját bevételei
- pályázati források
- felajánlások, adományok

Feladatmutatók megnevezése, köre

- Iskolai étkeztetés (étkezési ellátottak száma, étkezési napok száma)
- Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés (nevelést igénylők létszáma, férőhelyek száma)

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI - FELADATMUTATÓI

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



4.1. Intézményegységek

4.1.1. Óvoda

Székhelye: Jánosháza, Ifjúság u.1.

- 125 férőhelyes
- Óvodai csoportok száma: 5
- Az óvoda élén egységvezető áll.
Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az óvoda nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Feladata az integráción belül:

Az óvoda a gyermekek két és féléves/hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés alapelvei az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő és a 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet-a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveinek figyelembe vételével a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott-helyi pedagógiai program alapján folyik.

4.1.2. ÁMK Művelődési Ház és Könyvtár

Székhelye: Jánosháza, Bajcsy Zs.u.2.

- Rendelkezésre áll 250 főt befogadó nagyterem, 10 főt befogadó Baba-Mama szoba, egy kisebb 30 főt befogadó foglalkoztató, könyvtár, irodai helyiség.
- Az intézmény élén egységvezető áll, aki egyben a művelődésszervező is.
- Alkalmazottként – egy takarító és egy könyvtáros dolgozik. Feladatkörüket munkaköri leírás határozza meg. Az intézményegység tevékenysége egyrészt a gyermek korosztály, másrészt a lakosság művelődését célozza.

Feladata az integráción belül:

- Tevékenység szervezéssel segíti az óvoda integrált szocializációs fejlesztő munkáját.
- Programjaival modellt nyújt, és ösztönzi a helyes szabadidős tevékenységek iránti szükségletek kialakítását.
- Minden korosztály számára lehetőséget nyújt az aktív pihenésre, szórakozásra.

Feladat és teljesítménymutatók:

- Könyvtári állomány gyarapítása:
- Teljesítménymutató: Könyvtári állomány gyarapodása (db/kötet)
- Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme:
- Teljesítménymutató: Feldolgozott, restaurált dokumentumok száma
- Könyvtári szolgáltatások:
- Feladatmutató: Kiszolgált olvasói kör nagysága /fő/

Művelődési központok, házak tevékenysége:

1. Információs tevékenység

A közönség, a látogatók, az érdeklődők tematikusan szerveződő több csatornán történő tájékoztatása, illetve a közönségtől, a közösségektől érkező visszajelzések fogadása és elemzése.

Pl: Művelődési ház és könyvtár, stb használatával kapcsolatos igényfelmérések különféle technikákkal, szórólapok, plakátok, tájékoztató táblák, készítése, stb., Jánosháza Televízió szolgáltatásai

2. Ismeretterjesztés

A társadalom- és természettudományok, a technika elért eredményeit, a művészet értékeit a közönség számára közérthetően, érdekesen, érdeklődést felkeltően teszi hozzáférhetővé.

Ismeretterjesztő előadások, Könyvbemutatók, Konferenciák, stb. szervezése, befogadása Jánosháza Televízió szolgáltatásai

3. Kiállítás rendezése

A kiállítás élőlények, természeti kincsek, tárgyak, áruk vonatkozó információkkal ellátott, meghatározott tematika szerinti bemutatása, közszemlére tétele.

Különböző kiállítások szervezése

Ritter múzeum anyagának megóvása, karbantartása, dokumentálása, stb

4. Művelődő közösségek tevékenysége

A művelődési otthon és könyvtár infrastruktúrájának rendelkezésre bocsátásával, szakemberek közvetítésével segíti az érdeklődési kör valamint az öntevékeny társas tevékenység szerint elkülönülő lakossági csoportok, művelődő közösségek létrejöttét, működését, a művészeti csoportok munkája eredményének közönség előtti bemutatását.

Pl: Animato Énekegyüttes, Jánosházi Amatőr Színtársulat működésének segítése, színpadi bemutatók alkalmainak megteremtése.

Jánosházi Amatőr Színtársulat vezetése, próbák megtartása, rendezés, stb

5. Rendezvények szervezése

A kultúra értékeit bemutató, azok megismertetését célzó, vagy szórakoztató jellegű, szervezett közösség, közönség részvételével rendezett összejövetelek megvalósítása.

Pl: Ünnepek szervezése, lebonyolítása, forgatókönyvek írása,

Bérletes előadások szervezése, Műsoros estek, ünnephez kötődő műsorok szervezése, lebonyolítása

6. Közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás

A közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás szakmai munkát segítő tevékenység.

Pl: önkormányzatok, intézmények, civil szervezetek, önkéntesek, művelődési közösségek, szervezetek technikai segítése, egyebek mellett meghívók, plakátok, oklevelek készítésével, hangosítás, egyéb technikai eszközök kölcsönzésével,

7. Nem programszerűen szervezett tevékenységek

Nem programszerűen szervezett, az intézmény valamennyi látogatója által nyitvatartási időben, az erre a célra kijelölt terekben belépőjegy vásárlás, illetve részvételi díj befizetési kötelezettség nélkül igénybe vehető szolgáltatások.

Pl: Informatikai, könyvtári szolgáltatások, ezek használatának segítése, információközvetítés,

8. Tábor

A tábor több napos, összefüggő, azonos résztvevői körrel zajló, képzéssel összekötött vagy anélkül szervezett szabadidős rendezvény-sorozat.

Készségfejlesztő nyári tábor

9. Nemzetközi együttműködés

Különböző országokban működő szervezetek részvételével megvalósuló tevékenység, melynek sajátossága az interkulturális tanulás.

Testvérvárosi együttműködés programjainak segítése: pl: kiállítás-szervezés, vendégfogadás, közreműködési, fellépési lehetőség biztosítása

10. Kiegészítő jellegű szolgáltatások

Kisebb jelentőségű, a közművelődési programhoz (alapszolgáltatáshoz) kapcsolódó szolgáltatáselemek, melyek a szolgáltatást / tevékenységet gazdagítják

Pl: Internethasználat segítése, gyermekfelügyelet

11. Származtatott alapszolgáltatások

Olyan az intézmény által végzett szolgáltatások, melyek nem közművelődési alapfeladatok, azonban alapszolgáltatást jelenthetnek a közművelődési tevékenységet / szolgáltatást igénybe nem vevők számára is

Pl: Könyvtárhasználat, fénymásolás, nyomtatás, Termék bérbeadása, stb

A település környezeti, szellemi művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.

1. Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése; a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
2. Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
3. A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.
4. A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.
5. Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
6. Szolgáltatásai:
7. kulturális szolgáltatás,
8. település közéletének közérdekű információ szolgáltatásának ellátása,
9. intézményi kiadványok terjesztése és értékesítése, esetenként hirdetés,
10. a lakosság részére fénymásolás, faxolás,
11. helyiségek bérbeadása.
12. Közművelődési könyvtári tevékenység:
13. Nyilvános könyvtár, mely a nyilvános könyvtár alapkövetelményeinek minden tekintetben megfelel.

1. Az alapító okiratban és a többcélú intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzéteszi.
2. Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
3. Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.

4. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
5. Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
6. Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
7. Közhasznú információs szolgáltatást n
8. Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
9. Szabad polcos állományrészrel rendelkezik.
10. Szolgáltatásai:
 - a. könyvtári szolgáltatások,
 - b. közhasznú információs szolgáltatások,
 - c. közösségi szolgáltatások,
 - d. irodai és kommunikációs szolgáltatások,
 - e. játékszolgáltatás,
 - f. kiadványok szerkesztése, hirdetés.

Múzeális intézményi tevékenység: a Ritter Imre Közérdekű Muzeális Kiállítóhely működtetése (telephely: Jánosháza, Kossuth tér 6-8.).

- Kulturális javak gyűjtése, őrzése, bemutatása Jánosháza és térsége vonatkozásában.
- Gyűjtőköre: természettudomány, történet, numizmatika, néprajz, archív fotó.

Alaptevékenysége:

Az intézmény (intézményegységek) vállalkozási tevékenységének köre és mértéke:

Az intézmény vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat. Kiegészítő tevékenysége:

082092 Helyiségek bérbeadása.
Irodai szolgáltatás, hirdetés, fénymásolás

A kiegészítő tevékenység arányának felső határa a szerv kiadásaiban: 10 %.

Az intézmény feladatait a jogszabályok alapján elkészített és elfogadott, a fenntartók által jóváhagyott közös pedagógiai-művelődési program alapján végzi, amely szerint a különböző és azonos tevékenységeket folytató intézményegységek egymással együttműködnek, tevékenységüket összehangolják.

4.1.3. Gondozási és Családsegítő Központ

Székhelye: Jánosháza, Berzsényi u.42.

A Gondozási Központ élén intézményegység vezető áll, aki egyben ellátja a gyermekjóléti szolgálat feladatait is.

Alaptevékenységei:

- Idősek, demens betegek nappali ellátása
- Család és Gyermekjóléti szolgáltatás
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Iskolai intézményi étkeztetés

- Gyermekbölcsődében történő ellátása
- Gyermekétkeztetés bölcsődében

Az intézmény feladatai, feladatmutatók:

- **A szociális étkeztetés** keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak, a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.
 - **Feladatmutató:** ellátást igénylők száma
 - **Teljesítménymutató:** ellátottak száma

Szolgáltatási elemek:

- Gondozás. Ételfogyasztásának segítése, mosogatás
- Tanácsadás: higiénés szabályok, esetleges diétás étkezés
- Felügyelet: ételfogyasztásához

- **Házi segítségnyújtás** keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

- Feladatmutató:** ellátást igénylők száma: megengedett 54 fő
 - **Teljesítménymutató:** ellátottak száma

Szolgáltatási elemek:

A házi segítségnyújtás

- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

Családsegítés gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató- a család és gyermekjóléti szolgálat- keretében működik. A családsegítés keretében az életvezetési problémákkal és szociális gondokkal küzdő családok, személyek szociális és mentális ellátását biztosítja. A gyermekjóléti szolgálat keretében segíti a gyermekek testi, lelki egészségének megőrzését, családban történő nevelését, a veszélyeztetettség megelőzését, illetve ha már kialakult, annak megszüntetését, a családból kiemelt gyermek visszahelyezését. Szükség esetén segít a hivatalos ügyek intézésében. Együttműködik a településen működő intézmények ifjúságvédelmi felelőseivel, óvoda vezetőjével, dolgozóival, védőnői hálózattal, rendőrséggel.

Az óvodai, iskolai szünetek időtartamára biztosított ingyenes étkezés igényléséhez a felmérésekben közreműködnek, segítséget nyújtanak a formanyomtatványok kitöltésében.

Szolgáltatási elemek:

- Tanácsadás: Az igénybevevő bevonásával történő jogait, felelősségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzeteinek, szükségleteinek megfelelő vélemény, javaslat kialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása, valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

- Esetkezelés: Az igénybevevő, vevők szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására, céljai elérésére irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, mely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevők saját, és támogató környezetének erőforrásait, valamint azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésében

- Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, vagy közvetett módon történő elérése, vagy felkutatása, akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de az bármilyen okból elérni nem tudják

- **Idősek nappali ellátása** (idősek klubja) a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál.
 - **Kapacitásmutató: férőhelyek száma:** 30 fő
 - **Feladatmutató:** ellátást igénylők száma
 - **Teljesítménymutató:** ellátottak száma

4.1.4 Gyermek bölcsődében történő ellátása

Alapfeladata

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 41-42 §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában. A bölcsőde biztosítja a 20 hetes – 3 éves – gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, szakszerű gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését, valamint a 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását nappali ellátás keretében.

A bölcsődei működés rendjét a Szakmai Program mellékletét képező Házirend szabályozza.

- Kapacitásmutató: férőhelyek száma: 24 fő
- Feladatmutató: ellátást igénylők száma
- Teljesítménymutató: ellátottak száma

4.2. Beosztott közalkalmazottak

Óvoda: óvónő 10 fő (1 fő egységvezető)
pedagógiai asszisztens 1 fő
gyógypedagógus 1 fő (ÁMK igazgató)
dajka 5 fő
óvodatitkár 1 fő
konyhai személyzet 1 fő

Művelődési Ház és Könyvtár: könyvtáros 1 fő
művelődésszervező 1 fő (egységvezető)
takarító 1 fő
TV alkalmazottja 1 fő

Gondozási és Családsegítő Központ: családsegítés és gyermekjóléti szolgálat:
1 fő /szoc.pedagógus /
1 fő /egységvez. szoc.munkás/

Idősek klubja 1 fő klubvezető / szoc.asszisztens/
1 fő szoc. gondozó

Házi segítségnyújtás:
Jánosháza 5 fő /8órás/ szociális gondozó
Keléd : 1 fő / 8 órás/ szociális gondozó
Nemeskeresztúr: 1 fő /8 órás/ szociális gondozó

Szociális étkeztetés:
Karakó: 1 fő (2 órás) szociális segítő
Kissomlyó:1 fő (2 órás) szociális segítő
Kemenespálfa: 1 fő (2 órás) szociális segítő

Bölcsődei ellátás:

4 fő kisgyermeknevelő
2 fő bölcsődei dajka

Jogállásuk:

Felettük

- kiemelt munkáltatói jogkört az ÁMK igazgató gyakorolja
- közvetlen munkáltatói jogkört a közvetlen felettes vezető gyakorolja.

Feladatuk:

A pedagógusok (óvoda,) jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény 62.és a 63. §-a, határozza meg. Feladataikat az Óvodai nevelés országos alapprogramja és annak részét képező óvodai pedagógiai program alapján látják el.

Külön megbízásaik:

- **óvodában:** tűzvédelmi, gyermekvédelmi felelős, könyvtáros, szertárfelelős, Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetője, tagja, Közalkalmazotti Tanács tagja, elnöke, munkaközösség vezető
- **művelődési házban:** a közművelődési szakember programokat szervez a gyermekek és felnőttek részére, segíti a civil szervezeteket, tartós közösségeket, sajtóreferensi, propaganda és dekorációs tevékenységet lát el. A község rendezvényein szervezői feladatot vállal
- **Gondozási Központban:** Közalkalmazotti Tanács tagja

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

5.1. Vezetői beosztások

A magasabb vezető beosztású igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Vezető beosztások:

- ÁMK igazgató 1 fő
- közművelődési egységvezető: 1 fő
- óvodai egységvezető : 1 fő
- gondozási és családsegítő központ egységvezető: 1 fő
- szakmai munkaközösség vezető: 1 fő /óvoda/
- Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetője: 1 fő /óvoda/
- Közalkalmazotti Tanács elnöke 1 fő / óvoda /
- Bölcsődei szakmai vezető 1 fő

5.1.1. ÁMK igazgató

Felel

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezetési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért, és hatékony működéséért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai, közművelődési, gondozó-nevelői munkáért,
- a nevelő és oktató, továbbá a közművelődési és gondozó-nevelői munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért, amelyben felhasználja a közművelődési egység munkáját,
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért,
- az ÁMK igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Feladata

- az alkalmazotti közösség értekezlete, az igazgatótanács üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között, valamint a nevelési egységek és a közművelődés között,
- az ÁMK pedagógiai-művelődési programja megvalósításának irányítása és szervezése,
- a nevelő, oktató, közművelődési munka irányítása és ellenőrzése az egységvezetőkön keresztül, az egységek tevékenységének koordinálása,
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása,
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, megszervezése. Az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai-művelődési program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,

- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, a szülői szervezetekkel való együttműködés az egységvezetők bevonásával,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik az 50.000 Ft értékhatárt meg nem haladó megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, az alkalmazotti munkakörre benyújtott pályázat elbírálását az egységvezetők egyetértésével végzi,
- ellátja a pályázattal feladatokat az egységvezetői beosztások tekintetében,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat,
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza),
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, Gondozási Központ Szakmai program
- óvoda dolgozóinak szabadság, távolmaradás jelentése a fenntartó fele
- Nyilvántartja a működési engedélyeket, egészségügyi alkalmasságot a bölcsődére vonatkozóan is

Hatáskörök átruházása

Az ÁMK igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett, a következő hatásköröket ruházza át:

a) A képviseleti jogosultság köréből:

- az intézmény közművelődési ügyekben való képviseletét a közművelődési egységvezetőre
- az óvoda szakmai vezetését, képviseletét az óvoda egységvezetőjére.
- a gondozási központ szakmai vezetését, képviseletét az intézmény egységvezetőjére.
- bölcsőde szakmai vezetését, képviseletét a bölcsőde szakmai vezetőjére

b) A kötelezettségvállalás jogköréből:

50.000 Ft értékhatárig történő aláírását saját költségvetésén belül valamennyi egység vezetőjére az ÁMK igazgató ellenjegyzésével, ideértve a vásárlás céljára készpénzelőleg felvételének, felhasználásának összegszerű engedélyezését is.

Az intézményigazgató szakmai, általános helyettese

Az igazgató általános szakmai helyettese az óvoda intézményegység vezetője.

A helyettesítést a következők szerint látja el:

Az igazgató tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítését az igazgató rendelkezése szerint látja el.

Feladat és hatásköre az általános helyettesítésen kívül:

- Gondoskodik a beszámolók és elemzések előkészítéséről, javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására, szervezi az állásfoglalások megvalósítását.
- Irányítja és összefogja az ÁMK belső továbbképzését.

5.1.2. Az intézményegység vezetők

Az óvoda intézményegység vezetőjének jogállása, feladat- és hatásköre

- A vezetői megbízásukról és a megbízás visszavonásáról az Igazgatótanács dönt a 138/1992. (X.8.) Korm.rendelet 18. § (4) bek. c) pontja alapján.
- Irányítják, szervezik és ellenőrzik a vezetésük alatt álló intézményegységet és azt szakmai ügyekben képviselik.
- Felelős az intézményegység pedagógiai munkájáért.
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételének megteremtésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért,
- az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért,
- a pedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők azonosítói számmal, az óvodában tanulói azonosító számmal kapcsolatos feladatokért,
- a tanügy – igazgatási munkáért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- valamint a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint a vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.
- vezetői munkáját egyéni felelősséggel, a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve és mellérendeltségi viszonyban végzik.
- döntenek az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek egyeztetése nem tartozik a Batthyány Lajos ÁMK szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyeztetik az ÁMK igazgatójával.
- A kollégákkal megosztja a mérésekkel kapcsolatos eredményeket, azokat elemzi, és levonja a szakmai tanulságokat.
- Intézményi változások folyamatában személyesen részt vesz
- Információs csatornát működtet
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével
- A vezetői feladatok egy részét delegálja
- A szervezeti kultúra megvalósításába bevonja az intézmény dolgozóit

- Az ÁMK igazgató felelőiben jelzi a humán erőforrás szükségletében bekövetkező hiányt

Feladata különösen:

- a nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetési keret alapján az intézményegység működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása;
- a szülői szervezettel, intézményegysége vonatkozásában a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés;
- a munkaidő – szabadság nyilvántartások dokumentálásának megszervezése, ellenőrzése;
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése;
- az intézményegységben folyó gyermekvédelmi munka irányítása;
- gondoskodik a balesetvédelmi jegyzőkönyvek továbbításáról;
- gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- technikai dolgozók (dajkák, konyhai dolgozók, kisegítők) munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- munkarend megszervezése, kiírása, helyettesítési beosztás;
- munkából való távolmaradás jelentése az ÁMK igazgatónak
- többletfoglalkozási órák elszámolása;
- tanügy igazgatási szervezési feladatokban való közreműködés, előkészítés;
- vezeti a gyermekek nyilvántartását, kiadja az óvodai feladatokat igazolókat;
- intézi az óvoda ügyiratkezelését.

Az óvoda egységvezető részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

A közművelődési egységvezető jogállása, feladata és hatásköre

Jogállása:

- vezetői megbízása határozott időre szól
- vezetői megbízásáról az Igazgatótanács dönt
- felette a munkáltatói jogokat az ÁMK igazgató gyakorolja
- közvetlen szakmai irányítását az ÁMK igazgató látja el

Kizárólagos jogköre:

- SZMSZ III/1. pontja szerint az igazgató hatásköréből átruházott jogkörök gyakorlása (szakmai képviselő, kötelezettségvállalás 50.000 Ft értékhatárig)

Főbb feladatai:

- ügyiratkezelés;
- általános üzemeltetéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése;
- az intézmény tevékenységi köréhez kapcsolódó pályázatok figyelése, elkészítése;
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a közművelődési egység munkáját;
- akadályoztatása esetén a helyettesítését a könyvtáros szakember látja el.

A Gondozási és Családsegítő Központ egységvezetőjének jogállása, feladata és hatásköre:

Jogállása: Vezetői megbízatásáról az Igazgatótanács dönt a 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet 18. § (4) bekezdésének c) pontja alapján.

- Vezetői megbízatása határozott időre szól
- A munkáltatói jogokat az ÁMK igazgatója gyakorolja

Feladatai

Szervezési feladatok:

- Meghatározza, kijelöli a gondozási központon belül a gondozási körzeteket
- A körzetekben irányítja és ellenőrzi a gondozási feladatokat végzők munkáját
- Szükség szerint rendelkezik a távollévő munkatársak helyettesítéséről
- Elkészíti a személyzet szabadságolási tervét az egyeztetések alapján
- Naponta megbeszéli az aktuális teendőket a hivatásos és a gondozói díjas munkatársakkal
- Az ellátottak személyre szabott gondozásának irányítása
- Az egységvezető képviseli a Gondozási Központot harmadik személyek felé
- Felelős a jogszabályok, az ÁMK SZMSZ-e, valamint a felügyeleti szervek határozatainak, utasításainak végrehajtásáért
- gondoskodik munkatársai folyamatos képzéséről, továbbképzéséről
- elvégzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra
- gondoskodik a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII.tv. végrehajtásáról.
- elvégzi a napi jelentéseket
- Vezeti a bölcsődei dolgozók továbbképzési tervét, továbbképzési pontszámokat nyilvántartja
- Elvégzi a bölcsőde statisztikai adatszolgáltatását a KENYSZI fele
- Bölcsődei dokumentációk ellenőrzése

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődei szakmai vezető feladata

Általános feladatai:

- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.
- Szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját
- Folyamatosan ellenőrzi a dajkák higiénés munkáját, napi teendőit.
- Kapcsolatot tart az ÁMK igazgatóval és a Gondozási Központ egységvezetőjével tájékoztat a bölcsődei munkáról.

Részletes feladatai:

- Kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A csoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyerekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Megtartja a csoport szülői értekezletét.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- A gyermekek jogainak érvényesítése- Érdekképviselői fórum
- Gondoskodik az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja.
- A bölcsőde gyógszerkészletét kezeli.
- A bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását felügyeli, ellenőrzi.
- Fertőző megbetegedés esetén azonnal értesíti az illetékes ÁNTSZ-t és utasításai szerint jár el.
- Éves munkaterv alapján dolgozik.
- Folyamatosságra törekszik az óvoda – bölcsőde kapcsolatában.
- Gondoskodik a prevencióról, az egészségnevelésről.

Közös egységvezetői feladatok

a) A vezetők a Batthyány Lajos ÁMK igazgató által átruházott hatáskörben és ott meghatározott terjedelemben gyakorolják az átruházott jogköröket. A közalkalmazotti munkakörre benyújtott pályázatok elbírálásánál egyetértési joguk van.

b) Végzik a kötelezően előírt ellenőrzéseket, valamint az ÁMK Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.

- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés időszakában felméri és az ÁMK igazgatójához eljuttatják az intézményegységek következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Felelősek az általuk vezetett egységek munkájáért.
- Döntési területeik azon részében, amelyekben az SZMSZ szerinti szervek előzetesen intézményi szinten már véleményeztek és állást foglaltak, az állásfoglalást figyelembe veszik.

5.1.3. Szakmai munkaközösség vezető /óvoda/

Jogállása:

- megbízását a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményegység vezetőjétől kapja
- a megbízás visszavonásig érvényes

- A megbízás visszavonását kezdeményezheti az óvoda egységvezetője, ill. a munkaközösség
- az óvoda esetében egy munkaközösség működik, melynek vezetője pótlékban részesül.

Feladata különösen:

- házi bemutatók szervezése
- munkaközösség tagjainak ön- és továbbképzése
- szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése
- a munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása
- gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.
- a munkaközösség vezető évente egy alkalommal tanév végén írásban, negyedévente szóban számol be a munkaközösség munkájáról
- Részt vesz a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzésében, értékelésében
- Önértékelő Csoport tagja, elvégzi az önértékelés dokumentumainak az OH által működtetett felületére való feltöltését
- Éves munkatervet készít, mely része az éves Munkatervnek.
- Nevelőtestületi értekezleten és év végén beszámol

5.2. Helyettesítési rend

A Batthyány Lajos ÁMK igazgatójának akadályoztatása esetén:

A Batthyány Lajos ÁMK igazgatóját távollétében szakmai ügyekben az általános helyettese helyettesíti. Az ÁMK igazgatója megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és az SZMSZ szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatják.

Az igazgató és az általános szakmai helyettese kivételes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik. Ha a helyettesítésről nem történt intézkedés, a helyettesítést a Művelődési Ház egységvezetője látja el.

A Batthyány Lajos ÁMK igazgatójának távollétében az intézmény képviselete a helyettesítés fenti rendjéhez igazodik.

Az óvoda egységvezető akadályoztatása esetén:

- az egységvezetőt a munkaközösség vezető, vagy az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti;
- kivételes egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés külön intézkedés szerint történik. Amennyiben megbízásra nem került sor, a működés közben felmerülő azonnali intézkedéseket a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus teszi meg.

Közművelődési intézmény egységvezető akadályoztatása esetén:

- a vezető tartós akadályoztatása esetén a helyettesítés ellátásáról az ÁMK igazgató intézkedik.

Gondozási és Családsegítő Központ egységvezető akadályoztatása esetén:

- a vezető tartós akadályoztatása esetén a helyettesítés ellátásáról az ÁMK igazgató intézkedik.

6. TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

6.1. Óvodai közösségek

6.1.1. Az óvoda intézményegység nevelőtestülete

Vezetője: az egységvezető

Tagjai: az óvodapedagógusok, továbbá a jánosházi ÁMK igazgatója.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- az intézményi pedagógiai program elfogadása
- az óvoda működéséhez kapcsolódó belső szabályzat elfogadása –Házirend (SZMSZ intézményi szintű, szakalkalmazotti értekezlet fogadja el)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- az egységvezető pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- beiskolázási terv elfogadása
- továbbképzési program elfogadás
- gyermekek fegyelmi ügyeiben
- saját működéséről
- döntéshozatalának rendjéről
- az átruházott hatáskörökről

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.
- a köznevelési intézmény egységvezetőjének megbízása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- belső önértékelési program éves és ötéves programjának elfogadásakor
- intézményi ellenőrzés után elkészített intézkedési tervről

- az Önértékelést Támogató Munkacsoport által elkészített intézményi elvárásokról

A nevelőtestület összehívása

- Évente négy alkalommal az egységvezető által meghatározott időben ülésezik.
- Tartalma szerint
 - nevelési évnnyitó,
 - őszi nevelési értekezlet
 - tavaszi
 - nevelési évváró értekezletek.
- Szükség esetén összehívható rendkívüli módon, jogszabály által meghatározott döntéshozatal céljából vagy a nevelőtestület egyharmadának kezdeményezésére.
 - A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten-ha jogszabály másként nem rendelkezik-nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.
 - Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
 - A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül.

Az óvoda intézményegység alkalmazotti közössége

Vezetője az egységvezető

Tagjai: a nevelőtestület tagjai, a dajkák, pedagógiai asszisztens valamint a konyhai munkakörbe tartozók.

Jogköre:

- véleményt nyilvánít az egységvezető megbízásával és megbízásának visszavonásával, az óvoda átszervezésével, költségvetésének meghatározásával kapcsolatos ügyekben, valamint azokban az ügyekben, amelyeket az intézményegység vezető az alkalmazotti közösség elé terjeszt,

Összehívása:

- Évente két alkalommal ülésezik az egységvezető által meghatározott időpontban a nevelési év elején és a nevelési év végén.

A munkaidő beosztása:

Az óvodapedagógusok 40 óra

6.1.2. A szülői szervezet

A szülői szervezet képviselőit az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választja meg.

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról

A szülői szervezet véleményt nyilvánít:

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben
- a fakultatív hit-és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- az intézmény egységvezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt
- intézményi munkaterv elfogadásakor

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérés az óvoda egységvezetőjéhez kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvoda egységvezetőjének kell gondoskodnia. Ha a szülői szervezet a gyermekei jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvoda egységvezetője gondoskodik arról, hogy a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Az óvodai, szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai, SZK vezetősége melynek tagjai a csoportok SZK képviselői

A választmány tisztségviselői:

óvodai, SZK elnök

óvodai, SZK pénztáros

Az óvodai SZK elnök közvetlenül az óvodavezetővel tart kapcsolatot.

Az óvodai, szülői közösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az óvodai, munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét, éves programját;
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- véleményezi az óvoda pedagógiai programját, házirendet, munkatervet, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak.
- Tanácskozási jogot gyakorolhat a gyermekek többségét érintő kérdések tárgyalásakor.
- Egyetértési joga van az SZMSZ, a Házirend a Pedagógiai Program, Igazgatói pályázat, elbírálásakor. Döntés esetén a javaslatokat figyelembe kell venni.
- Részvételi joga van a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Javaslattevő joggal rendelkezik az intézményi dokumentumok nyilvánosságáról.

A szülői szervezet részletes működési szabályait a Szülői közösség Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Az óvoda intézményegység szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje a következő:

A szülők közösségét az óvodába járó gyermekek szülei alkotják. Képviselőiket csoportonként választják. A választott képviselővel az óvoda egységvezetője legalább évi egy alkalommal ülésezik.

Szülői értekezletek: az óvoda évente kétszer csoportos, kétszer összevont szülői értekezletet tart. Az iskolába menő gyermekek szüleinek tájékoztató összevont szülői értekezletet tartanak a tanítónőkkel közösen évi egy alkalommal. Időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az értekezletek témájára a szülők is tehetnek javaslatot.

Fogadóóra: a szülő vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére időpont egyeztetéssel történik, valamint állandó, rendszeres időpontban tart minden óvodapedagógus

6.1.3. A szakmai munkaközösség :

Dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- az intézményi programokról

A munkaközösség véleményt nyilvánít:

- szakterületét érintően véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz, a továbbfejlesztésre

A munkaközösség véleményét ki kell kérni:

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

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

6.1.4. Önértékelést Támogató Munkacsoport

A csoport feladata, hogy közreműködik:

- az óvoda intézményegység elvárásrendszerének meghatározásában
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában
- az ötéves önértékelési program és önértékelés éves tervének elkészítésében
- az aktuálisan érintett kollégák felkészítésében, támogatásában

- az OH által működtetett informatikai támogató felület kezelésében
- az önértékelésben résztvevő tagok tájékoztatása

6.2. Közművelődési egység közössége

Vezetője: a közművelődési egységvezető

Tagjai: a művelődésszervező, könyvtáros

Jogköre:

- az éves közművelődési programterv elfogadása,
- a közművelődési intézmény munkáját átfogóan elemző értékelése, beszámolók elfogadása,
- az intézményt a testületekben képviselő dolgozó kiválasztása,
- az intézményvezető pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

6.3. A Gondozási és Családsegítő Központ alkalmazotti közössége:

Vezetője: az intézményegység vezető

Tagjai: a gondozási központ alkalmazottai, bölcsődei dolgozók

Jogköre: véleményt nyilvánít az intézmény szakmai programjával kapcsolatban, valamint azokban az ügyekben, amelyeket az intézményegység vezető az alkalmazotti közösség elé terjeszt.

Munkaértekezlet

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

Az értekezletet az egységvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját, a közalkalmazotti tanács elnökét, az ÁMK igazgatóját.

Az értekezleten az egységvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését
- a következő időszak feladatait
- az etikai helyzetet
- Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a vezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és az irattárban meg kell őrizni. A jegyzőkönyvbe betekinteni az előzetes jelzés után bármely ülésen résztvevő jogosult. Arról másolatot csak hatósági (rendőrség, bíróság) megkeresésére ad az intézmény.

6.4 A Napraforgó Bölcsőde intézmény működését segítő fórumok

Munkatársi értekezlet:

Havi rendszerességgel a bölcsőde szakmai vezetője tájékoztatja a dolgozókat az aktuális eseményekről, feladatokról. A dolgozók - munkakör szerint - megbeszélik az elmúlt időszak tapasztalatait.

Szakmai napokon, konferenciákon, továbbképzésen való részvétel:

Országos szakmai konferenciákon, továbbképzéseken aktív résztvevőként való részvétel költségvetési fedezet biztosítottja esetén.

Szülői értekezletek, illetve szülőcsoportos megbeszélések:

A bölcsődében évente két alkalommal összevont szülői értekezletet tartunk a bölcsődébe felvételt nyert gyermekek szülei számára. A tájékoztatást a bölcsőde szakmai vezetője és a kisgyermeknevelők tartják.

Az óvodába készülő gyermekek szülei számára „záró” szülői értekezletet tartunk meghívott óvodavezetővel.

A szülőcsoportos megbeszélések bölcsődei csoportonként aktuális téma kiválasztásával, a kisgyermeknevelők vezetésével zajlanak.

Szóróanyagok, kiadványok terjesztése, médiában való megjelenés:

A Jánosháza Hírmondó újság” hasábjain a bölcsődében nyújtott ellátásról, szolgáltatásokról, elérhetőségekről továbbá a város honlapján.

6.5 Helyettesítési rend

Gondozási és Családsegítő Központ

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

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

Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

Házi gondozó helyettesítését az idősek klubjánál a házigondozó látja el, akadályoztatása esetén az ellátottak elosztására a házigondozók között

- Családgondozó helyettesítését a gyermekjóléti szolgálat munkatársa látja el.
- Idősek klubja vezetőjét a gyermekjóléti szolgálat családgondozója látja el.
- Idősek klubjának gondozóját az idősek klubja vezetője helyettesíti.
- A társközségek házigondozóinak helyettesítését a fenntartó társközségek polgármesterei jelölik ki.

Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

7. AZ IGAZGATÓTANÁCS, A SZAKALKALMAZOTTI ÉS ÖSSZALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET

7.1. Az igazgatótanács

Összetétele és választása

Vezetője: ÁMK igazgató

Tagjai:

- a mindenkori intézményegység-vezetők (óvoda, közművelődési egység, gondozási központ egységvezetője, Napraforgó bölcsőde szakmai vezetője)
- közalkalmazotti tanács vezetője
- alpolgármester

Jogköre:

Dönt:

- az intézményegység -vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről,
- az intézményegység -vezető megbízásról az előírt vélemények megtárgyalása után,
- az intézményegység -vezetői megbízás visszavonásáról
- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról
- ÁMK intézményegységeinek közalkalmazotti pályázatainak elbírálásában

Állást foglal:

- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá
- mindarról, amiben a vezetői tanács, vagy az intézményigazgató állásfoglalást kér, ill. amiben az ÁMK szülői szervezete javaslatot tesz

Véleményezi:

- a közalkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket (címek adományozása, kitüntetési javaslat, intézményi szintű jutalmazások),
- az intézmény éves költségvetési tervének javaslatát,
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket,
- javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésre.

Feladata az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítésében

- dönt az összkalkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról, napirendjéről,
- véleményezi az előterjesztéseket, állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell,
- véleményezi a kibocsátásra kerülő belső szabályzatokat,
- az igazgatótanács készíti elő az összkalkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában, amelyet az intézményegységek végeznek.

Működése

- az igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint negyedévenként az intézményigazgató hívja össze.
- Rendkívüli igazgatótanácsi értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok egyharmada az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt az intézményigazgató szükségesnek ítéli meg.
- Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha a tagjainak legalább kétharmada jelen van.
- Döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az intézményegység-vezetői megbízáshoz és a megbízás visszavonásához az igazgatótanács teljes létszámának legalább kétharmada – titkos szavazás keretében adott – igenlő szavazata szükséges.
- A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

7.2. A szakalkalmazotti értekezlet

Nevelési-oktatási, gondozói-nevelési és közművelődési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.

Összetétele:

Vezetője: a jánosházi Batthyány Lajos ÁMK igazgatója.

Tagjai:

- az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettséget igénylő, valamint a jánosházi ÁMK munkáját segítő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású, valamint nyugdíj mellett foglalkoztatott közalkalmazottak.
- A szakalkalmazotti értekezleten az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

Szakalkalmazotti munkakörök:

- a vezetői beosztások (egységvezetők)
- óvodapedagógus

- dajka /felsőfokú végzettséggel/
- közművelődési szakalkalmazott
- családgondozók
- gondozó nők
- kisgyermeknevelők

A döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai-művelődési programjának elfogadása,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása,
- az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása,
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzése, értékelése, beszámolók elfogadása,
- a szakalkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- fegyelmi ügyekben
- a Pedagógiai Program elfogadása, módosításának elfogadása, jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása.

Véleménynyilvánítás és javaslattevés:

- A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az egységvezetők gondoskodnak.

Működése

- A szakalkalmazotti értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a közoktatási törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.
- A szakalkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a művelődési év indításakor kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri az intézményigazgatótól.
- A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet határozatképeségéhez a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szakalkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

7.3. Összalkalmazotti értekezlet

Összetétele:

Vezetője: ÁMK igazgató

Tagjai:

- Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Jogköre

- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet összalkalmazotti értekezleten gyakorol.

Működése

- Évente egyszer, a művelődési év indításakor a jánosházi ÁMK igazgatója tájékoztatást ad az összalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről, valamint a minőségirányítási program előző évi végrehajtásáról.
- Össze kell hívni az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.
- Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Amennyiben az adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával kapcsolatos adatok

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

8. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

Az ÁMK a jogszabálynak megfelelően létrehozta a Közalkalmazotti Tanácsot (továbbiakban: KT) és megválasztotta a vezetőséget és elnökséget.

A Közalkalmazotti Tanács (KT)

Jogai: együttdöntési, véleményezési, tájékoztatási

Elnöke:

A KT elnöke munkáját a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak, valamint a KT működési ügyrendje alapján végzi.

Megbízása a KT megválasztását követő 15 napon belül történik, a KT elnökválasztó ülésén. Megbízásának ideje a tanács működésével azonos időtartamra szól. Visszavonását, lemondását, újraválasztását a KT ügyrendje szabályozza.

A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata:

- a KT vezetése, a működés biztosítása
- a közalkalmazottak nevében részvételi jog gyakorlása
- a közalkalmazottak élet és munkakörülményeit illető
- jóléti és szociális kérdések tárgyalásakor
- az ÁMK és az egységvezetőkkel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, jogosítványa szerint a munkavállaló képviselőinek szem előtt tartása,
- a szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatáskérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok végzése.

A Közalkalmazotti Tanácsot tájékoztatni kell:

- az ÁMK gazdasági helyzetét érintő kérdésekben
- a munkabérek változásáról
- a munkaidő felhasználásáról
- munkafeltételek jellemzőiről
- a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről

A Közalkalmazotti Tanács félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.

A munkáltató döntése előtt legalább 15 nappal kikéri a KT véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.

Munkáltatói intézkedések különösen:

- új munkaszervezési módszer
- munkarend meghatározása
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedések

A Közalkalmazotti Tanács tagjainak órakedvezménye:

KT elnöke: órakedvezmény: 6 óra

Kötött munkaidő óraszám: 26 óra + 6 óra kötött munkaidőn kívül neveléssel-oktatással lekötött munkaidő benntartózkodás intézményben kötelezően eltöltött.

KT tagjainak órakedvezménye:

Óvodában: órakedvezmény: 4 óra

Kötött óraszám: 26 óra+ 6 óra kötött munkaidőn kívül neveléssel-oktatással lekötött munkaidő benntartózkodás intézményben kötelezően eltöltött.

Más intézményben: órakedvezmény: 4 óra

Kötelező munkaidő: 36 óra

9. A MŰKÖDÉS RENDJE

9.1. Nyitva tartás

9.1.1. Óvoda:

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők, beosztottak benntartózkodása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő napi 10 óra: reggel 6,30 órától 16,30 óráig.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt – esetenként karácsony és újév között – szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk, ennek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket 7 nappal a zárva tartás előtt tájékoztatjuk

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik nyitvatartási időben 8.00-16.00-óráig.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvodát az egész napos nyitva tartáson belül a szülők fél napra is igénybe vehetik étkezéssel, vagy anélkül.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A gyermekek fogadása reggel 6.30 órától, hazabocsátás 15.00 órától történik.

Óvoda dolgozóinak munkarendje

Óvodapedagógusok kötött munkaidő beosztása heti váltással:

	Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
1.	intézményegység vezető kötelező óraszám: 24 óra	de: 7-12 du: 11-16	de: 7-12 du: 11-16	de: 7-12 du: 11-16	de: 7-12 du: 11-16	de: 7-11 du: 12-16
2.	óvónő1 kötelező óraszám: 32 óra	de: 7-13,30 du: 9,30-16	de: 7-13,30 du: 9,30-16	de:7-13,30 du: 9,30-16	de:7-13,30 du:9,30-16	de: 7-13 du: 10-16
3.	óvónő2 kötelező óraszám: 32 óra	de: 6,30-13 7-13,30 du: 9,30-16 10-16,30	de: 6,30-13 7-13,30 du: 9,30-16 10-16,30	de: 6,30-13 7-13,30 du: 9,30-16 10-16,30	de:6,30-13 7-13,30 du:9,30-16 10-16,30	de:6,30-12,30 7,-13,30 du:10-16 10,30-16,30
4.	Közalkalmazotti Tanács tag kötelező óraszám: 28 óra	de: 6,30-12,30 7-13 du: 10-16 10,30-16,30	de: 6,30-12 7-12,30 du:10,30-16 11-16,30	de: 6,30-12 7-12,30 du:10,30-16 11-16,30	de: 6,30-12 7-12,30 du:10,30-16 11-16,30	de:6,30-12 7-12,30 du:10,30-16 11-16,30
5.	óvónő3 kötelező óraszám: 32 óra	de: 6,30-13 7-13,30 du: 9,30-16 10-16,30	de: 6,30-13 7-13,30 du: 9,30-16 10-16,30	de: 6,30-13 7-13,30 du: 9,30-16 10-16,30	de: 6,30-13 7-13,30 du: 9,30-16 10-16,30	de:6,30-12,30 7-13 du:10-16 10,30-16,30
6.	óvónő4 kötelező óraszám: 32 óra	de:6,30-13 7-13,30 du: 9,30-16 10-16,30	de:6,30-13 7-13,30 du:9,30-16 10-16,30	de:6,30-13 7-13,30 du:9,30-16 10-16,30	de:6,30-13 7-13,30 du:9,30-16 10-16,30	de:6,30-12,30 7-13 du: 9,30-16 10,30-16,30
7.	óvónő5 kötelező óraszám: 32 óra	de: 6,30-13 7-13,30 du: 9,30-16 10-16,30	de: 6,30-13 7-13,30 du: 9,30-16 10-16,30	de: 6,30-13 7-13,30 du: 9,30-16 10-16,30	de: 6,30-13 7-13,30 du: 9,30-16 10-16,30	De:6,30-12,30 7-13 du: 10-16 10,30-16,30
8.	Közalkalmazotti Tanács elnöke kötelező óraszám: 26 óra	de.:6,30-12,30 7-13 du:10-16 10,30-16,30	de.:6,30-11,30 7-12 du:11-16 11,30-16,30	de.:6,30-11,30 7-12 du:11-16 11,30-16,30	de.:6,30-11,30 7-12 du:11-16 11 -16,30	de:6,30-11,30 7-12 du: 11-16 11,30-16,30

A kötött munkaidőn kívüli neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok

legfeljebb heti 4 óra

- Az intézményegység-vezető által elrendelt aktuális feladatok, eseti helyettesítés
- Nevelési terv, ütemterv készítése
- Heti terv, havi tervezések előkészítése, rögzítése
- Pedagógiai adminisztráció: mulasztási napló, csoportnapló, munkaidő nyilvántartás vezetése
- Feljegyzések készítése nyílt napokról és szülői értekezletekről

- Jegyzőkönyv vagy feljegyzés készítése munkaközösségi, közalkalmazotti tanácsi, munkatársi vagy nevelőtestületi értekezletekről
- Egyéni fejlesztési tervek készítése, értékelése
- Gyermekvédelmi nyilvántartás kiegészítése, módosítása
- Szülői értekezlet, nyílt nap
- Fogadóóra: Minden hónap első hétfőjén: de.: 8.30-9.30
du.:13.30-14.30
- Nevelési és munkatársi értekezlet
- Minőségfejlesztéssel kapcsolatos mérés, értékelés
- Műsorokra felkészülés, előkészítése, lebonyolítása
- Felkészülés a szakmai bemutatóra, elemzése, értékelése
- Beszoktatás, családlátogatás
- Iskolalátogatás
- Úszásoktatásra, kulturális műsorokra kíséret, felügyelet
- Felkészülés a csoport tanulással kapcsolatos feladataira, és egyéni foglalkozásokra
- Családokkal való foglalkozások szervezése, lebonyolítása
- Az egészséges életmóddal kapcsolatos foglalkozások
- Mese délelőtt előkészítése, lebonyolítása
- Gyermekpályázatok előkészítése, szervezése, lebonyolítása
- Intézményi pályázatok felkutatása, összeállítása
- Eszközkészítés, pedagógiai munkához szükséges eszközök készítése
- Dekoráció készítése, a gyermekeknek születésnap ajándék készítése, faliújság frissítése
- Séták, kirándulások szervezése, előkészítése, lebonyolítása
- Kapcsolattartás védőnővel, gyermekkíséret fogorvosi szűréshez
- Logopédussal, Nevelési Tanácsadó munkatársaival, közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás
- Pedagógiai munkához szükséges könyvek, kiadványok és szakmai eszközök folyamatos rendszerezése, tanulmányozása
- Szakmai gyűjtemények készítése, tanulmányozása
- Szakirodalom tanulmányozása
- Önképzés
- Megbeszélések dajkákkal, konyhai dolgozókkal
- Közreműködés óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, megírásában
- Munkaközösségi foglalkozásokra felkészülés, részvétel
- Kt. tagjai a közalkalmazotti szabályzatban rögzítettek előkészítése, megbeszéléseken részvétel

Konyhai dolgozó munkaidő beosztása:

- H-P-ig :7.30-15.30-ig

Dajkák munkaidő beosztása heti váltással:

- 6.30-14.30 péntek: 6.30-13.10
- 7.30-15.30
- 8.30-16.30

9.1.2. Művelődési Ház:

Hétfő	9.00-17.00
Kedd:	9.00- 17.00
Szerda:	9.00-17.00
Csütörtök:	9.00- 17.00
Péntek:	9.00-17.00

Minden hónap második szombat: 8.00 – 12.00 kapcsolattartás

A nyitva tartás rugalmas, minden esetben alkalmazkodik az igényekhez, rendezvényekhez.

Könyvtár:

Hétfő:	9.00- 12.00	14.00 - 17.00
Kedd:	13.00-17.00	
Szerda :	9.00-12.00	14.00- 17.00
Csütörtök :	13.00-17.00	
Péntek:	9.00-12.00	14.00- 17.00

Múzeum: A Művelődési Ház nyitvatartási idejében egyeztetés szerint

Rendezvények függvényében a nyitva tartás változhat.

9.13. Gondozási és Családsegítő Központ:

Hétfő-Csütörtökig: 7,30 – 16,00 óra
Pénteken: 7,30 – 14,00 óra

Az intézmény ügyfélfogadási rendje

Jánosháza: Hétfő :	13.00-15.30
Kedd:	8.30- 11.30
Szerda:	13.00-15.30
Csütörtök:	13.00-15.30
Péntek:	8.30- 11.30

Vidék:

Köcsk szerda :	9.10- 9.50
Borgáta szerda :	8.30-9.00
Kemeneskápolna szerda :	10.00-11.00

Egyházashetye szerda:	8.30-10.00
Boba szerda :	10.10-11.00

Karakó kedd	10.40- 11.20
Nemeskeresztúr hétfő	9.00 - 9.40
Keléd hétfő	10.40- 11.20

Duka hétfő	9.50- 10.30
Kissomyló kedd	9.00- 9.40
Kemenespálfa kedd	9.50-10.30

Napraforgó Bölcsőde

A bölcsőde működési rendje

1. Nyitva tartás:

- A bölcsőde nyitva tartása munkanapokon, reggel 6.00 órától este 17.00 óráig.
- A nyitva tartás teljes ideje alatt szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.
- A nyári zárás időpontjáról a Jánosháza és Térsége Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa dönt.
- A zárás ideje alatt a dolgozók kiveszik az éves szabadságuk egy részét.
- A fenntartó engedélyével- előzetes igényfelmérés alapján- karácsony és újév között zárva tarthat a bölcsőde.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 43. §

- (1) A bölcsődében és a mini bölcsődében április 21-én, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében és a mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.
- (3) A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell.
- (4) A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.
- A fenntartó minden év március 1-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.

Munkaidő beosztás:

- A kisgyermeknevelők, két műszakban dolgoznak, de: 7.00 – 14.20 du: 10.00 – 17.20 óráig. A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet határozza meg: „a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és szakgondozónak.” Ennek értelmében, hét

órát kötelezően gyermekcsoportban töltenek, a fennmaradó 1 órában a munkaköri leírásban szereplő feladatokat végzik el.

Kisgyermeknevelő I.	6.00-13.00
Kisgyermeknevelő II.	7.30-14.30
Kisgyermeknevelő III.	9.00-16.00
KisgyermeknevelőIV.	10.00-17.00

A technikai személyzet: bölcsődei dajkák 2 műszakban: de. 6:00 -14.20-ig, du: 9-17.20 óráig dolgoznak.

A szükséges létszám irányszámait és a munkakörök betöltéséhez szükséges képzési előírásokról a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet az irányadó.

Szabadság

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57. §. (1) - (3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár.

A kisgyermeknevelőknek évi 25 nap pótszabadság jár.

Az intézményben foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

A hivatali idő az ÁMK központi szerveinél, valamint intézményeiben: 08.00 órától 16.00 óráig tart.

9.2. A vezetők benntartózkodása

A hivatali nyitvatartási időben az ÁMK igazgató, vagy az általános helyettese a jánosházi ÁMK épületében tartózkodik.

A közművelődési intézményvezető, vagy a közművelődési szakember a nyitva tartási időben az intézményegységben tartózkodik.

A hivatali nyitvatartási időn túl a közművelődési intézményvezető által megállapított ügyeleti rend szerinti alkalmazott felel a tanfolyamok, foglalkozások rendjéért.

9.3. Belépés benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az ÁMK intézményeivel

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

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményigazgató fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás stb. csak az intézményegységet érinti.

Az intézmény egységeiben a vezetőknek hivatali időben megjelenő külső személyek bejelentik jövetelük célját, akik szükség esetén megfelelő tájékoztatást adnak az ügyintézés helyéről.

Művelődési Otthon és Könyvtár

A közművelődési tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.

A klubszobák használatát civil csoportok előzetes egyeztetés alapján kérhetik a közművelődési intézmény vezetőjénél.

A foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.

Közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetőleg a közönség fogadásáért a közművelődési egység a felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők és a közművelődési intézmény technikai dolgozói kísérik figyelemmel.

Az engedélyezett vásárok, bemutatók stb. közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. A helyiségek bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel és a külső személyek belépése, benntartózkodása rendjét.

Minden dolgozó feladata, hogy a látogatók részére az udvarias fogadást és érdeklődést követően lehetővé tegyék az intézményben való eligazodást.

Az intézményeket érintő ügyek elintézéséhez a vendéget az intézmény vezetőjéhez kell kísérni.

Gondozási és Családsegítő Központ

A gondozási és családsegítő központban a külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek az egységvezetővel, és csak a rögzített időtartamban tartózkodhatnak az igénybevett épületben. Az igénybevevőket vagyonszervi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. A benntartózkodás további rendjét a házirend tartalmazza, melynek betartása mindenki számára kötelező.

Óvoda

Az intézmények területén idegen személyek kíséret nélkül nem közlekedhetnek.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a vezető óvónőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

9.4. Az ÁMK intézményeinek használatának rendje

A jánosházi ÁMK egységei az elhelyezésükre szolgáló létesítményeket és helyiségeket rendeltetésszerűen használják.

A Batthyány Lajos ÁMK **Művelődési Háza** az intézmény használatában áll, ez a színtere a közös intézményi, valamint a közművelődési, óvodai rendezvényeknek is.

Az ÁMK helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik, melyről az ÁMK igazgató, a közművelődési intézmény vezetője dönt.

Az intézmény létesítményeinek közös használatában az intézmények és a közművelődési intézményvezető egymással együttműködve járnak el.

Az óvodai csoportszobák kizárólag a gondozási-nevelési feladatokra használhatóak. Az óvodai tornaszoba az óvodai egységvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján használható fejlesztő foglalkozásokra, közművelődési programok lebonyolítására, a megfelelő felügyelet biztosítása mellett.

Gondozási és Családsegítő Központ: A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek az egységvezetővel, és csak a rögzített időtartamban tartózkodhatnak az igénybe vett épületben.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak

10. INTÉZMÉNYEGYSÉGEK KÖZTI EGYÜTTMŰKÖDÉS, A VEZETŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az együttműködés elvei

a) A jánosházi ÁMK részeit alkotó egységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az egységek munkájának összehangolását az Igazgatótanács segíti.

b) Az intézmény működési alapelveit, továbbá az egységek együttműködésének elveit részletesen tartalmazza a jánosházi ÁMK hosszútávra szóló pedagógiai-művelődési programja.

Az átmenetek megkönnyítése

a) Az óvoda az érkező új kiscsoportos gyermekeket a szülőkkel együtt fogadja. A gyermekek fogadása előtt megbeszélések folynak a szülők és az óvodapedagógusok között.

b) A gyermekek iskolába történő távozását a tanítókkal egyeztetett kölcsönös látogatások, hospitálások, megbeszélések előzik meg. A nagycsoportosok tavasszal látogatást tesznek az első osztályosoknál. Az óvodapedagógusok az iskolában meglátogatják volt óvodásaikat, érdeklődnek előmenetelükről. Az óvoda nyíltnapokat tart a tanítóknak. Az óvodások nézőként részt vehetnek az alsó tagozatos gyermekek műsorain (egészségnevelési, nap sportnap, stb.).

A szervezeti egységek együttműködésének szinterei:

- igazgatótanács,
- szakalkalmazotti értekezlet,
- alkalmazotti közösségi értekezlet.

A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája:

- az Igazgatótanács ülése, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.

A jánosházi ÁMK igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

- Az igazgató és a vezetők elsősorban a közalkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.

- A jánosházi ÁMK igazgatóját az egységek értekezleteire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.

Együttműködés rendje

a) logopédussal

óvodában:

- az egységvezető a közvetlen kapcsolattartó,
- folyamatosan kapcsolatot tart a rászoruló gyermekek pedagógusaival a gyermek fejlődését érintően,
- szükség szerint részt vesz a pedagógiai jellegű megbeszéléseken, a nevelőtestületi értekezleteken,
- év végén beszámol az elért eredményekről

11. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Intézményi szinten kezelt kapcsolatok

A Batthyány Lajos ÁMK széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn az érintett települések önkormányzati, járási, megyei, országos szakmai és társadalmi civil szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval.

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az ÁMK igazgató feladata.

Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- a Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központ keretén belül működő
- Pedagógiai Szakszolgálati intézmény,

- a környező nevelési-oktatási intézmények,
- közművelődési intézmények,
- egészségügyi szolgálat,
- környezetvédelmi szervezetek,
- Vas Népe szerkesztősége,
- Általános Művelődési Központok Országos Egyesülete,
- a helyi katolikus egyházközség plébánosa, s igény szerint más felekezetek lelkészei
- helyi civil szervezetek
- Járási gyámhivatal
- rendőrség
- kormányhivatal
- Járási Hivatal
- Jánosházi Közös Önkormányzati Hivatal
- TEGYESZ Vas megyei intézménye
- Szent Imre Általános Iskola
- Batthyány Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Iskola
- Oktatási Hivatal
- POK Zalaegerszeg
- Városi Televízió

Intézményegységek kapcsolatai

Az egységvezetők szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervekkel.

Óvoda kapcsolatai:

A kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

- Családsegítő –és Gyermejköltségi Szolgálattal való együttműködés az ifjúságvédelmi felelősön keresztül.
- Nevelési Tanácsadóval az indokolt iskolaérettségi vizsgálatokkal kapcsolatban tart kapcsolatot.
- Zeneiskolával, napirendjével lehetővé teszi a zenei előkészítésen résztvevő óvodások jelenlétét, a gyermekeknek is megfelelő időpontban.
- Nyugat-magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató Központtal. Megigényli az óvoda által szükségesnek tartott, az intézet által felajánlott szolgáltatások körét.

A városi logopédiai ellátással.

- óvodaorvossal
- védőnői szolgálattal
- Oktatási Hivatal
- POK Zalaegerszeg
- TEGYESZ
- Művelődési Otthon és Könyvtár

Közművelődési intézményben:

- Batthyány Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Batthyány Lajos ÁMK Óvoda
- Berzsenyi Dániel Könyvtár
- Hevesi Sándor Színház

- Jánosházi civil szervezetek (Szív Egyesület, Keresztény Családközösség, Millenium Polgári Egyesület, Nyugdíjas Egyesület, Polgárőr Egyesület)
- Kemenesalja Művelődési Központ és Könyvtár
- Mesebolt Bábszínház
- Nemzeti Művelődési Intézet
- Soltis Lajos Színház
- Szent Imre Általános Iskola
- Jánosháza Város Önkormányzata
- Veszprémi Petőfi Színház
- Vas Megyei Múzeumok Igazgatósága

Gondozási és Családsegítő Központ kapcsolatai:

- Jánosháza Város Önkormányzatával
- Duka Község Önkormányzatával
- Karakó Község Önkormányzatával
- Keléd Község Önkormányzatával
- Kemenespálfa Község Önkormányzatával
- Kissomlyó Község Önkormányzatával
- Nemeskeresztúr Község Önkormányzatával
- Boba Község Önkormányzata
- Köcsk Község Önkormányzata
- Kemeneskápolna Község Önkormányzata
- Egyházashetye Község Önkormányzata
- Borgáta Község Önkormányzata
- Népjóléti Szolgálat Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Celldömölk
- Vas Megyei Kormányhivatal Járási Gyámhivatala Celldömölk
- a Vas Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
- a Celldömölki Rendőrkapitányság
- Batthyány Lajos Általános Művelődési Központ más intézményegységeivel
- Szent Imre Általános Iskola
- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos, kórház..stb.
- Batthyány Lajos Általános Iskola
- Rendőrség
- Ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- a társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok.

Napraforgó bölcsőde:

- Jánosháza Város Önkormányzatával
- Duka Község Önkormányzatával
- Karakó Község Önkormányzatával
- Keléd Község Önkormányzatával
- Kemenespálfa Község Önkormányzatával
- Kissomlyó Község Önkormányzatával

- Nemeskeresztúr Község Önkormányzatával
- A Celldömölki Népjóléti Szolgálat
- A Családok Átmeneti Otthonaival
- Jánosháza város alapellátást biztosító egészségügyi intézményével
- A bölcsőde együttműködési megállapodást köt az óvodával
- Batthyány ÁMK Gondozási és Családsegítő Központ gyermekjóléti Szolgálatával

A szolgáltató és az igénybevevők közötti kapcsolattartás módja:

Az intézmény nyitott, az általa nyújtott szolgáltatást bárki igénybe veheti, aki a jogosultsági feltételeknek megfelel.

A jól működő kapcsolattartást több szempontból fontosnak tartjuk. A szolgáltatást igénybe vevők részére csak folyamatos, élő kapcsolat kialakításával és működtetésével nyújtható a szükségletnek, életkornak, élethelyzetnek, egészségügyi állapotnak megfelelő szolgáltatás, ellátás. A jól kialakított kétoldalú kapcsolat alapján fontos szerepet kap az információközvetítés, tájékozódás és tájékoztatás, amely alapjául szolgál szükség esetén a szolgáltatás módosításnak

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményigazgató évente egyszer találkozik az óvoda szülői szervezetének vezetőjével és tagjaival.

Az óvoda intézményegység szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje a következő:

A szülők közösségét az óvodába járó gyermekek szülei alkotják. Képviselőiket csoportonként választják. A választott képviselőkkel az óvoda egységvezetője legalább évi egy alkalommal ülésezik.

Szülői értekezletek: az óvoda évente kétszer csoportos, egyszer az új gyermekek szüleinek összevont szülői értekezletet tart. Az iskolába menő gyermekek szüleinek tájékoztató összevont szülői értekezletet tartanak a tanítónőkkel közösen évi egy alkalommal. Időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az értekezletek témájára a szülők is tehetnek javaslatot.

Fogadóóra: a szülő vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére időpont egyeztetéssel történik, valamint állandó, rendszeres időpontban tart minden óvodapedagógus

12. BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE SZABÁLYAI

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézményegységek törvényes (a jogszabályokban, az óvoda pedagógiai programjában) és egyéb belső szabályzatokban előírt működését
- segítse elő az intézményegységekben folyó munka eredményességét, hatékonyságát
- segítse elő az intézményegységek takarékos, gazdaságos, hatékony működését

- az egységvezetők számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- feltárja és jelezze a vezetőség és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény egységek működésével kapcsolatos belső és külső értékelésének elkészítéséhez.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt feladataik:

ÁMK igazgató:

- **ellenőrzési feladatai az ÁMK valamennyi egységére kiterjednek**
- Az intézményigazgató közvetlenül ellenőrzi az egységvezetők és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai, technikai, gazdálkodási és ügyviteli munkáját.
- **ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását**
- **elkészíti az intézmények ellenőrzési szabályzatát**
- **összeállítja az éves ellenőrzési tervet**
- **felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett**

Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.

A beszámoltatás lehet közvetlen, közvetett, történhet szóban, vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha a jánosházi ÁMK vezető testületi szerve az intézmények tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.

Egységvezetők feladata az ellenőrzések során

12.1. Szakmai munka ellenőrzésének rendje az óvodában

- az óvodai egységvezető ellenőrzi az óvodapedagógusok nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, munkafegyelmét
- szakmai munkaközösség vezető tevékenységét
- ellenőrzi a nyílt napra, szülői értekezletekre való felkészülést és annak lebonyolítását.
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős munkáját
- dajkák és konyhai dolgozók munkáját, munkafegyelmét
- az éves munkaterv tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.
- Az ellenőrzések ütemezésére, gyakoriságára vonatkozóan külön éves ellenőrzési terv készül.
- az ellenőrzések tapasztalatairól az egységvezető vagy az ellenőrzéssel általa megbízott felelős ellenőrzési naplót vezet, amely a feltárt hibákat, hiányosságokat, mulasztásokat, illetve az ezek kiküszöbölése végett indokolt változtatási javaslatokat és utasításokat tartalmazza.

12.2. A szakmai munka ellenőrzése a közművelődési intézménynél

Az ellenőrzés kiterjed:

- a közművelődési rendezvényekre, előadásokra,

- a tanfolyami- és klub kisközösségekre,
- az intézményhasználó civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára.

Az ellenőrzést minden területre kiterjedően az ÁMK igazgatója, illetve a közművelődési intézményvezető végzi.

Az ellenőrzés módszere:

- személyes tapasztalatszerzés (program és tanfolyami látogatás).

Az ellenőrzés rendjét úgy kell kialakítani, hogy egy művelődési évad során valamennyi csoport foglalkozása meglátogatásra kerüljön.

Az ellenőrzések tapasztalatait ellenőrzési naplóban kell rögzíteni, amely a feltárt hiányosságokat, a kiküszöbölésükre vonatkozó javaslatokat, intézkedéseket is tartalmazza

12.3. A szakmai munka ellenőrzése a gondozási és családsegítő központban

A gondozási központ egységvezetője:

- havonta ellenőrzi a gondozók (napi-, havi) dokumentációját
- vizsgálja a gondozók munkaidejének hatékonyságát
- figyelemmel kíséri az étkeztetés szakfeladaton az étel minőségét, mennyiségét
- idősek klubja környezeti higiéniájának megtartását

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézményegység bármely helyiségébe belépni;
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés alapján figyelemmel kísérni
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglalt előírásainak megfelelően eljárni
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrzi
 - a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismétli
- elérhetőségekről továbbá a bölcsőde honlapján, illetve a város honlapján.

A bölcsődei munka ellenőrzése

A belső ellenőrzés

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges

erősíteni a kisgyermeknevelők szakmai munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

- A szakmai munka ellenőrzés ütemtervét az ÁMK igazgatója és a Gondozási Központ egységvezetője készíti el.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az ÁMK igazgató felel.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az ÁMK igazgató és az egységvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ÁMK igazgató egységvezető
- Ha működik a szülői munkaközösség

Az ellenőrzés kiterjed a bölcsődei dajkák munkájára is.

Belső értékelés

- A gondozási év során az ÁMK igazgató, az egységvezető és a szakmai vezető valamennyi kisgyermeknevelő munkáját értékeli legalább egy alkalommal.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett kisgyermeknevelővel ismertetni kell.

13. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolásával kapcsolatos kötelezettség

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményben a nemzeti ünnepek, megemlékezések rendezését az intézményegységek végzik, és az éves munkatervben határozzák meg a feladat elvégzésére kijelölt felelősök nevét és az időpontokat.

13.1. Intézményi szintű rendezvények

Városi szintű rendezvények, hagyományok ápolása, szervezése az intézményegységekben, koordinálása központilag történik.

Ilyen rendezvény:

- Pedagógus nap
- Karácsonyi ünnepség

- Kultúra napja
- Köztisztviselők és közalkalmazottak napja

A rendezvények időpontját a képviselő testület kulturális bizottsága és felelősét az intézmény Igazgatótanácsa határozza meg. A rendezvény felelőse együttműködik az intézményegységekkel, a szervezésben segíti a munkáját.

13.2. Külső rendezvények

Az önkormányzattal egyeztetve igény szerint intézményünk segít megszervezni és lebonyolítani:

- Városi rendezvények
- Idősek világnapját
- Egyedülállók karácsonyát
- Adventi készülődést
- Nemzeti és községi ünnepeket

Nemzeti ünnepek:

Aradi vértanú emléknapja október 6.

Nemzeti Ünnap október 23.,

Nemzeti Ünnap március 15.

A holokauszt áldozatainak emléknapja április 16.

A nemzeti összetartozás napja június 4.

Ha a településen ünnepséget szerveznek, azon az ÁMK intézményeinek dolgozói és gyermekei, valamint vezetői lehetőségük szerint részt vesznek, és ebben az esetben az intézményegységeknek külön ünnepséget szervezni nem kell.

13.3. Óvodai ünnepségek megemlékezések rendje, hagyomány ápolásával kapcsolatos feladat

Az ünnepeket mindenkor az életkori sajátosságoknak megfelelően kell előkészíteni, lebonyolítani. Hangsúlyos szerep jusson a készülődésnek, gyűjtő munkának, a külsőségeknek, a gyermekek világához közel álló mozzanatok kiemelésének. Nem lehet a készülődés megterhelő a gyermek számára.

csoportonként

Az ünnepek megszervezésének módja:

- Mikulásvárás-nyilvános
- Húsvét
- Anyák napja
- Március 15.
- Születésnapok

Óvodai szintű ünnepek

- Karácsony
- Ballagás-nyilvános
- Gyermeknap

Hagyományok:

- Őszi barkácsoló kiállítás
- Egészségnevelési nap
- „Mozdulj” Családi sportvetélkedő-nyilvános
- Óvodások kirándulása
- Mese délelőtt

13.4. Művelődési Otthon és Könyvtár rendezvényei

Az intézmény adottságaival segíti a hagyományőrző, amatőr művészeti, kulturális csoportok működését, és programjaival hagyományt teremt:

Művelődési Ház:

Hagyományos programjaink:

- Kézműves foglalkozások
- Nyugdíjas Teadélutánok
- Márton-napi lampionos felvonulás
- Bérletes bábszínházi előadások
- Nyári tábor
- Anyák napi műsoros est
- Madarak és fák napja

Könyvtár programjai:

- A magyar költészet napja
- Ünnepi könyvhét
- Gyermekkönyvhét

13.5. Gondozási és Családsegítő Központ szervezett programjai, rendezvényei

Korrepetálás

A szolgáltatás létrehozását az indokolta, hogy a hátrányos helyzetű családok gyermekei gyakran tanulási nehézségekkel küzdenek, szüleik anyagi helyzete azonban nem teszi lehetővé, hogy gyermekük számára korrepetáló tanárt fogadjanak.

Ideje, rendszeressége: a korrepetálás időtartalmát és rendszerességét a kliens, és a családgondozó közösen határozza meg

Nyári tábor

Célja, a gyermekek nyári szünidejének élmény gazdag eltöltéséhez való hozzájárulás, különböző programok megszervezésével és színvonalas lebonyolításával. A tábor lehetőséget kínál az elsődleges prevencióra, normaközvetítésre, készségfejlesztésre, mintaadásra, fejlesztve a gyermekek ismereteit, képességeit, erőnlétét.

További cél, hogy a családok számára olyan lehetőséget nyújtson, ahol a szülők biztonságban tudják gyermekeiket, emellett a gyermekek jól érezzék magukat, élményekhez jussanak, mintákat kapjanak a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

Ideje, rendszeressége: 8 héten keresztül hétfőtől péntekig napi rendszerességgel. Időtartama: naponta kb. 4-6 óra.

Karácsonyvárás

13.6 Napraforgó bölcsőde szakmai programja az alkotó tevékenységre épül

A bölcsőde alkotójátékra épül, ennek szellemében valósítja meg programját, melyet havonkénti bontásban tervez. Célja a boldog gyermekkor biztosítása.

Családi programokon lehetőség nyílik a szülők és testvérek számára az alkalomhoz illő alkotások készítése, azáltal erősítik a szülő-gyermek kapcsolatot.

- Magyar Népmesék
- Állatok Világnapja
- Tökfaragás
- Egészségnevelési nap
- Márton Nap
- Mikulás várás és a Karácsony ünnepére való hangolódással
- Plüss mackó kiállítás
- Farsang
- Víz világnapja
- Tavaszi zsongás a helyi zeneiskola
- Egészségre nevelés hete
- Március 15-e
- Húsvét
- Bölcsődék napjához
- Föld Világnapja
- Bölcsődekóstolgotó:
- Anyák napja
- Májusfaállítás
- Madarak fák napja
- Gyermeknappal egybekötött búcsúzás
- Újrahasznosító délután
- Június 19. Apák napján

14. A GYERMEKEK, GONDOZOTTAK FELVÉTELÉNEK, ÁTVÉTELÉNEK FELTÉTELEI, ELJÁRÁSI RENDJE

Az óvoda működés rendje

368/2011. (XII.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára 13.§ (1) e, pont

14.1.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. A nyitvatartási idő napi 10 óra: reggel 6,30 órától 16,30 óráig.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt – esetenként karácsony és újév között – szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk, ennek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják. Ha a nyári leállás ideje alatt több dolgozó szülő igényli a gyermekek felügyeletét (15-20 fő) részükre felügyeletet biztosítunk, vagy más óvodával kötött megállapodás szerint (Boba) igyekszünk megoldást keresni.

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket 7 nappal a zárva tartás előtt tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 5§ (1) a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni.

4. Az óvodai (jogviszony) létesítésének , az elhelyezés megszűnésének általános szabályai

Elutasításra abban az esetben kerül sor, ha az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető számát.

A gyermek abban az évben válik tankötelessé, amelyik év augusztus 31. –ig betölti a 6. életévét. A törvény szerint indokolt esetben a tankötelezettség meghosszabbítható.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

- Ha a szülő az óvodai beiratkozás napján kéri, a felvétel eredményéről elektronikus úton is kaphat tájékoztatást, a felvétel eredményét írásban is közölni kell.
- Az esetleges elutasítást határozatban, írásos formában kell a szülővel tudatni.
- A beiratkozáshoz szükséges: - a gyermek személyi azonosítója és lakcímkártyája
- az egyik szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája

(2) Az Nkt. 8. § (2) bekezdése értelmében „(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 május 25. napjáig benyújtott -

kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

17. § (1) Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében:

„(2) 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. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. 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.”

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

Ha a gyermek az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő ill. gondviselő köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az oktatásügyi közvetítő eljárás

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítani kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

14.1.2. Gondozási és Családsegítő Központ felvételi rendje:

Étkeztetés:

Az ellátás igénybe vételének módja: az ellátás önkéntes, saját kezdeményezésre vehető igénybe. Az ellátást kezdeményezheti házi orvos, lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős, vagy szociálisan rászorult embert észlel.

Az igénylők az ellátásra vonatkozó igényüket szóban, vagy írásban a Gondozási és családsegítő Központban nyújthatják be.

Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel és a szociális körülményekről való tájékozódás, orvosi vélemény után a központ vezetője dönt, melyről a kérelmezőt értesíti.

A térítési díj megállapítás a Jánosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testületének rendelete alapján történik, melyet előzetesen véleményeznek az Intézmény fenntartásában résztvevő önkormányzatok.

Nappali ellátás:

Idősek Klubja igénybevételének módja:

Az ellátórendszerbe történő bekerülés, és az ellátás megszüntetésének feltételeit a mindenkori hatályos szakmai szabályok, a Szociális törvény, a helyi és szakmai rendeletek szabályozzák.

Az igénybevétel önkéntes, az igénylő illetve törvényes képviselője kérelmére, szóban, vagy írásban történik. A kérelmet a Gondozási és családsegítő központ egység - vezetőjénél munkanapokon 9545 Jánosháza, Berzsényi D.u.42. szám alatt kell benyújtani, aki nyilvántartást vezet a szolgáltatást igénybe vevőkről. Az intézményi jogviszony keletkezését a Gondozási és Családsegítő Központ egység vezetőjének intézkedése alapozza meg.

Az intézményegység - vezetője az ellátásban részesülőkről a hatályos jogszabályok szerinti nyilvántartásokat vezeti (látogatási és eseménynaplót, igénybevételi napló, étkezők nyilvántartása, nyilvántartás a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátást igénybe vevőkről), és egyéni gondozási tervet készít a demens ellátottak részére. A gondozási tervet, az igénybevételt követő egy hónapon belül kell elkészíteni, évente felülvizsgálni, átfogóan értékelni, és változás esetén módosítani.

Az Idősek Klubja szolgáltatásaiért térítési díjat nem kell fizetni. Az étkeztetésért fizetendő térítési díj az igénylő kérelem benyújtását megelőző hónap saját jövedelme alapján.

A térítési díj megállapítására az Jánosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének – a társulás tagönkormányzatai által előzetesen véleményezett – önkormányzati rendelete alapján kerül sor. A klub szolgáltatása térítésmentes.

Demenciában szenvedő idős emberek nappali ellátása.

A demenciában szenvedő személyek nappali ellátása a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott, demencia centrum, vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkezők számára biztosít személyközpontú szolgáltatást.

Az ellátottak állapot- felmérési módszerének bemutatása.

Az ellátottak állapotfelmérése a fentiekben kiállított szakvélemények alapján, mentálhigiénés szakember bevonásával, Mini Mentál teszt alkalmazásával valósul meg. A Mini Mentál Teszt indikációja alapján főként a demenciák / időskori elbutulás/ azonosítására, illetve súlyossági fokuknak megítélésére használt gyorskognitív / megismerő, a megismerésre vonatkozó, a gondolkodással kapcsolatos/ teszt. A felmérés szempontjai kiterjednek a tesztet kitöltő személyek, orientációjára / tájékozódás/ , figyelmére, gyors-asszociációk / társítás / kiépítésének képességére, a megnevezési, valamint az analizáló-szintetizáló képességére. A

vizsgálati módszer előnye, hogy a teszt felvétele átlagosan 10 percet vesz igénybe. Pontozása egyszerű, átlátható, eredménye megbízható pontosságú.

A Képviselő-testület a nappali ellátást étkeztetés nélkül igénybe vevő ellátottak részére az ellátást vagyoni és jövedelmi helyzetétől függetlenül térítésmentesen biztosítja.

Házi segítségnyújtás:

Az ellátás igénybe vételének módja, a jogosultság elbírálása:

A szociális alapellátás keretében nyújtott házi segítségnyújtási szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelme alapján lehetséges. A kérelmet szóban, vagy írásban kell az erre rendszeresített nyomtatványon előterjeszteni a Gondozási és családsegítő Központba jövedelemigazolással együtt.

A kérelem benyújtását követően (az ellátás igénybevételét megelőzően) a házi segítségnyújtást igénylő személy gondozási szükségletének vizsgálatát a jogszabályban meghatározottak szerint el kell végezni. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

Értékelő adatlap

Személyes adatok

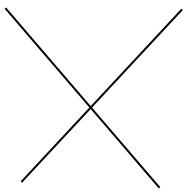
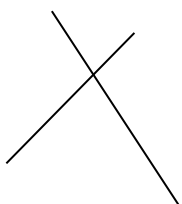
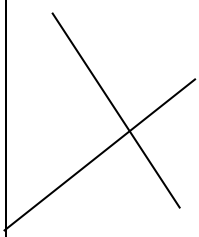
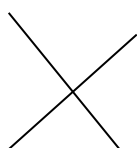
Név:

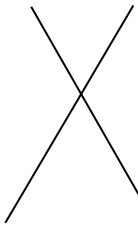
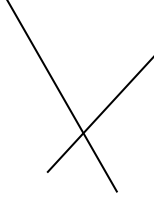
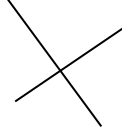
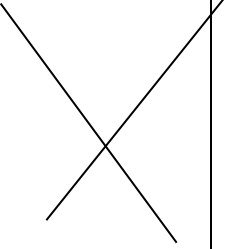
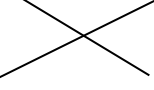
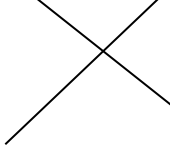
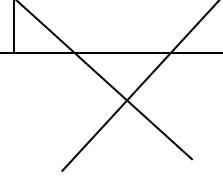
Születési hely, idő:

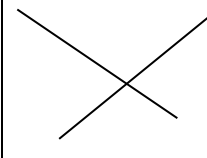
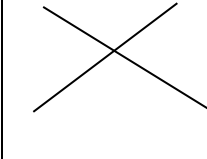
Lakcím:

Törvényes képviselő neve, elérhetősége:

Mérőtábla:

Tevékenység, funkció	Értékeljen 0-4 pont között (a pontérték a szükséges segítség mértékével emelkedik)	Intézményvezető	Háziorvos
Térbeli-időbeni tájékozódás	0: mindig, mindenkor térben, időben, személyeket illetően tájékozott 1: esetenként segítségre, tájékoztatásra szorul 2: részleges segítségre, tájékoztatásra szorul 3: gyakran tájékozatlan 4: térben-időben tájékozatlan		
Helyzetnek megfelelő viselkedés	0: mindig, mindenkor a helyzetnek megfelelően viselkedik 1: esetenként bonyolultabb helyzetekben segítségre szorul 2: gyakran az adott helyzetnek nem megfelelően viselkedik 3: nem megfelelő viselkedése gyakran kellemetlenséget okoz , reakciója nem kiszámítható – viselkedési kockázat 4: nem képes az adott helyzetnek megfelelően viselkedni		
Étkeztetés	0: önmagát kiszolgálja, önállóan étkezik 1: felszolgálást igényel, de önállóan étkezik 2: felszolgálást és evőeszköz tisztításához segítséget igényel 3: felszolgálás, és elfogyasztáshoz részbeni Segítséget igényel 4: teljes segítséget igényel az étel elfogyasztásához		
Öltözködés	0: nem igényel segítséget 1: önállóan végzi, de a megfelelő ruhaneműk kiválasztásához segítséget igényel 2: egyes ruhadarabok felvételében igényel Segítséget 3: jelentős segítséget igényel az öltözködésben , megfelelő öltözet kiválasztásában 4: öltöztetés, vetkőzés minden Szakaszában segítségre szorul		
Tisztálkodás	0: szükségleteit felismerve, önállóan végzi 1: szükségleteit felismeri, bizonyos feladatokhoz segítséget igényel 2: szükségleteit felismeri, tisztálkodni csak segítséggel tud 3: részlegesen ismeri fel szükségleteit segítséget igényel 4: nem ismeri fel szükségleteit tisztálkodni önállóan nem képes		

WC használat	<p>0: önálló wc használatban, öltözködésben, higiénés feladatait ellátja</p> <p>1: önállóan használja a WC-t, de öltözködésben illetve higiénés feladatokban ellenőrizni kell</p> <p>2: önállóan használja, WC-t, de öltözködésben higiénés feladatokban segíteni kell</p> <p>3: segítséget igényel WC használatban, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzéséhez</p> <p>4: segítséggel sem képes WC használatra, öltözködésre, higiénés feladatok elvégzésére</p>		
kontinencia	<p>0: vizeletét, székletét tartani tudja</p> <p>1: önállóan pelenkát cserél, elvégzi a higiénés feladatokat</p> <p>2: pelenka cserében, öltözködésben, illetve higiénés feladatok alkalmanként segítséget igényel</p> <p>3: rendszeres segítséget igényel pelenka cserében, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzésében</p> <p>4: inkontinens, teljes ellátásra szorul</p>		
Kommunikáció Képes –e megfogalmazni, elmondani a panaszát, megérti-e, amit mondanak neki	<p>0: kifejezőképessége, beszédértése jó</p> <p>1: kommunikációban időszakosan segítségre szorul</p> <p>2: beszédértése, érthetősége megromlott</p> <p>3: kommunikációra csak segédeszközzel vagy csak metakommunikációra képes</p> <p>4: kommunikációra nem képes</p>		
Terápiakövetés, Rábízható-e az előírt gyógyszerek adagolása, szedése	<p>0: az orvos utasításait, előírt gyógyszeres terápiát betartja</p> <p>1. gyógyszerelésben segítséget igényel, utasításokat betartja</p> <p>2: elrendelt terápiát tartja, segítséggel tudja tartani az utasításokat</p> <p>3: elrendelt terápiát, utasításokat ellenőrzés mellett tartja</p> <p>4: gyógyszer bevétele csak gondozói ellenőrzéssel</p>		
Helyzetváltoztatás	<p>0: önállóan</p> <p>1: segédeszköz önálló használatával</p> <p>2: esetenként segítséggel</p> <p>3: gyakran segítséggel</p> <p>4: nem képes</p>		
Helyváltoztatás	<p>0: önállóan</p> <p>1: segédeszköz önálló használatával</p> <p>2: segédeszköz használatával, segítséget esetenként igényel</p> <p>3: segédeszköz használatával, gyakran csak segítséggel</p> <p>4: nem képes</p>		
Életvezetési képesség Felügyelet igénye	<p>0: önállóan</p> <p>1: esetenként tanácsadás, részfeladatra betanítható</p>		

	2: személyes szükségletei ellátásában segítségre szorul 3: személyes szükségletei ellátásban gyakran, vagy rendszeresen segítségre szorul, belátási képessége hiányzik 4: állandó 24 órás felügyelet		
Látás	0: jól lát, szemüveg használata nélkül 1: jól lát szemüveg használatával 2: szemüveg használatára szorul, de elutasítja azt 3: Szemüveg használatával sem kielégítő a látása (pl.hályog, érbetegség) 4: nem lát		
Hallás	0: jól hall, átlagos hangerő mellett 1: átlagos hangerő mellett időnként hallásproblémái vannak 2: hallókészülék használatára szorul 3: van hallókészüléke, de nem képes használni 4: nem hall		
Fokozat	intézményvezető és az orvos által adott összes pontszám		

ÉRTÉKELÉS

Fokozat	Értékelés	Pontszám	Jellemzők
0.	Tevékenységeit elvégzi	0-19	Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartása korlátozódik
I.	Egyes tevékenységekben segítségre szorul	20-34	Az egyén az egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul, vagy figyelmet, irányítást igényel.
II.	Részleges segítségre szorul	35-39	Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt
III.	Teljes ellátásra szorul	40-56	Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/ 2007. (XII.22.) SZMM rendelet 4. § (1) bekezdés _____ pontja, alpontja szerinti egyéb körülmények állnak fenn.

A vizsgálat eredménye alapján :

- szociális segítés és gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának, és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/ 2007.(XII.22.) SZMM rendelet 3/A.§ (1) bekezdés b)pont _____ alpontja szerinti egyéb körülmény alapján
- személyi gondozás
- időotthoni elhelyezés

nyújtható.

Dátum:

Intézményvezető /szakértő

Orvos

Felülvizsgálat

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2077. (XII.22.) SZMM rendelet 4.§(1) bekezdés _____ pontja/alpontja szerinti egyéb körülmények állnak fenn.

A vizsgálat eredménye alapján :

- - szociális segítség és gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának, és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet 3/A.§ (1) bekezdés b)pont _____ alpontja szerinti egyéb körülmény alapján
 - személyi gondozás
 - idősotthoni elhelyezés
- nyújtható.

Dátum:

Fenntartó képviselője

Orvos

Család –és Gyermekjóléti szolgálat

A család – és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásai önként vehetők igénybe, és ingyenesek. A szolgáltatás igénybevételének módjáról, helyéről és gyakoriságáról, szóban vagy írásban tájékoztatja az igénybe vevőt a családgyozozó.

Az észlelő- és jelzőrendszeren keresztül is érkezhethet az ügyfél problémája a szolgálathoz, akár önkéntes megkereséssel, akár a jelzőrendszeri tag közvetítésével.

A családsegítő kizárólag az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni, információt szolgáltatni, kivéve a különös veszélyeztetés esetét.

Különös veszélyeztetés az a magatartás, amelynek következtében a magatartás tanúsítójának, vagy más személynek életét, vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő. Ebben az esetben a család – és gyermekjóléti szolgálat közvetlenül is tehet javaslatot az illetékes gyámhivatal felé.

Önkéntes igénybevétel: A szolgálat igénybevétele legtöbb esetben önkéntes a kliens kérelmére történik. Bizonyos esetekben az észlelő és jelzőrendszer jelzései alapján keresi fel otthonában a családsegítő a klienst és tájékoztatja az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról. Amennyiben a kliens(ek) családsegítésben részesül(nek), a problémamegoldás érdekében írásbeli megállapodást köt(nek) a családsegítővel.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

- Az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét
- az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott, a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által rá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról
- az igénybevevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról, annak tudomásul vételét, hogy az igénybe vevő vagy annak törvényes képviselője köteles a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben valamint a személyi azonosító adatokban beállott változásokról.

Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül elkészíti az esetenapló A részét és B részének 1. és 2. pontját.

A szociális segítő az igénybe vevő személy, család illetve gyermek szülővel vagy törvényes képviselővel szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.

A megállapodást mindkét fél aláírásával hitelesíti.

- Az ellátásra jogosult kérelme alapján.
- A jogosult halálával.
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

KENYSZI adatszolgáltatás rendje (TAJ alapú elektronikus nyilvántartás)

Az intézménynél a KENYSZI rendszerben történő adatrögzítésre jogosultak:

- intézményegység-vezető
- családgyozozó

A feladatellátás során az adatszolgáltatásra jogosult és kötelezett személy ellenőrzi, hogy az intézménynél ellátásban részesülő valamennyi ellátott rögzítve van-e a rendszerben, státusza „igénybe vevő”-e. Eleget tesz a napi jelentési kötelezettségnek. A szolgáltatási jogviszony

módosulása esetén, ill. a szolgáltatás helyi körének megváltozása esetén a változásokat átvezeti. A szolgáltatás végét a rendszerben rögzíti

Bölcsőde felvételi rendje

A szülők felvételi kérelmüket- a bölcsődei felvételi kérelem kitöltésével - közvetlenül az ÁMK vezetőjéhez nyújtják be.

A bölcsődei felvételnél előnyt élvez különösen az a gyermek:

- akit egyedülálló (élettársal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel,
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt a gyermek ellátásáról megfelelő szinten nem képes gondoskodni.
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A bizottság döntése ellen a kérelmező az értesítés kézhezvételét követő 10 napon belül jogorvoslással élhet, melyet Jánosháza Város Önkormányzatához kell címezni a Naprforgó Bölcsődéhez kell benyújtani.

Férőhelyhiány esetén a jelentkező „várólistára” kerülhet.

További tudnivalókat a Felvételi szabályzat tartalmazza 20. sz. melléklet

II.3. Dokumentáció a bölcsődébe felvett gyermekekről:

- Felvételi Könyv,
- Az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, ill. a törvényes képviselővel kötött megállapodást,
- Tájékoztató; az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról,
- Bölcsődei jelenléti lap, melyen a gyermekek bölcsődei jelenlétét és távolmaradását kell jegyezni,
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (fejlődési lappal együtt),

15.Térítési díjak

15.1. Óvodai étkeztetés térítési díjai:

A térítési díjat utólag kell befizetni, minden hónap 10-15-ig. Hiányzás esetén az étkezés lemondható reggel 7.45-ig, ezen a napon a térítési díj fizetése alól mentesül. Amennyiben nem tesz bejelentést, jelenlévőnek kell tekinteni, s erre a napra térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat a fenntartó állapítja meg.

Ha a gyermek az óvodából kimarad, a túlfizetést a szülő számára visszatéríti az intézmény, vagy testvér esetén beszámítja.

Ingyenes étkezést biztosít az óvoda :

- A gyermekvédelmi kedvezményben részesülőknek, erről fenntartói határozat szükséges (Gyvt: 148.§ /5/, /8/ bek.).
- Tartósan beteg vagy fogyatékos , vagy olyan családban él, amelyben tartós beteg vagy fogyatékos gyermeket nevel.(szakorvosi szakvélemény, vagy TKVB szakvéleménye)
- Olyan családban él amelyben három vagy több gyermeket nevelnek
- Olyan családban él ahol a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a 89.408 Ft-ot
- Nevelésbe vették

Az ingyenes étkezés jogosultsági feltételének fennállását a 328/2011. (XII.29.) Kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni- formanyomtatványon

Az intézményi gyermekétkeztetés intézményi térítési díja az **óvodás gyermekek vonatkozásában 430,- Ft/nap, azaz bruttó 546,- Ft/nap**, melyből

- a) az ebéd díja 290,- Ft, azaz bruttó 368,- Ft
- b) a tízórai díja 70,- Ft, azaz bruttó 89,- Ft
- c) az uzsonna díja 70,- Ft, azaz bruttó 89,- Ft

A befizetések naponta, postai úton, értékhatártól függetlenül történik.

15.2. Gondozási és Családsegítő Központ térítési díjai:

Iskolai intézményi étkeztetés

Az étkezési térítési díjat minden hó 1-15. napjáig előre kell befizetni az ÁMK. igazgatónál.

Ingyenes étkezést biztosít az önkormányzat:

- A gyermekvédelmi kedvezményben részesülőknek, erről fenntartói határozat szükséges (Gyvt: 148.§ /5/, /8/ bek.).
- Nevelésbe vették

50 %-os térítési díjat fizet a 3, vagy több gyermeket nevelő szülő (nyilatkozat alapján), valamint a tartósan beteg gyermek után (orvosi szakvélemény alapján).

Nem fizetés esetén áthúzódik a tartozás a következő hónapra, az adott hónapban a ki nem egyenlített számláig a gyermek nem étkezhethet.

Betegség, vagy hiányzás esetén aznap reggel 7,40-ig jelezni kell az étkezés lemondását, egyébként az aznapi étkezést meg kell téríteni.

A kisebb összegű befizetéseket, amíg azok összege az 5.000 Ft-ot el nem éri, a pénztárban lehet tartani. Összefatárra való tekintet nélkül ezeket a bevételeket hetente be kell fizetni a fenntartó pénztárába.

Az intézményi gyermekétkeztetés intézményi térítési díja az **alsó tagozatos általános iskolás tanulók vonatkozásában** 510,- Ft/nap+áfa, azaz bruttó 648,- Ft melyből

- a) az ebéd díja 340,- Ft+áfa, azaz bruttó 432,- Ft
- b) a tízórai díja 85,- Ft+áfa, azaz bruttó 108,- Ft
- c) az uzsonna díja 85,- Ft+áfa, azaz bruttó 108,- Ft

Az intézményi gyermekétkeztetés intézményi térítési díja a **felső tagozatos általános iskolás tanulók vonatkozásában** 510,- Ft/nap+áfa, azaz bruttó 673,- Ft melyből

- a) az ebéd díja 340,- Ft+áfa, azaz bruttó 457,- Ft
- b) a tízórai díja 85,- Ft+áfa, azaz bruttó 108,- Ft
- c) az uzsonna díja 85,- Ft+áfa, azaz bruttó 108,- Ft

Szociális térítési díjak

A szociális alapszolgáltatásokért és az intézményi ellátásokért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a Szocvtv. 116. § és a 117. §-ában foglaltak szerinti jövedelem meghatározott mértékét:

A Képviselő-testület az általa biztosított **étkeztetés** intézményi térítési díját egységesen **571 Ft/adag/nap + áfa, azaz bruttó 725,- Ft/adag/nap** összegben állapítja meg.

Az **idősek klubjában** a napi egyszeri étkezés biztosítása szociális étkeztetéssel valósul meg. Az igénybevevők intézményi térítési díja a képviselőtestület által **megállapított 571 Ft/adag/nap + áfa, azaz bruttó 725,- Ft/adag/nap**.

A klubszolgáltatás ingyenes.

A személyi térítési díjak csökkentése, módosítása, elengedése tárgyában különösen méltányos esetben, egyedi elbírálás alapján a Képviselő testület Szociális Bizottsága dönt.

Az étkeztetés és házi segítségnyújtás esetében a személyi térítési díj megállapítása egy személyes jövedelem alapján történik. A jövedelemvizsgálatot a gondozási központ egység vezetője a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül végzi el. A térítési díjak megállapítására Jánosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének – a társulás tagönkormányzatai által előzetesen véleményezett – önkormányzati rendelete alapján kerül sor. A térítési díj előírásáról a Gondozási központ egység vezetője intézkedik.

A térítési díjat havonta utólag, számla ellenében a térítési díj fizetésére kijelölt napig, a gondozási központ egység vezetőjénél kell befizetni.

A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén a gondozási és családsegítő központ egység vezetője 15 napos határidő megjelölésével felszólítja a fizetésre kötelezett személyt, s felhívja figyelmét az elmaradt térítési díj befizetésére, a hátralékot nyilvántartásba veszi, eredménytelenség esetén ismét 15 napos határidővel felszólítja a fizetésre kötelezettet.

Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, az egység vezetője (két hónap) tájékoztatja a fenntartót a díjhátralékok behajtása, vagy a behajthatatlan hátralékok törlése érdekében.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- határozott idejű szolgáltatás igénybevétele esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követően,
- a jogosult halálával,
- szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás nappali ellátás esetében, ha az igénybevevő a szolgáltatást három hónapig nem veszi igénybe
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető megszünteti, ha a jogosult:

- más személyes gondoskodást nyújtó ellátást kér,
- ha a házirendet súlyosan megsérti,
- ha nem tesz eleget személyi térítési díjfizetési kötelezettségének.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

Az intézmény vezetőjéhez fordulhat panasszal, aki 15 napon belül kivizsgálja az esetet. Amennyiben a panasz benyújtója nem elégedett a kivizsgálás eredményével, úgy a fenntartóhoz fordulhat.

Amennyiben a jogosult illetve törvényes képviselője az intézkedéssel szemben panasszal él, úgy a fenntartó illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatáig az ellátást változatlan feltételekkel kell tovább biztosítani.

Napraforgó bölcsőde térítési díja:

A rendszeres étkeztetést biztosító szervezett ételmezési ellátás keretében szolgáltatott élelmiszerekre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírások tekintetében figyelembe vesszük az Országos Élelmezés és Táplálkozástudományi Intézet által készített a bölcsődés/családi napközis korcsoport közétkeztetéséről szóló, valamint a 37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet – a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról – előírásait. Az intézmény HACCP Kézikönyvvel rendelkezik. A rendszer működtetéséért az intézményvezető felelős. A feladatok koordinálását, ellenőrzését, elemzését az egységvezető és a szakmai vezető végzi.

Az étlapok a szakmai előírásoknak megfelelően kerülnek kialakításra, összeállításukért az ételmezésvezető a felelős.

A térítési díjat utólag kell befizetni, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig. Hiányzás esetén az étkezés lemondható reggel 8 óráig, ezen a napon a térítési díj fizetése alól mentesül. Amennyiben nem tesz bejelentést, jelenlévőnek kell tekinteni, s erre a napra térítési díjat kell fizetni.

Ha a gyermek a bölcsődében kimarad, a túlfizetést a szülő számára visszatéríti az intézmény, vagy testvér esetén beszámítja.

Ingyenes étkezést biztosít a bölcsőde:

- A gyermekvédelmi kedvezményben részesülőknek, erről fenntartói határozat szükséges (Gyvt: 148.§ /5/, /8/ bek.).
- Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartós beteg vagy fogyatékos gyermeket nevel.(szakorvosi szakvélemény, vagy TKVB szakvéleménye)
- Olyan családban él amelyben három vagy több gyermeket nevelnek
- Nevelésbe vették

Az ingyenes étkezés jogosultsági feltételének fennállását a 328/2011. (XII.29.) Kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni- formanyomtatványon.

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díja 394,- Ft/nap+áfa, melyből

- a reggeli díja 83,- Ft,
- a tízórai díja 39,- Ft,
- az uzsonna díja 75,- Ft,
- az ebéd díja 197,- Ft.

A bölcsődei ellátás esetén a gyermekgondozás térítési díja 200,- Ft/nap+áfa.

15.3. Művelődési Otthon és Könyvtár térítési díjai

A Batthyány Lajos ÁMK Művelődési Otthon és Könyvtár: Jánosháza TV díjköteles szolgáltatás

Hirdetés magánszemélyeknek:

	Első oldal	Következő oldal	Animált
1 hét	400 Ft	350 Ft	600 Ft
2 hét	750 Ft	660 Ft	1125 Ft
4 hét	1450 Ft	1270 Ft	2175 Ft
¼ év	4200 Ft	3680 Ft	5800 Ft
½ év	8000Ft	7000 Ft	10 000 Ft

Hirdetés vállalkozásoknak:

	Első oldal	Következő oldal	Animált
1 hét	500 Ft	440 Ft	750 Ft
2 hét	940 Ft	825 Ft	1410 Ft
4 hét	1820 Ft	1590 Ft	2720 Ft
¼ év	5250 Ft	4600 Ft	7250 Ft
½ év	10 000 Ft	8750 Ft	12 500 Ft

Művelődési Ház és Könyvtár díjköteles szolgáltatásai

Sorsz	Szolgáltatás	Név	Díj (Bruttó)/óra
1.	Eseti Terembérlet (vásártermékbe- mutató, bál stb.)	Nagyterem Színpad, Öltöző Előcsarnok II. sz. Klub	5.000+ÁFA=6350 Ft 6.000 Ft 3.000Ft 3.000Ft
2.	Tartós Terembérlet egy évnél rövidebb időszakra (tanfolyamok, stb)	Nagyterem Színpad, Öltöző Előcsarnok II. sz. Klub	500 Ft/óra
3.	Eseti terembérlet bálók esetén	Nagyterem Színpad, Öltöző Előcsarnok II. sz. Klub	600Ft/óra 300Ft/óra 600Ft/óra 600Ft/óra
5.	Fénymásolás	A/4 oldal A/4 oldal színes A/3 oldal A/3 oldal színes Telenyomatos A/4 színes Telenyomatos A/3 színes	20Ft/oldal 40Ft/oldal 40Ft/oldal 60Ft/oldal 150Ft/oldal 300Ft/oldal
6.	Nyomtatás	A/4 oldal Színes A/4 A/3 oldal Színes A/4	30Ft/ oldal 60Ft /oldal 60Ft/ oldal 120 Ft/oldal

16. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Az óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és annak végrehajtását tartalmazó 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998.(IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§(5) bek.) alapján.

Az óvodaorvos minden nevelési évben elvégzi a következő feladatokat:

- Az óvodás gyermek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálat (a Köznevelési törvény 46.§(6) d. bekezdése, valamint a 25.§ (5.) bek. előírja a gyermekek rendszeres egészségügyi ellenőrzését.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a gyermek gondozásba vétele a 26/1998.(IX.3.) NM-rendelet alapján.
- Gyógytestnevelési, könnyített-illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a nevelési évet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít.

A védőnők évente többször ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben

- látás, hallásvizsgálat
- tisztasági vizsgálat stb.

Rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje

A foglalkozás egészségügyi szolgálat keretében a Gondozási és Családsegítő Központ az Óvoda, Művelődési otthon és Könyvtár esetében dr. Kiss Imre Zsolt háziorvos látja el a teendőket.

17. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Védő, óvó előírások az óvodában

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében:

Az óvoda egységvezetőjének feladata:

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

A dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépéskor munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

Az óvodapedagógus feladata:

- A balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között.
- Állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzését szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása stb.).
- Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.
- A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (kövezet, padlót csak akkor szabad felmosni, ha gyermek nincs a közelben, udvarhasználati szabályok betartása stb.).
- A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (óvodavezető, szülő felé).
Sérülés esetén (agyrázkódás gyanúja, törés, ficam, nyílt seb stb.) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles a gyermeket rövid időn belül szakrendelőbe szállítani. A gyermekek kisebb sérüléséről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt.

Dajkák és kisegítő munkakörben dolgozók feladatai:

- Munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztítószer megfelelő tárolása.
- Csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető tájékoztatása (mosógép, vasaló, porszívó).

Gyermekbalesetekkel összefüggő előírások:

- Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, TV, videó, rádiós magnó stb.) közelébe gyermek ne kerüljön.
- Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használható szűrő-vágó eszközök (olló, kés), tornaszerek, udvari mászóakák, csúszda.

Védő, óvó előírások a közművelődési egységben

- Az egység minden dolgozójának jelentési kötelezettsége van a vezető felé a munkaidőben történt balesetekről, és bármilyen balesetforrás észlelése esetén.
- A dolgozók részére évi egy alkalommal a belépő új dolgozónak belépésekor a közművelődési egység vezetője munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

18. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset
- bombával való fenyegetés
- tűz
- illetéktelen személy behatolása, vagy bármely rendkívüli esemény

A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményegység vezetőjének, távollétében a helyettesének.

Az épület elhagyása

- Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermek, a tanuló, gondozott testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni.
- Ebben a gyermekek, tanulók, gondozottak felügyeletét ellátó pedagógusok, gondozónők az intézményegységekben jól látható helyen kifüggesztett, és előzőleg tanulmányozott menekülési útvonal alkalmazásával vesznek részt.

A vezetők feladatai

- Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményről az egységvezető az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles.
- Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Bombariadó esetén a Batthyány Lajos ÁMK. Bombariadó terve szerint kell eljárni, amely az SZMSZ melléklete.

Katasztrófa – tűz – és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

- Irányítója az ÁMK igazgatója.
- Közvetlen vezetői feladatokat látnak el az egységvezetők.
- A feladatok végrehajtásában közreműködnek az intézményegységek megbízottai.
- A végrehajtási rend igazodik az intézmény Bombariadó tervéhez.

19. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a

gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál /pl. a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése/.

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

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézményegységek területén politikai pártok és képviselők kampánytevékenysége tilos. Erre a célra a Művelődési Ház, illetve a települések közösségi terei bérbe vehetők.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az intézményigazgató személyesen tárgyal és köt szerződést.

Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

A jánosházi ÁMK minden intézményében reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményigazgató személyesen engedélyezi. Egyéb esetben – a tartalomtól függetlenül – a reklámozást az illetékes intézményegység vezető engedélyezi.

20. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Kötelező pályáztatás

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati kiírásnak megfelel. Áthelyezés esetén pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező.

A pályázatot a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Központ (KSZK) internetes oldalon közzé kell tenni.

A pályázat elbírálási rendjét a munkáltató határozza meg.

Nem kell pályázatot kiírni az állásfelajánlással kapcsolatos áthelyezés, ill.a jogviszony megszűnése helyett annak részmunkaidőssé alakításával kapcsolatos kinevezés módosítás esetén.

- Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.
- Az alkalmazást három hónap próbaidő előzi meg
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

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

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzés

- A munkavégzés teljesítése a munkaköri leírásban szereplő helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkokat megtartani.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyekre hátrányos következményekkel járhatnak.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmények érdekeit sértik.

A többletmunka díjazására vonatkozó szabályok

A kötött munkaidőn kívül pedagógusoknak a heti 32 teljesített órán túl 36 óra időtartamig eseti helyettesítés rendelhető el, amiért túlóradíjat nem kell fizetni. A gyakornok óvodapedagógus teljes munkaideje 26 óra lehet.

A rendes munkaidőn belül, a kötelező óraszám felül végzett munkavégzés többletmunkának minősül, s ezt a munkáltató írásban rendeli el. A többletmunka díjazására vonatkozó szabályok: Kjtvr. 16. § Kt. Első számú melléklet Harmadik rész II/18. pontja.

Mt. 147. § (2): A túlmunka ellenértékéért bérpótlék helyett szabadidőre jogosító nem pedagógus munkakörök a következők: dajkák, takarító, konyhai dolgozó, közművelődési intézmény dolgozói, szociális intézmény dolgozói

A R. 15. §-ához

Vezetői pótlék:

- igazgató a pótlékalap 250 %-a
- intézményegység vezetők a pótlékalap 130 %-a
- az óvodában munkaközösség vezető: 8.800,- Ft
- szakmai vezető /bölcsőde/ 30.000,- Ft

Mt. 153. § (2): A munkába járással kapcsolatos utazási költségeket a munkáltató a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően megtéríti. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéshez:

- a napi munkába járás esetén a vonat vagy az autóbusz költsége számolható el,
- különlegesen indokolt esetben – a közalkalmazott kérésére – a munkáltató engedélyt adhat saját gépkocsi használatára is a munkába járáshoz.

Szociális és egyéb juttatások

Munkaruha juttatás: Kjt. 79. § A munkaruhajegyzék, munkaruha juttatásra jogosító munkakörök, a munkaruha, valamint a kihordási idő jelen szerződés 10. számú melléklete tartalmazza. A munkaruhák a juttatási idő elteltével a munkavállaló tulajdonába mennek át.

A munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állók a munkáltató döntése alapján, évente 60.000 Ft összegű cafetéria Széchenyi Pihenőkártya vendéglátás alszámlát biztosít a jogosultak munkavégzésük és rendes szabadságuk időtartama, továbbá – a fenntartó hozzájárulásával – a GYES, betegség első hónapja alatt.

Jubileumi jutalom: A 25, 30 vagy 40 éve jogviszonyban álló alkalmazott jubileumi jutalomban részesül:

25 év közalkalmazotti jogviszony esetén	2 havi
30 év	3 havi
40 év	5 havi illetmény.

Fizetéseelőleg: A közalkalmazottnak – kérésére – évente egy alkalommal illetményelőleg adható. Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg a dolgozó havi nettó illetményének 150 %-át. Az összeg visszafizetése legfeljebb hat havi részletre engedélyezhető.

Továbbtanulás, továbbképzés: A tanulmányi szerződés esetén a tanulmányi költségeket, vagy azok egy részét fedező munkáltatói támogatás összege az intézmény anyagi lehetőségeinek függvénye.

Egyéb: a) Kjt. 77.§ (3) bekezdés: A kiemelkedő, illetőleg tartós jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti.

A közalkalmazott és a munkáltató kártérítési felelőssége

- A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetében a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóórizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett.

A munkaügyi vita

Mt. 199./A. §: Munkaügyi jogvita esetén békéltető személy bevonásával a felek között egyeztetésre kerül sor. A békéltető személyének kiválasztásához mindkét fél beleegyezése szükséges.

Szabadság kiadása

A szabadságot a tárgyévben kell kiadni, óvodában elsősorban a nyári szünetben. Ha ez nem lehetséges – a munkavállalónak fel nem róható okból -, akkor a tavaszi vagy téli szünetben, vagy a szorgalmi időben kell kiadni.

Minden esetben a szabadság kiadásának kezdő idejét megelőzően 15 nappal előbb kell közölni a munkavállalóval.

A szabadságot természetben kell kiadni a következő kivétellel: a munkáltató hibája miatti ok.

Ha a közalkalmazotti jogviszony év közbeni megszűnése esetén az időarányosnál több szabadságot vett ki a közalkalmazott, a többletszabadságra járó bért vissza kell fizetnie. Kivéve a nyugdíjazás, a munkáltató jogutód nélküli megszűnése eseteit.

- Betegszabadság; lásd: Mt. 126. §

- Fizetés nélküli szabadság

A törvényben előírt eseteken túl a munkavállaló kérésére méltányossági okból évente összesen harminc nap fizetés nélküli szabadságot lehet adni. Ezt legalább annak kezdési időpontja előtt tizenöt nappal kell kérni írásban, az indokok feltüntetésével.

A gyermek után járó szabadságot (anyanapot) a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni (16 éves korig gyermekenként 2 nap, kettőnél több gyermek esetén összesen 7 nap).

- Rendkívüli szabadság: - közvetlen hozzátartozó halála esetén 3 nap
 - gyermek ballagása esetén 1 nap
 - a gyermek házasság kötésének esetén 2 nap az
 - 2 évente 1 nap mammográfiai szűrésen való részvétellel

Gyermekek után járó szabadság: Egy gyermek után kettő, két gyermek után négy, kettőnél több gyermek után összesen hét munkanap pótszabadság jár. Ha a gyermek fogyatékos, a pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő. Nagyon lényeges, hogy a pótszabadság nem csak annak a szülőnek jár, aki nagyobb szerepet vállal a gyermek nevelésében, hanem mindkét szülőnek. A gyermeket a születésének évében kell először figyelembe venni, utoljára pedig abban az évben, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

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

21. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusok, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket
- az október 1-jei pedagógus és óvodai gyermek lista

Az elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolják az intézményegységek. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az egységvezető és az által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által megtartott túlórák, helyettesítések számáról készített kimutatást, azt az ÁMK igazgatója aláírja, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni. Egy példányt a fenntartónak kell átadni, egy példányt irattárba kell helyezni.

22. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

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

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse

SZMSZ Záradék

Hatálybalépés: 2016. január 27. határozatlan időre szól.

Módosítása: jogszabályváltozáskor kerül sor, vagy a szülők, illetve az ÁMK alkalmazotti közössége javaslatára.

Elfogadja: alkalmazotti közösség (jegyzőkönyv)

A jánosházi Batthyány Lajos ÁMK önálló belső szabályzatai, amelyek fenntartói jóváhagyást nem igényelnek – de az intézmény működéséhez hozzátartozó kérdéseket rendeznek – szükség szerint az alábbiak:

Jánosháza, 2016. január 27.

/ Bertáné Dörnyei Judit /
ÁMK igazgató

Jelen módosítást a Batthyány Lajos Általános Művelődési Központ összalkalmazotti értekezlete 2016. január 14-én tartott ülésén elfogadta.

A Szülői Közösség az óvodában 2014. január 14-én, a Közalkalmazotti Tanács 2016 január 22-én tartott ülésén véleményezte, és az abban foglaltakkal egyetértett.

A módosítás a fenntartói jóváhagyás napján lép hatályba.

Jánosháza, 2016. január 22.

Bertáné Dörnyei Judit
ÁMK igazgató

Az Intézményfenntartó Társulási Tanács 1/2016. számú Határozata alapján a módosítást elfogadta.

Jánosháza, 2016. január 27.

Bertáné Dörnyei Judit
ÁMK ig

SZMSZ Záradék

Hatálybalépés: 2019. március 12. határozatlan időre szól.

Módosítása: jogszabályváltozáskor kerül sor, vagy a szülők, illetve az ÁMK alkalmazotti közössége javaslatára.

Elfogadja: alkalmazotti közösség (jegyzőkönyv)

A jánosházi Batthyány Lajos ÁMK önálló belső szabályzatai, amelyek fenntartói jóváhagyást nem igényelnek – de az intézmény működéséhez hozzátartozó kérdéseket rendeznek – szükség szerint az alábbiak:

Jánosháza, 2019. március 12.

/ Bertáné Dörnyei Judit /
ÁMK igazgató

Jelen módosítást a Batthyány Lajos Általános Művelődési Központ összkalkalmazotti értekezlete 2019. március 1-én tartott ülésén elfogadta.

A Szülői Közösség az óvodában 2019. február 21-én, a Közalkalmazotti Tanács 2019. március 04-én tartott ülésén véleményezte, és az abban foglaltakkal egyetértett.

A módosítás a fenntartói jóváhagyás napján lép hatályba.

Jánosháza, 2019. március 12.

Bertáné Dörnyei Judit
ÁMK igazgató

Az Intézményfenntartó Társulási Tanács 6/2019. (III.12.) számú Határozata alapján a módosítást elfogadta.

Jánosháza, 2019. március 12.

Bertáné Dörnyei Judit
ÁMK ig

SZMSZ Záradék

Hatálybalépés: 2022. március 30-tól határozatlan időre szól.

Módosítása: jogszabályváltozáskor kerül sor, vagy a szülők, illetve az ÁMK alkalmazotti közössége javaslatára.

Elfogadja: alkalmazotti közösség (jegyzőkönyv)

Jánosháza, 2022. március 30.

/ Bertáné Dörnyei Judit /
ÁMK igazgató

Jelen módosítást a Batthyány Lajos Általános Művelődési Központ összkalmazotti értekezlete 2022. augusztus 31-én tartott ülésén elfogadta.

Az Intézményfenntartó Társulási Tanács 25/2022. (VIII.31.) számú határozata alapján a módosítást elfogadta.

Jánosháza, 2022. augusztus 31.

Bertáné Dörnyei Judit
ÁMK igazgató

1.sz. melléklet

Batthyány Lajos ÁMK Óvoda
Jánosháza, Ifjúság u. 1.
Tel: 06/95 450-137
OM:202463

HÁZIREND **Batthyány Lajos ÁMK Óvoda**



Az intézményhasználókra vonatkozó rendelkezések a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

A Házirendet a Batthyány Lajos ÁMK Óvoda Szülői Közössége a 2022. március 24-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Jánosháza, 2022. március 24.

Somogyi Anna
Batthyány Lajos ÁMK Óvoda

Szülői Közösségének vezetője

A Házirendet a Batthyány Lajos ÁMK Óvoda nevelőtestülete 2022. március 23-án tartott ülésén elfogadta.

A Házirendet a Jánosháza és Térsége Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa 2022. március 30. napján tartott ülésén a 10/2022. (III.30.) számú határozattal jóváhagyta.

Kelt: Jánosháza, 2022. március 30.

Bertáné Dörnyei Judit
ÁMK igazgató

Az Intézményfenntartó Társulási Tanács 25/2022. (VIII.31.) számú határozata alapján a módosítást elfogadta.

Jánosháza, 2022. augusztus 31.

Bertáné Dörnyei Judit
ÁMK igazgató

A Házirend jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

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

1997. évi XXXI. tv. a Gyermekvédelemről és gyermekjóléti igazgatásról

A Házirend hatálya

A Házirend a kihirdetés napján lép hatályba.

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi óvodás kisgyermekére és szüleikre, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

Általános információk az óvodánkról

Az óvoda neve, címe: Batthyány Lajos ÁMK Óvoda

9545 Jánosháza, Ifjúság u.1.

Telefon száma: 06 95/450-137

Az óvoda e-mail címe: ovoda@janoshaza.hu

Az óvoda egységvezetője: Babics Ferencné

Az intézmény fenntartója: Jánosháza és Térsége Intézményfenntartó Társulás

Az óvoda titkára, élelmezés vezetője: Szabóné Kiss Márta

Az óvoda gyermekvédelmi feladataival megbízott munkatárs: Kara Nagy Berill

A Gyermekjóléti Szolgálat címe és telefonszáma:

9545 Jánosháza, Berzsenyi u.42. Telefon: 06 95 /450-551

Házirend hatálya:

Házirendet be kell tartani a Batthyány Lajos ÁMK Óvodába járó gyermekeknek, szüleiknek, pedagógusoknak és más alkalmazottainak.

A Házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli nevelési időben, illetve azon kívül szervezett programokra vonatkozik, melyeket a Pedagógiai program alapján az

intézmény szervez, és amelyeken az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét.

Házirend nyilvánossága:

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek /gyermekek, szülők, alkalmazottak/ meg kell ismernie. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

intézmény irattárában

intézmény nevelői szobájában

intézmény vezetőinél

intézmény bejárati folyosóján kifüggesztve

Szülői Közösség vezetőjénél

A Házirend egy példányát a törvényi előírásnak megfelelően a beiratkozáskor a szülőnek át kell adni

1. az újonnan elfogadott, vagy módosított Házirend előírásairól minden óvónőnek tájékoztatni kell

– gyermekeket óvodai csoportfoglalkozáson

– szülőket szülői értekezleten

2. A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézményegység-vezetőtől, valamint az óvónőktől azok fogadóóráján, vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

Az óvodai felvétel, átvétel rendje

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal tájékoztatást tesz közzé a település honlapján, Jánosháza TV-ben és a Hirdetőtáblán.

Jogsabályi rendelkezések alapján 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal kötelezettsége az óvodaköteles, tanköteles gyermekek nyilvántartása.

Óvodaköteles gyermek esetében a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (2) bekezdése alapján a napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az

óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

A gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel, ha a működési körzet lakosa. Óvodai felvétel előtt orvosi vizsgálaton kell részt venni a gyermeknek, az orvosi igazolást a csoportban dolgozó óvónőnek kell átadni. Az óvodába felvett gyermek köteles rendszeresen óvodába járni. Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető, vagy a csoportban dolgozó óvónő engedélyezheti és igazolja. Gyógyult gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

A tankötelezettség kezdete

A hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A beiskolázáshoz az óvoda Szakvéleményt ad ki.

A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal dönt. Az Oktatási Hivatal döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, vagy hogy tankötelezettsége teljesítését hatéves kora előtt kezdhesse meg, és ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok, és a szükség szerint kirendelésre kerülő szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi, utóbb a döntés kérelemre történő visszavonására nincs lehetőség.

Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- b) NKt. 8.§ (2) „ A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján

a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.”

c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A vendégtanulói jogviszony létesítése, az ideiglenes óvodai elhelyezés

Ha a gyermek tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek esetén a szülő kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy - jogviszonyának fenntartása mellett - tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelését biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa.

Ha a gyermek, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) alapján krízisközpontban vagy titkos menedékházban kerül elhelyezésre, az elhelyezés időtartamára a krízisközpont vagy a titkos menedékház székhelyén lévő, ennek hiányában a székhelyhez legközelebbi településen lévő, a gyermek neveléséhez, a megfelelő típusú nevelési-oktatási intézmény (a továbbiakban: fogadó intézmény) - a krízisközponti vagy a titkos menedékházban történő elhelyezést koordináló intézet kezdeményezése alapján - a gyermeknek a krízisközponti vagy a titkos menedékházban történő elhelyezése időtartamára ideiglenes óvodai elhelyezést biztosít, vele ideiglenes vendégtanulói jogviszonyt létesít.

A nevelési év: szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanapot tartunk továbbképzés céljából. A nyári zárva tartást a fenntartó engedélyezi, melynek időpontját február 15-ig közöljük a szülőkkel.

Nyitvatartási idő: 630-1630 óráig. 630-7 óráig és 16-1630óráig összevont csoportok működnek.

Beérkezés ideje 630-8 óráig. Az óvodát 8,30 órakor lezárjuk.

➤ *A gyermek csoportba érkezésért a szülő a felelős.*

- A gyermek hazaviteléről a szülő gondoskodik, önállóan csak a szülő írásos engedélyével távozhat az óvodából. A szülő írásos engedélye szükséges abban az esetben is, ha az óvodás gyermeket kiskorú viszi haza.
- A vidéki gyermekek csoportba érkezéséért, és az óvodából való távozásáért a kísérő felelős.
- A gyermekek gondozottan, tisztán járnak óvodába. Az óvodai neveléshez kérjük, hogy a szülő biztosítsa gyermeke számára a: zárt váltócipőt, pizsamát, tornaruhát, fogápolás kellékeit - jellel ellátva.
- **A gyermek fejlődéséről csak az óvónő adhat felvilágosítást.**
- A csoportok általában vegyes életkorúak.
- A napirendben a legtöbb időt a játék tölti ki, ez a gyermek alapvető joga. Ezért a fakultatív foglalkozások csak délutáni időszakban vannak.

Időkeret	A gyermekek tevékenysége életkoruk szerint
6 ³⁰ – 7 ⁰⁰	Gyülekezés az összevont csoportban
7 ⁰⁰ – 11 ¹⁵	Játék, szabadon választott tevékenységek Testápolás Folyamatos tízórai Tevékenységekben megvalósuló tanulás Séták, megfigyelések Mindennapos mozgás Fejlesztő foglalkozások Logopédiai foglalkozások Udvari játék
11 ¹⁵ – 12 ³⁰	Testápolás Ebéd Testápolás Pihenés előtti mese
12 ³⁰ – 14 ³⁰	Pihenés
14 ³⁰ – 16 ³⁰	Testápolás Uzsonna Játék, szabadon választott tevékenység Távozás az óvodából

Tiltó rendelkezések:

- *Az óvodába nem hozhatnak magukkal a gyerekek balesetet és tüzesetet előidéző tárgyakat: /jelvény, tű, üveg, gyufa, gyógyszer/.*
- Az óvoda területén tilos a kerékpározás, a kerékpár csak a kijelölt helyen tárolható. A

kerékpárokért felelősséget nem vállalunk.

- Az óvoda területén tilos a dohányzás!
- Az óvoda területére állatokat behozni tilos! /kivétel a szervezett alkalmak/
- Az óvodai bejáráshoz nem szükséges dolgok behozatalát *korlátozzuk* az alábbiak szerint:
 - A gyermek behozhat: - balesetmentes játékeszközöket, alváshoz, pihenéshez szükséges személyes kellékeket, mesekönyveket.
 - *Ezen esetekben a szülőknek mindig bejelentési kötelezettsége van.*
 - *Megőrzési lehetőség a gyermekek nyitott öltözőszekrénye, egyéb megőrzési helyet nem tudunk biztosítani, ezért ékszerek viselése, illetve otthonról hozott tárgyak elvesztése esetén az óvoda nem vállal felelősséget.*

Védő, óvó szabályok

- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse Kara Nagy Berill. Elérhetősége: 450-137
- Az óvoda orvosa ellátja a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét.
- Az fogorvos évente tart szűrővizsgálatot.
- Az óvodai védőnők elvégzik a gyermekek higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát havi rendszerességgel, illetve szükség esetén.
- Betegsége gyanús gyermek nem jöhet az óvodába. Az óvónő betegségi tünetet jelző közlését fogadják segítő szándékúnak, s forduljanak orvoshoz.

Baleset megelőzési előírások

- Udvari játék során a gyermekeknek tilos: felügyelet nélkül csúszdázni, hintázni, játékeszközöket, sporteszközöket rendeltetésszerűen kell használni.
- Csoportszobában és a tornaszobában a foglalkozási eszközöket /tornaszerek, tű, olló, barkácseszközök/ rendeltetésszerűen használják.
- Nedves burkolaton, mosdóban óvatosan közlekedjenek.
- Baleset előfordulása esetén első a gyermek elsősegélyben való részesítése, illetve a szülő és orvos értesítése.

Térítési díjat utólag kell befizetni, minden hónap 05 - 08-ig. *Hiányzás esetén az étkezés lemondható reggel 8 óráig, ezen a napon a térítési díj fizetése alól mentesül. Amennyiben nem tesz bejelentést, jelenlétnek kell tekinteni, s erre a napra térítési díjat kell fizetni. Térítési díjat a fenntartó állapítja meg.*

A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

(1) A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési

oktatási intézményt.

(2) Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

(3) Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

(4) Ha a gyermek távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

(5) Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

(6) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.

Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a **Gyermekjóléti Szolgálatot**,

b) Az értesítést követően a Gyermekjóléti Szolgálat az óvoda bevonásával 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, a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, érdekeit szolgáló feladatokat.

c) 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 vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

d) 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 vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen a Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

A szülő számára engedélyezett a csoportban való tartózkodás: beszoktatás, szülői értekezlet, nyílt nap, Anyák napja, Tanérvzáró, Ballagás, és az óvoda által szervezett programokon.

Óvodai hagyományok: születésnapok megünneplése, Gyermeknap, őszi-tavaszi családi barkácsolás, Egészségnap, Mesemondó délelőtt, Mozdulj vetélkedő

Óvodai ünnepek: Mikulás, Karácsony, Márc.15-e, Anyák napja, Tanérvzáró, Ballagás, Húsvét, Összetartozás napja

Ezeket a napokat ünnepi ruha viselését kérjük!

Szülői értekezletek és fogadóórák időpontjait nevelési évenként az intézmény munkaterve tartalmazza

Gyermekek joga:

- nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjék
- óvodai életrendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki /étkezés, testmozgás, pihenés, játék/
- gyermek személyiségét, emberi méltóságát, jogait tiszteletben kell tartani
- védelmet kell biztosítani számára a lelki és fizikai erőszakkal szemben
- képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön
- érvényesüljön a gyermek mindenek felett álló érdeke
- etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön
- személyiségi jogait, személyiségének szabad kibontakozását az óvoda tartsa tiszteletben. ezen jogainak érvényesítése közben nem veszélyeztetheti saját és társai, valamint az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint a művelődési jog érvényesítését.

- választhat az óvodában folyó tevékenységek között, és az ehhez szükséges eszközöket igénybe veheti
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesül
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- A gyermek jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.
- Joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- Törvényes képviselője az oktatási jogok biztosához forduljon.

Gyermekek kötelessége

- életkorához és fejlettségéhez igazodva, a pedagógus felügyelete alatt, illetve irányítása mellett közreműködjön környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában
- nevelői felügyelettel óvja saját és társai testi épségét, egészségét és az értékeket
- az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa

Szülő joga:

- megilleti a nevelési intézmény szabad megválasztásának joga
- igényelheti, hogy az óvoda a pedagógiai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan közvetítse
- igényelheti, hogy a hit – és vallásoktatást tegyék lehetővé az intézményben
- sajátos nevelési igényű gyermek lakóhelyén, ennek hiányában tartózkodási helyén a polgármester segítségét kérheti abban, hogy gyermeke óvodai neveléséhez szükséges feltételeket a településen megteremtsék
- megismerje az óvoda Pedagógiai programját, Házi rendjét, SZMSZ-t, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, gyermeke neveléséhez segítséget, tanácsot kapjon
- írásbeli javaslatát a vezető, a nevelőtestület megvizsgálja, és 15 nap után érdemi választ kapjon
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett, írásban kérje, hogy a gyermeke a

fakultatív foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve kezdeményezze ilyen foglalkozások megszervezését

- az óvoda vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vehet a foglalkozásokon
- kezdeményezheti óvodaszék, SZK létrehozását, részt vegyen a szülői képviselő megválasztásában, mint választó és megválasztható személy
- személyesen, vagy képviselői útján – részt vegyen érdekeit érintő döntések meghozatalában, az intézmény irányításában

Szülő kötelessége:

- gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételek megteremtéséről
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésében való részvételét
- kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését
- rendszeresen tartson kapcsolatot **a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre a szükséges tájékoztatást megadja**
- **segítse elő gyermekének közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását**
- kötelessége gyermekével megjelenni a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatán és biztosítani gyermekének a pszichológusi, valamint a fejlesztő foglalkozásokon való megjelenését
- tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében
- tartsa tiszteletben az óvoda pedagógusai és alkalmazottai emberi méltóságát, jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk

Az óvodában alkalmazott jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négy szemközt
- szóbeli dicséret csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret szülő jelenlétében
- megbízások adása

Az óvodában alkalmazott fegyelmezési formák :

- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás

· szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

1. melléklet

A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL

Intézményünkben a nevelési év megkezdése előtt alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő nagytakarítást végeztünk. A nagytakarítást az intézményvezetők ellenőrizték.

1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE

1.1. Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő nagytakarítást kell elvégezni az egész óvodában. A feladat elvégzésének felelősei: dajkák, konyhai dolgozók.

Az intézmény vezetői ellenőrzik a takarítások végrehajtását.

1.2. A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását, melyet az 1. sz. melléklet tartalmaz.

1.3. A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító-és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata.

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK

2.1. Intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.

Kérjük a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú, vagy igazolt fertőzés van.

2.2. A szülők az óvoda udvarára csak szájmaszkban léphetnek be. A gyermekeknek legkésőbb 8/30 órára be kell érkezni az óvodába, ezután az ajtókat zárjuk!

2.3. A csoportosulások megelőzése érdekében mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt az alábbi szabályokat kell betartani. A gyermekek átadása / átvétele után a

legrövidebb időn belül kérjük elhagyni a játszóudvart, valamint az óvoda épülete előtt kerüljék a szülők gyermekeikkel a csoportosulást, hosszas beszélgetést.

- 2.4. A csoportokban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék, vagy egyéb rendelkezésre álló helységek bevonásával. A gyermekeknek és velük foglalkozó felnőtteknek a maszk viselete nem kötelező. Délutáni időszakban az udvari tartózkodás során a maszk használata kötelező az óvodapedagógusoknak. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából amennyiben lehetséges az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni, a menekülő útvonal biztosítása mellett, illetve a csoportban maradó bútorokat a fal mellé kell elhelyezni, asztalokat távolabb kell tenni egymástól.
- 2.5. Közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Több csoport egyidejű jelenlétét kerülni.
- 2.6. A különböző csoportokba járó gyermekek keveredését el kell kerülni, amennyiben lehetséges.
- 2.7. A mozgásfoglalkozásokat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. A foglalkozás során kerülni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. A tornaszoba fertőtlenítő takarítás a csoport dajkájának feladata.
- 2.8. A mosdókban, öltözőkben kisebb csoportokban tartózkodjanak a gyerekek, így elkerülhető a csoportosulás.
- 2.9. Nagy létszámú szülő, gyermek, óvodai dolgozó jelenlétével járó rendezvények szervezését kerülni. Amennyiben erre mégis sor kerül az alapvető egészségügyi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszk viselése, kézfertőtlenítés) szükséges. Zárt téri helyett szabadtéri rendezvények szervezése, a rendezvény résztvevőinek kisebb csoportokra bontása, résztvevők körének korlátozása.
3. 10. A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tarthatóak meg. Amennyiben lehetséges a szükséges

információkat a csoportok zárt facebook rendszerben küldött üzenetekben is eljuttathatják a szülőkhöz.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1. Az óvoda bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk. Annak használatára fel kell hívni az óvodát használók figyelmét. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet, vagy fertőtlenítse a kezét. (A gyerekek esetében a szappanos kézmosás, arcmosás **KÖTELEZŐ** mielőtt belép a csoportba!) Külső belépő esetén lábzsák használata kötelező.

3.2. Intézménybe lépéskor mindenkinek (felnőtt, gyerek) megmérjük a testhőmérsékletét. Ha eltérést tapasztalunk, szükség szerint azonnal intézkedünk.

3.3. A csoportszobákban folyamatosan biztosított a vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőség. Kéztörlésre papírtörlő biztosítása szükséges, textil törölköző használatát lehetőség szerint kerüljük.

3.4. Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására, ehhez elengedhetetlen a felnőtt ellenőrző jelenléte. Az egyes tevékenységeket megelőzően, és azokat követően szappanos kézmosással, vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3.5. A személyi higiénia alapvető szabályairól a gyermekek kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek meg kell tanítani az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása, alapos kézmosás.

3.6. A köhögéssel, tüsszentéssel, a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarításra. (csoportszobákban, folyosókon, egyéb helyiségekben). A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (padok, asztalok, székek,

ajtó – ablak kilincsek, korlátok, villany – és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök, mosdók csaptelepei, WC lehúzó), valamint a padló és mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek.

A takarítási feladat elvégzésének felelősei a dajkák és konyhai dolgozók.

3.7. A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása, és azok viselése szükséges.

3. 8. Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos és rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helységekre is. A helységek ablakát időjárás függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3. 9. A gyermekek otthonról játékot, ételt, italt, cumit nem hozhatnak az óvodába.

3.10. Az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell. A feladat elvégzésének felelőse a dajkák.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4. 1. Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakori fertőtlenítésére.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos, szappanos kézmosására, vagy kézfertőtlenítésére.

4.3.Minden csoport a saját csoportjában étkezik, így elkerülhető a csoportok keveredése.

4.4. Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-os biztosít) készíthető ételek étlapon tartása.

Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos, folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható ételek feltalálása kerülendő.

4. 5. Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, ezek cseppfertőzéstől védett tárolása. Önkiszolgáló, illetve a naposi rendszer elkerülése.

4.6. Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étkeztetés során a dajkák számára kötelező a hajháló, kötény, szájmazsk.

5. GYERMEKI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

5. 1. Annak a gyermeknek, akinek az óvodai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj-és vesebetegségek, immunszupprimált állapota miatt), erről orvosi igazolással rendelkezik, és ezt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő, ha a gyermek hatósági karanténba került a részére előírt karantén időszakára.

5.2.A gyermek távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

6. TEENDŐK BETEG SZEMÉLYEK ESETÉN

6.1. Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az óvodaorvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Az alábbi tünetekkel rendelkező gyerekek elkülönítése szükséges, ugyanis koronavírusra utalhatnak az adatok:

- láz
- nehézlégzés
- köhögés
- hirtelen kezdetű szaglászvesztés

- ízézés zavara, vagy hiánya

- rüh

- herpesz

- tetű

- sárgaság

- bőrkiütések

Kevésbé specifikus tünetek, de szintén elkülönítésre van szükség:

- fejfájás

- hidegrázás

- izomfájdalom

- fáradékonyság

- hányás és/vagy hasmenés

- szem kötőhártya gyulladás

6.2. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

6.3. Amennyiben felmerül a COVID 19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos/házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID 19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

6.4. A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

6.5. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

7. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

7.1. Annak érdekében, hogy szükség esetén az óvoda felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestület által kidolgozott saját protokollt kell bevezetni. A kidolgozás során figyelembe vettük a OH honlapján közzétett módszertani ajánlást.

7.2. Az NNK – a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján – az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, melyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek, pedagógus, vagy egyéb személy tesztje koronavírusra – pozitív.

7.3. Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben az óvodán kívüli digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt.

7.4. Az intézmény a jogszabályok alapján az arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatásra. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervek hozzák meg és hajtják végre.

7.5. Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül az óvodán kívüli digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a Fenntartó gondoskodik.

7.6. A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítani kell a gyermekétkeztetést.

8. KOMMUNIKÁCIÓ

8.1. Fontos a hiteles forrásokból való tájékozódás, és ennek fontosságára felhívjuk az óvoda közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

8.2. Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

ZÁRADÉK

Jelen Intézkedési terv (protokoll) módosításig, vagy visszavonásig marad érvényben, a módosításra a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembe vételével kerül sor.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni. A fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

Az intézkedési tervet az óvoda saját facebook csoportjában teszi közzé, illetve a helyben szokásos módon ismerhetik meg (nevelőtestületi értekezlet, munkatársi értekezlet, szülői értekezlet)

Jánosháza, 2020. szeptember 01.

Bertáné Dörnyei Judit
ÁMK igazgató

Babics Ferencné
intézményegysévezető

A BATTHYÁNY LAJOS ÁMK MŰVELŐDÉSI OTTHON ÉS KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE

1. A házirend az intézmény valamennyi dolgozójára, és a helyiségeket igénybe vevőkre egyaránt vonatkozik.
2. A nyitvatartási időn kívüli rendezvényeket a Batthyány Lajos ÁMK igazgatójával, vagy a Művelődési Ház egységvezetőjével egyeztetett időpontban és feltételekkel lehet tartani.
3. Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezéseinek és felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata minden látogató kötelessége.
4. A művelődési házat minden érdeklődő látogathatja, használhatja, amennyiben azt kulturális-, szabadidős tevékenység-, sport-, vagy rendezvény céljára kívánja igénybe venni, a 2. pontban jelölt feltételekkel; szolgáltatásait igénybe veheti.
5. 14 év alattiak 20.00 óra után csak felnőtt kíséreléssel és felügyelete alatt használhatják a Művelődési Házat.
6. A művelődési ház rendelkezésre áll intézmények, civil szervezetek, az önkormányzat bejegyzett egyházak és magánszemélyek által szervezett rendezvényekre.
7. A művelődési ház helyt ad továbbá bemutatóknak, vásároknak, előadásoknak, tanfolyamoknak, kiállításoknak. A feltételekről és a bérleti díjról az intézmény SZMSZ-e rendelkezik.
8. Klubok, foglalkozások, gyermekprogramok, egyéb rendezvények tekintetében a helyiséget igénybevevő/bérlő felelősséggel tartozik az épület berendezési tárgyainak épségéért. Kár okozás esetén a helyiséget igénybe vevő/bérlő anyagi kártérítésre kötelezhető.
9. A helyiségeket a fenntartó tisztán adja át az azt igénybe vevőknek, ahol a használat során keletkezett hulladékot a helyiség használója köteles összeszedni.
10. Az intézménybe szesziesített behozni- zártkörű rendezvény kivételével tilos. Ittas személy az intézményt nem látogathatja.
11. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

12. A technikai felszereléseket használni csak a dolgozók engedélyével, és felügyeletével lehet.
13. A nagyobb rendezvények lebonyolításához, felügyeletéhez az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak. Rongálás, vagy kár okozása esetén a felelősség a rendezvény szervezőjét terheli.
14. Az intézmény munkatársainak, a rendezőknek, a rendőrségnek és a tűzoltóknak az utasításait minden látogató köteles végrehajtani.
15. A művelődési házba behozott tárgyakért, és az épület előtt hagyott járművekért felelősséget nem vállalunk!
16. Minden egyéb tekintetében a Batthyány Lajos ÁMK igazgatója, ill. a fenntartó dönt.

3.sz.melléklet

Nappali Ellátás H Á Z I R E N D

A házirend célja, hatálya :

- A házirend célja, hogy meghatározza az Idősek Klubja belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.
- A Házirend hatálya kiterjed az ellátást igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az Idősek Klubjában tartózkodó valamennyi idegen személyre.

Az ellátás igénybevétele:

A Nappali Ellátás (Idősek Klubja) ellátási területe Jánosháza község

közigazgatási területe

- Az Jánosházai Idősek Klubjában az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény igazgatójának intézkedése alapozza meg.
- Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.
- Az intézmény igazgatója az ellátás igénybevétele megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével "Megállapodás"-t köt.

Tájékoztatási kötelezettség

- Az Idősek Klubjába való felvételkor a Gondozási központ egységvezetője vagy az általa megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az Idősek Klubjában biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az Idősek Klubja által vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról; az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az Idősek Klubja Házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

- Az ellátott és hozzátartozója a klubba való felvételkor köteles:
 - nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
 - adatokat szolgáltatni az Idősek Klubjában vezetett nyilvántartásokhoz;
 - nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Adatkezelés, adatvédelem

- Az Idősek Klubjában az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet.
- Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

Az idősek klubjában ellátottak jogai

- Az idősek klubja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet előírásainak megfelelően működik fokozott figyelmet fordítva az ellátásban részesülők emberi és állampolgári jogainak érvényesítésére és tiszteletben tartására.
- jánosházi Idősek Klubja az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Idősek Klubja által biztosított ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

- Az Idősek Klubja ellátottjait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
- Az Idősek Klubja ellátottjának joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. A klubtagok panaszaikkal, észrevételeikkel az intézmény vezetőjéhez, valamint az intézmény fenntartójához fordulhatnak.

Az ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő az Idősek Klubjába elhelyezést igénylő, illetve az Idősek Klubjában ellátott részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
2. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések és problémák megoldásában. Szükség esetén segítséget nyújt az Idősek Klubja és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
3. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az Intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Az együttélés szabályai

1. A nappali ellátást igénybe vevők, valamint az Intézmény alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az Idősek Klubjában az ellátottak csak az erre kijelölt helyeken dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit!
3. Az Idősek Klubja és az alkalmazottai, valamint az intézmény területén tartózkodó személyek is kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
4. A klubban fertőző beteg nem tartózkodhat.
5. A klubtagok kötelesek a klub felszerelését, berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni. A berendezési tárgyak gondatlan vagy szándékos rongálása anyagi felelősséget von maga után.
6. Az erkölcsi és magatartási normák be nem tartása a klubból való kizárást vonja maga után.

Az ellátottak egymás közötti, illetőleg az egyéb kapcsolattartás szabályai

- Az Idősek Klubja ellátottjainak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett.

Az Idősek Klubjába behozható személyes használati tárgyak köre

- Az Idősek Klubjában értékeket nem őrzünk meg! A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel!

Az Idősek Klubja nyitvatartási rendje

Nyitvatartási rend:

Hétfőtől – csütörtökig: 7³⁰ – 16⁰⁰ péntek: 7³⁰- 14⁰⁰

szombat vasárnap zárva

A klubtagok és hozzátartozóik részére a nyitvatartási idő alatt lehetőség nyílik személyes problémáik megbeszélésére, ha lehetséges azok elintézésére is, valamint a klub rendezvényein és foglalkozásain való részvételre.

Az Idősek Klubjából való távolmaradást a tárgynapon legkésőbb 8 óráig be kell jelenteni az Nappali ellátás vezetőjének.

Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások köre

A Nappali Ellátás a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra. A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozását biztosítja

- Az Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
- Az Idősek Klubja a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
- Az Idősek Klubja biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Ennek megfelelően:

- Az Idősek Klubja a gondozottak számára igény szerinti napi háromszori, melyből egyszeri meleg étkezést biztosít
- Az Idősek Klubjában az ellátottak részére lehetőség van az ellátottak tisztálkodására a fürdőszobában, melyhez szükség esetén a gondozónő segítséget nyújt. A tisztálkodáshoz szükség esetén törülközőt, szappant, sampont, stb. biztosít az ellátást igénybe vevők részére.
- Az Idősek Klubja ellátottjai részére az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás keretein belül esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat, tanácsadást, és folyamatos mentális gondozást végez. Gyógyszerek igény szerinti felírása gondozónők révén, illetve beszerzése.
- Az Idősek Klubjában az intézmény sajtótermékeket, könyveket, kártya-és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket (rádió, televízió,) biztosít az ellátottak részére. Segíti önsegítő csoportok alakulását.
- A gondozási tevékenység kereteiben a nappali ellátásban részesülő személy egyéni gondozásban részesül, mely egyéni gondozási terv alapján folyik. A gondozási tervet – az

Idősek Klubja ellátottjának aktív bevonásával – az igénybevételt követő egy hónapon belül készíti el az intézmény.

- Az Idősek Klubja ellátottjai hivatalos ügyeinek intézéséhez az intézmény a szükséges és elvárható segítséget megadja.

Az étkezések száma és az étkeztetés rendje

Az idősek Klubja az ellátottai részére igény szerint napi háromszori, melyből egyszeri meleg étkezést (ebéd) biztosít.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - b. az ellátott halálával.
 - c. felmondással – ellátott illetve nappali ellátás részéről
2. Az Idősek Klubja ellátottjának, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az intézmény igazgatója az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a „Megállapodás”-ban foglaltak szerint.
 3. Az intézmény igazgatója az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.
 4. Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.
 5. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat
 6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény igazgatója értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:
 - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
 - az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

XV. Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

1. Az Idősek Klubja alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások nincsenek.
2. az intézményben szervezett foglalkoztatás nincs.

XVI. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó néhány szabály

1. Az Idősek Klubjában történő ellátásért az ellátottak térítési díjat nem fizetnek, csak az étkezésért.
2. Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
3. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Idősek Klubja ellátottaitól, illetve ellátottairól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
4. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

5. Az alkalmazottaknak ellátottainktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.

6. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont. A házirend betartása minden klubtag és alkalmazott számára kötelező.

Jánosháza, 2017.augusztus 1.

Brunner Istvánné
egységvezető

Bertáné Dörnyei Judit
ÁMK igazgató

Jánosháza Napraforgó Bölcsőde

Napraforgó Bölcsőde Házirend

Megismerésre ajánljuk Napraforgó bölcsődénk házirendjét és reméljük, hogy a bölcsődei életben való zökkenőmentes eligazodásban segíti majd Önöket! A tiszteleten és bizalmon alapuló együttműködés kialakítása érdekében kérjük, hogy figyelmesen olvassák végig és a benne foglaltak szerint folyjanak a mindennapjaink.

Általános Információk

A Házirend célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését. A Házirend feladata, hogy biztosítsa az intézményt használó gyerekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését. A Házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi bölcsődés kisgyerekére és azok szüleinek, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre. A Házirend a kihirdetés napján lép hatályba. A Házirendet minden szülő tudomásul veszi, valamint a csoport faliújságján kifüggesztve olvasható.

A gyermek jogai

Bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai alapján

1. Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
2. Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
3. A fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
4. Emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal, - az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.

5. A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

A szülő jogai

1. Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását – nevelését bízta. Túljelentkezés esetén a szülő kérésére a gyermek várólistára kerülhet.
2. Tájékozódni az intézmény helyi nevelési, szakmai programjáról, házirendjéről, valamint megismerje a nevelési-gondozási elveket.
3. Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
4. Folyamatos tájékoztatást kapni gyermeke fejlődéséről. Neveléséhez tanácsokat, javaslatokat kapni a gondozótól.
5. Megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
6. Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.
7. Az Érdekképviseleti Fórum munkájában részt vegyen.

A szülő kötelessége

1. A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
2. A fizetendő térítési díjat időben rendezze.
3. Az intézmény Házirendjét betartsa

Bölcsődei felvétel rendje

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő Hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a területi védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,
- a szociális illetve családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

1. Bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló írásos kérelmet a bölcsőde intézmény vezetőjénél lehet benyújtani.
2. A bölcsődébe történő felvételtől az intézmény szakmai vezetője dönt.

3.A felvételnél előnyt élveznek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A. §-ában meghatározottakon túl azok a gyermekek, akiknek a szülője, törvényes képviselője

- a) igazoltan munkába áll, munkahelyet keres,
- b) munkaerő – piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesz részt,
- c) a gyermek napközbeni ellátásáról szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni.

Bölcsődei ellátási év rendje

A gondozási-, nevelési év: szeptember 01-től, augusztus 31-ig tart. A bölcsőde nyáron 5 hetes szünetet tart. Ezen idő alatt fertőtlenítő nagytakarítást és karbantartási munkálatokat végzünk, ügyeletet nem tudunk biztosítani.

Nyitvatartási idő

Ellátási napokon: 6.00– 17.00 óráig

Gyermek érkezése, távozása

1. A bölcsőde munkanapokon *reggel 6.00 órától* fogadja az érkező gyermekeket.
2. A reggeli 8.00-8.30-ig tart. Kérjük amennyiben lehetőségük engedi, a kisgyermeket étkezés előtt vagy után történjen. A gyerekek hazavitelére közvetlenül az étkezések után 12.00-órákor, illetve 14.30-17.00 óráig van lehetőség.
3. A bölcsőde felelősséget csak azért a gyermekért vállal, akit a szülő, illetve kísérő átad a csoportban tartózkodó gondozónak.
4. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban (Üzenő füzetben) megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
5. Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló, megkapó anya vagy apa viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.
6. A gyermek haza – bocsátásakor, ha a gondozó átadta a gyermeket a szülőnek, felhatalmazottnak, nem tartozik tovább érte felelősséggel.
7. A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők vagy hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl. beszoktatás időszakban, akkor is csak váltócipőben, illetve előre megbeszélés esetén).

8. A bölcsőde egész területén és a bölcsőde udvarán dohányozni szigorúan tilos.
9. A szülő a gyermekét az átadóban öltöztetheti át.

Értékmegőrzés

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes (átadóban hagyott, csoportba bevitt, illetve gyermekén lévő) tárgyaiért, értékeiért felelősséget vállalni nem tudunk.

Betegség

1. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egésze érdekében lázas (37,5 Celsius fok és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A szülő kötelessége, hogy beteg gyermekét otthonában ápolja, és ne veszélyeztesse a többi gyermek egészségét.
2. Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermek szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben írásban nyilatkoznak a szülők szakorvosi engedély birtokában, hogy az egészségügyi kockázatot ismerve, valamint, hogy a bölcsőde egészségügyi személyzettel nem rendelkezik, vállalja gyermek bölcsődébe járását.
3. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
4. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét 24 órán belül értesíteni kell. Az intézmény a bejelentést követően értesíti a többi szülőt, szükség esetén az ÁNTSZ felé is megteszi a bejelentési kötelezettségét, majd fertőtlenítő takarítást végez.
5. A gyermek, betegségből az intézménybe csak orvosi igazolással térhet vissza
6. A gyermek gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében, kivételes esetben külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján. Továbbá nincs lehetőség behozott étrend kiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppezésre.
7. A fejtetűvel fertőzött gyermeket a szülőnek haladéktalanul el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak irtószerezéssel történt kezelés után, védőnői vagy orvosi igazolás ellenében lehetséges.

8. A gondozó teendője baleset vagy napközben történő megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés és lázgörcs esetén orvostól haladéktalanul gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása), ezek után értesíteni kell a szülőket.

Hiányzás

1. A távolmaradást reggel 7:45 perccig jelezze a bölcsődében. Az étkezés lemondása érdekében.
2. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe.

A gyermek étkeztetése a bölcsődében

1. A gyermek napi négyeszeri étkezésének megszervezése, biztosítása a bölcsőde feladata, az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést az energia és tápanyag beviteli, illetve élelmiszer – felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint.
2. Az élelmiszerekből ételmintát az előírásoknak megfelelően kezeljük és tároljuk.

Ételallergiás gyermekek:

Amennyiben a gyermek olyan diétára szorul, amelynek elkészítését a főzőkonyha nem tudja vállalni, úgy az ételről a szülőnek kell gondoskodni.

Behozható tárgyak

- Otthoni kedvenc játékokat, tárgyukat behozhatják, megmutathatják a gyermekek a bölcsődébe, ha az egyéb – egészségügyi, tűz- és balesetvédelmi- szempontból megfelelő, de felelősséget nem tud vállalni érte az intézmény.
- Értéktárgyat vagy balesetet okozó, egészséget károsító tárgy, élelmiszer a bölcsődébe nem hozható.
- Az intézmény területére állatot behozni tilos.
- Tilos a gyermekek részére házi készítésű ételt, italt behozni az ÁNTSZ előírása szerint.
- A gyermeke babakocsiját, biciklijét kérjük a tárolóban hagyni.

Kapcsolattartás, érdekképviselés

A család a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a gondozónő-szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetten keresztül történő információcserére, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre is.

- szülői értekezlet
- családlátogatás
- gyermeknap
- faliújság
- üzenő füzet
- telefon
- bölcsődei rendezvények

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

Továbbá a szülőket és gyermekeiket a Gyermekjogi képviselő segíti jogaik érvényesítésében. Elérhetőségük a faliújságon megtalálható.

Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával, kapcsolatos véleményüket, esetleg kifogásaikkal, panaszaikkal forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez, aki 15 napon belül választ ad panaszaikra.

Egyebek

- Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére.
- Kérjük a szülőket, hogy a gondozót csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet.
- Gyermekükkel kapcsolatos információt csak gyermekük gondozójától vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek.
- A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.
- A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire és értékeire.
- Kérjük, hogy a gyermek szekrényében ételt és italt ne hagyjanak.
- Felhívjuk figyelmüket, hogy a gondozók nem adnak ki más gyermekéről, illetve szülőtársról és annak elérhetőségeiről információt.

Az intézményünkbe való felvételkor, a házirend rendelkezéseinek betartására is kötelezettséget vállal a szülő!

Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a faliújságon, az intézmény honlapján bárki számára hozzáférhető.

A Házi rend egy példány a szülő részére átadásra kerül.

A Házi rend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Napraforgó Bölcsőde Házi rendjét a Jánosháza és Térsége Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanács 10/2022. (III.30.) számú határozatával jóváhagyta.

5.SZ.MELLÉKLET

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje: Kötelező óraszám:

Besorolása:

Helyettesítője:

Járandósága:

:

Egyéb bér jellegű juttatás

- jubileumi jutalom
- munkaruha
- Cafetéri

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyereknap:

Összesen:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők, gyermekvédelmi feladatok

Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény [Knt.] előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény minőségirányítási programjában (IMIP) leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz, segíti a „*Minőségi kör*” munkáját (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente legalább kétszer kitölti a „*fejlettségmérő lapot*”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Általános szabályok (a Kjt., Knt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-től 17.30-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 5-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő

távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátosság problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- **A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

A óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

ÁMK igazgató

munkavállaló

6.sz. melléklet

A DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

/óvoda/

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Besorolása:

Helyettesítője:

Járandósága:

Egyéb bér jellegű juttatás

- Cafetéria
- jubileumi jutalom
- munkaruha
- utazásiköltség-hozzájárulás

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Éves összesen:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.

- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés)
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.

- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, egységvezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisurolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők¹

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelően kiadagolja.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- **A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:**²

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

(2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

(3) bekezdés: *A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.*

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda egységvezetőjének

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. A **gyerekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnél számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény egységvezetőjéhez. Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat..
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvoda egységvezetőjével, és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazódva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

.....
ÁMK IG.

.....
MUNKAVÁLLALÓ

7.sz. melléklet

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

/óvoda/

Munkavállaló neve:

Munkaköre: konyhai kisegítő

Munkahely neve, címe: Batthyány Lajos Általános Művelődési Központ Óvoda
9545 Jánosháza, Ifjúság u.1.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK igazgató

Munkaideje :

Egyéb bér jellegű juttatás

- jubileumi jutalom
- munkaruha két évente
- közalkalmazotti utazási kedvezmény
- Cafetéria

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: óvodai konyha

Munkaideje :

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: óvodai konyha

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A munkakör célja:

Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

A. FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

- A Jánosháza Nonprofit Kft által működtetett Bázis konyha által szállított élelmiszerek átvétele.
- A szavatossági idők, valamint a HACCP higiénés követelményeinek ellenőrzése. Az ételek szétosztása a csoportok számára.
- Az ételmennyiségek ellenőrzése, szükség esetén jelentés a főzőkonyha felé.

- Elvégzi a mosogatást, a konyhatakarítást, fertőtlenítést a HACCP követelményeknek megfelelően.
- Minden ételféleségből az ételmintát elteszi a HACCP követelményeknek megfelelően.

B. KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGEK

- Hűtőszekrény ellenőrzése, tisztántartás az, ételféleségek elkülönítése.
- Napi dokumentáció elvégzése a HACCP előírásainak megfelelően.
- Ételmaradékok szakszerű elkülönítése, szállításra kész állapotba hozatala.
- A tálaló konyha és hűtőszekrény nagytakarítása.
- Biztosítja a tálaló konyhában lévő technikai eszközök rendeltetésszerű használatát.
- Az esetleges meghibásodásokat azonnal jelenti az óvoda adminisztrátorának.

A konyhában található berendezésekért, eszközökért leltárilag felelős.

C. KÖTELESSÉGE

- A munkavégzés helyén a munkaidő beosztásnak megfelelően időben, tiszta munkaruhában megjelenni
- A munkaideje alatt a munkaterületén tartózkodni
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy személyiségi jogait.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- **A munka törvénykönyve 122. §-a szerint:**

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató adja ki.

(2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

123.§ (1) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

(4.)bekezdés:Az esedékesség évében kiadottnak kell tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladhatja meg az öt munkanapot., amit a következő év március 15-ig ki kell venni.

(5) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda egységvezetőjének

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva-a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

Dátum:

• P. H.

ÁMK ig.

munkavállaló

8.sz.melléklet

Munkaköri leírás Pedagógiai asszisztens

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

A munkahely neve, címe: Batthyány Lajos Általános Művelődési Központ Óvoda

9545 Jánosháza, Ifjúság u.1.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK igazgató

Közvetlen felettese: óvoda egységvezetője

Munkaideje:

Besorolása:

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

Egyéb béren kívüli nem rendszeres juttatás:

- Cafetéria
- Közalkalmazotti utazási kedvezmény
- Munkaruha két évente
- Utazási bérlet

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság: 25 nap

Éves összesen:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: középfokú + pedagógiai asszisztensi képzés

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelőségek és tevékenységek

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,

- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így
az étkeztetésnél, az öltözködésnél, tisztálkodásban
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- ÁMK igazgató, egységvezető és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Munkáját az egységvető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Külön megbízatás: Vidékről bejáró gyermekek buszra kísérése az egységvezető által meghatározott időpontokban.

Jánosháza,

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Átvettem:

Záradék

Ezen munkaköri leírásév.....hó.....nap lép hatályba.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

munkavállaló

Az óvodatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkakör: *óvodatitkár (ügyintéző)*

A munkahely neve, címe: Batthyány Lajos ÁMK Óvoda
9545 Jánosháza, Ifjúság utca 1.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK igazgató

Közvetlen felettese: *óvoda egységvezetője*

Helyettesítője: *az óvoda egységvezetője*

Munkaideje: *40 óra/hét*

Végzettsége:

Egyéb bér jellegű juttatás :

- Szépkiártya
- Jubileumi jutalom
- Munkaruha két évente

Szabadság:

- Alapszabadság:
- Pótszabadság:
- Gyereknapi:
- Éves összesen:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő

Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal, vendégekkel

Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.

Tisztában van az iratkezelés szabályaival.

Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek, felelőségek:

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

- az intézmény nevét,
 - székhelyét,
 - címét,
 - telefon számát,
 - e-mail címét,
 - az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét,
 - a beosztását,
 - aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a címzett megnevezését,
 - címét,
 - beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
 - Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.

- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat i e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolásérdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése. Az intézmény saját dokumentációinak, projekterveinek elkészítése. Az óvodai csoportokban keletkezett dokumentációk elkészítésének segítése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek névsorának adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése,
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése
- Az óvodai törzskönyv vezetése
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése egyeztetése a konyhavezetővel a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A dolgozók egészségügyi alkalmassága lejártának figyelemmel kísérése, eü könyvek érvényesítése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlák összegyűjtése, továbbítása az önkormányzat felé. Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalás naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A pénz beszedése, feladása. Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelésének jelzése ÁMK igazgató felé (tisztítószer, irodaszer) A megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.

- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Tisztítószer megrendelésének jelzése az ÁMK igazgató felé . A Megrendelt tisztítószer nyilvántartása és kiadása.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam benne van a napi munkaidőben.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.
- Javaslattal élhet a számítástechnikai- és irodai eszközök modernizálására.
- A vidéki gyermekek buszra való kíséretébe besegít, a tálaló konyhán segítséget nyújt az ott dolgozóknak.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, csoportos óvónők,
- A vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket.
- Közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal munkatársaival.
- Tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület tagjai és a technikai dolgozók felé
- Nyilatkozat

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

Dátum:

P.H.

ÁMK igazgató

munkavállal

KÖNYVTÁROS RÉSZÉRE

Munkavállaló neve:

Beosztása: könyvtáros

Munkahely neve, címe: Batthyány Lajos Általános Művelődési Központ Művelődési Ház és Könyvtár

9545 Jánosháza, Bajcsy Zs.u 2.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK igazgató

Az ÁMK könyvtáros főfoglalkozású, közfeladatot ellátó személy.

Munkáját az ÁMK igazgató iránymutatása alapján az egységvezető irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

1. Szakmai feladatai:

1.1. Állománygondozás

1.1.1. Állománygyarapítás

- felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért
- a megjelenő kiadványokról tájékozódik
- szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez
- olvasói igények, a gyűjtőköri elvek figyelembe vételével elvégzi a beszerzéseket

1.1.2. Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

1.1.3. Állományvédelem

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Az állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, a fenntartó utasítására előkészíti a leltározást (raktári-rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

1.2. Szolgáltatások

Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.

Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.

Rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújság).

Segíti az olvasókat az internet, az adatbázisok és a számítógépes információforrások használatában.

Az ÁMK valamint a művelődési ház munkatervében meghatározott feladatokat – falunap, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő stb. – segíti.

2. Egyéb feladatok:

2.1. Szakmai kapcsolatot tart a városi, megyei könyvtárral.

2.2. A könyvtáros heti munkarendje	40 óra
Nyitva tartás városi könyvtár	26 óra
Belső munkák	12 óra
külső munkák	2 óra

2.3. Nyitvatartási feladatok során ellátja a

- kölcsönzés
- tájékoztatás

- könyvtárbemutató foglalkozások
- raktári rendezés ügyviteli teendőit.

2.4. Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése)
- katalógusszerkesztés
- bibliográfia készítése
- irodalomkutatás
- felkészülés a foglalkozásokra
- figyelemmel kíséri az intézmény szabályzatait, ha kell módosítást javasol.
- könyvtári rendezvényeket szervezi, vezeti, ügyeleti munkát lát el
- művelődési ház rendezvényeinek lebonyolításában részt vállal
- elkészíti a könyvtár beszámoló jelentését és statisztikai jelentését

2.5. Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacra
- egyéni beszerzések
- továbbképzés
- tapasztalatcsere

3.Könyvtári munkán kívüli feladatok:

-figyelemmel kíséri a város oktatási intézményeiben folyó kulturális tevékenységet, igény esetén támogatja azokat, és összehangolja a könyvtár tevékenységével, rendezvényeivel .

-kapcsolatot tart a községben működő civil szervezetekkel

Jelen munkaköri leíráslép életbe.

Jánosháza,év.....hó.....nap

.....

ÁMK igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Jánosháza,

.....
/ munkavállaló/

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – szociális gondozó idősek klubja, demens betegek ellátása

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkahelyi szervezeti egység: Batthyány Lajos ÁMK Gondozási és Családsegítő Központ

Munkakör: házi gondozó

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott

Munkaidő: 40 óra/hét

Hétfő - csütörtök: 7. 30- 16.00 óra

péntek : 7.30-14.00 óra

Főlérendelt vezető munkaköre: ÁMK igazgató
Gondozási Központ egységvezető

Helyettesítője: - szabadsága, tartós távolléte esetén a munkakörének megfelelő munkatárs helyettesíti

Helyettesíteni köteles: - házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónőket.

Munkakapcsolatok:

- intézményvezető
- intézmény családgondozói
- Gondozási Központ munkatársai
- társintézmények képviselői
- az SZMSZ-ben megfoglalmazott egyéb intézmények képviselői

Aláírói jog: A házi gondozói ,demens ellátottak gondozási naplója, dokumentációja a belső szabályozásnak megfelelően, az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint.

Szükséges képzettség: szociális gondozó, ápoló

Idősek klubja

A munkakör célja, funkciói:

Az idősek klubja tagjai ellátottak számára a szakmai követelményekben meghatározott ellátás biztosítása, a gondozási terv alapján.

Az Idősek Klubjában ellátottak részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmus biztosítása, közösségi szolgáltatások szervezése.

2. Munkakör tartalmi elemei

A munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Szervezési feladatok

- A klubtagok számára, koruknak és érdeklődési körüknek megfelelő hasznos és kellemes időtöltést biztosít.
- Támogatásával segíti a beilleszkedést az új környezetbe,
- Segít megvalósítani az éves – havi-heti-napi klub program tervét.
- Az ellátottak személyre szabott gondozásának segítése a gondozási terv alapján.
- Segíti a napirend kialakítását, után követ.
- Az ellátottak kéréseinek, panaszainak meghallgatása, az optimális megoldási lehetőségek felkutatása.
- Konfliktushelyzet észlelése, annak kezelése.
- A Gondozási Központ vezetővel kapcsolatot tart .
- Az autonómia biztosítása érdekében a feladatokat és az elvárásokat az idős ember képességeihez mérten szervezi, bonyolítja.
- Elősegíti a meglévő képességek gyakorlását, az idős ember képességének megfelelő tevékenység végzésével.
- Szorgalmazza a sikerélmény, az önbecsülés és önbizalom elérését.
- Folyamatos felügyeletet biztosításában részt vesz
- A klub higiéniájának megtartása.

Szabadidős programok : Segíti a jeles ünnepek kulturált módon történő megünneplését. Egyéb, csoportkohéziót erősítő rendezvények megszervezése, bonyolítása.

Közös sütések, főzések: gulyásparti, halászléparti, palacsintasütés.

- A klubtagok érdeklődésének, korösszetételének megfelelő kirándulásokat szervez, bonyolít
- Találkozókat, játékos vetélkedőket szervez, megtart.
- Az egészséges életmód fenntartása érdekében kis és nagycsoportos, az egész testet átmozgató tornafoglalkozásokat szervez és bonyolít.
- A szellemi frissesség megőrzésének érdekében kártya- és sakk partikat, műveltségi vetélkedőket szervez.
- Kommunikációt fejlesztő szituációs játékok, a szókincsfejlesztés, a konfliktuskezelés foglalkozások bonyolításában aktívan részt vesz.

Kulturális programok:

- A klubban támogatja a felolvasásokat,

Kreatív programok szervezése:

- Manuális tevékenységeket szervez, a finommotorikai készségek megtartása érdekében.
- Segítséget nyújt a klubtagoknak a hímzés és horgolás, egyéb kézimunka hagyományának megőrzésére.

Fizikai ellátás:

- Segítséget nyújt a szociális étkeztetés helyben fogyasztásának kulturált elfogyasztásához.
- Figyelemmel kíséri és biztosítja a megfelelő étel- és italmennyiség bevitelét.
- A személyi higiéné keretében biztosítja a fürdést, körömápolást, hajápolást.
- Elvégzi a gondozottak textília, ruházatának mosását

Egészségügyi alap- és szakellátás segítése:

- Szükség esetén segítséget nyújt a házi- és szakorvosi ellátás igénybevételéhez.
- Elősegíti a szűrővizsgálatokon való megjelenést.
- Vitális funkciók alapján havi rendszerességgel ellenőrzi, nyomon követi a klubtagok testsúlyát, vérnyomást
- Az alapszolgáltatáson túl lehetőséget teremt fodrász, kozmetikus, pedikűrös szolgáltatásainak igénybevételére.
- Együttműködik a háziorvossal, gyógyszerek iratása, kiváltása

Életvitel, életvezetés:

- Szükség szerinti segítségnyújtás, tanácsadás, felvilágosítás a kompetencia határokon belül.
- Lehetőséget biztosít a szellemi és szociális aktivitás megtartására, a baráti kapcsolatok ápolására, folyamatos foglalkoztatásra, után követésre.
- Irányt mutat a napirend kialakításában a mentális állapot regressziójának elkerülése érdekében.

Adminisztrációs feladata:

- A hatályos törvényi, rendeleti háttér alapján a helyi protokollok szerint az ellátottakról vezeti a szükséges dokumentációt (gondozási terv dokumentáció).
- Jelenléti ív naprakész vezetése.
- Segítséget nyújt a szolgáltatást igénylők dokumentációjának, kérelmének kitöltésében.
- Klubnapló vezetése, klubvezető távollétében.
- Statisztikai jelentések vezetése.
- A rendkívüli eseményekről feljegyzést készít.

Részt vesz:

- gondozási központ megbeszélésein
- Szakmai továbbképzéseken, programokon.
- Ismernie kell az intézmény belső szabályzatait, különösen a Szervezeti és Működési Szabályzatot, Szakmai Programot, Etikai Kódexet, amelyeket a közvetlen felettese a rendelkezésére bocsát.

Egyéb feladatok:

- Gondozási központ vizesblokkjainak, közösségi helyiségeinek napi takarítása
- Évi kétszer alkalommal nagytakarítás elvégzése/ ablakpucolás, függőnymosás /
- Szociális étkezők részére ebéd házhozszállítása

Jelen munkaköri leírás..... napján lép életbe.

Jánosháza

.....
Bertáné Dörnyei Judit
ÁMK ig.

A munkaköri leírást tudomásul vettem teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, egy példányát átvettem.

Jánosháza,.....

.....

12. sz. melléklet

**Batthyány Lajos ÁMK
Gondozási és Családsegítő Központ
9545 Jánosháza, Berzsenyi u.42.**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Családsegítő részére

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkahely szervezeti egysége: Batthyány Lajos ÁMK Gondozási és Családsegítő Központ

Munkakör: Család és gyermekjóléti szolgálat

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott

Munkaidő: 40 óra/hét a munkaidő 50%-a kötetlen munkaidő beosztása
hétfő-csütörtök:

péntek: **Főlöttes vezető: munkaköre:** ÁMK igazgató

Közvetlen felettese: Gondozási Központ egységvezetője

Helyettesítője:- szabadsága, tartós távolléte esetén a családsegítő feladatokat ellátó családsegítők valamelyike, akit az egységvezető ezzel megbíz

Helyettesíteni köteles:- elsősorban az intézmény családgondozóit

Munkakapcsolatok:- intézményvezető

- intézmény családgondozói
- Gondozási Központ munkatársai
- társintézmények képviselői
- az SZMSZ-ben megfoglalmazott egyéb intézmények képviselői
- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ munkatársai
- Ellátandó települések polgármesterei

Aláírói jog: A családgondozói tevékenység dokumentációja a Módszertani gyermekjóléti Központ szakmai munkájához kapcsolódó ügyekben, a belső szabályozásnak megfelelően, az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint.

Szükséges képzettség: főiskola-szociálpedagógus

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat *gyermekjóléti tevékenységet* ellátó családgondozója a következő munkaköri feladatokat köteles ellátni gondozott családjai, illetve a szolgálathoz forduló kliensek körében:

A gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

- A gyermeki és szülői jogokról, a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás szervezése,
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezés,
- Szabadidős programok szervezése,
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására készített javaslat készítése,
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszeri tagok együttműködésének megszervezése, tevékenységük összehangolása, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
- A településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos figyelemmel kísérése,
- A gyermek panaszának meghallgatás, és annak orvoslása érdekében a szükséges intézkedés megtétele,
- Gondozási- nevelési terv készítése,

- Felkérésre környezettanulmányt készít,
- A településen élő lakosság szociális helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Intézményekkel, társadalmi csoportokkal együttműködik.
- Szabadidős programok szervezése
- A szociális információs szolgáltatás keretében biztosítja az ellátások hozzáférhetőségéről és az igénybevételekre vonatkozó szabályokról, így a szociális törvény, a gyermekvédelmi törvény által biztosított ellátásokról, a családtámogatási ellátásokról, a társadalombiztosítási és foglalkoztatáshoz kapcsolódó ellátásokról valamint a fogyatékossgal kapcsolatos ellátásokról való információszerzés lehetőségét.

A kialakult veszélyeztetettségét megszüntetése érdekében:

- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- Kapcsolatot tart a Család - Gyermekjóléti Szolgálat illetékességi területén lévő köznevelési, szociális, közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal, közműszolgálatokkal.
- A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- 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.

- Ha a család- és gyermek érdekében intézkedés szükségessége merül fel, a családsegítő munkatársa esetszbeszélést kezdeményez.
- Gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a haladéktalanul - a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett -, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére
- Eljár a kliens, illetve a család érdekében a hivatalos szerveknél, képviseli érdekeit, jogaik érvényesítéséhez segítséget nyújt,

Adminisztrációs feladatai:

- gondozói tevékenységét és eredményeit rendszeresen írásban rögzíti, arról nyilvántartást vezet (KENYSZI, esetszapló, forgalmi napló), ezen felül kliensei és az intézmény érdekében elvégzi az egyéb írásbeli feladatokat
- **Minden munkanapon 15 óráig köteles az adatrögzítő rendelkezésére bocsátani a változásjelentést**, hogy az, az elektronikus nyilvántartásba rögzítésre kerülhessen. Szabadságolás esetén a fenti eljárás az érvényben lévő helyettesítési rend szerint történik.

Munkaköri feladata az aktív együttműködés az észlelő és jelzőrendszer tagjaival, ennek során

- együttműködik a jelzésre köteles szervezetekkel felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad, minden esetben visszajelzéssel él!
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- 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,

- beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít, a szakmai vezető által kialakított munkarend szerint
- a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről tudomást szerez, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot, szakmai vezetője egyidejű tájékoztatás mellett.

Vegyes rendelkezések:

Tudomásul veszi és betartja: *Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. §. (10) bekezdésében foglaltak alapján: „A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.”*

Részt vesz a rendszeres esetmegbeszélő, problémafeltáró, értékelő értekezleteken, a tevékenységet érintő szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, a szakmai szupervíziókon.

A munkavállaló részére munkaruhát a munkáltató biztosítja. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató a munkaruha szabályzatban meghatározottak alapján állapítja meg.

A családgondozó munkavégzése során köteles figyelembe venni az SZMSZ-ben és az ETIKAI KÓDEX-ben foglaltakat.

A kötött munkaidő keretében látják el az adminisztrációs feladatokat, a nyilvántartáshoz szükséges ügyeleti szolgálatot és részt vesznek az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmaközi értekezleteken,.

A kötetlen munkaidőt családlátogatással, eseti szervezőmunkával, a hasonló profilú intézményekkel való kapcsolattartással töltik (elhelyezési értekezlet, tapasztalt csere, kölcsönös szupervízió, stb.).

A családgondozó köteles a munkarendnek megfelelően az intézményben megjelenni és 30 perces ebédszünettel a munkahelyen illetve gondozási területén tartózkodni, feladatát ellátni. A munkahelyre érkezésének és távozásának időpontját aláírásával a jelenléti íven rögzíteni.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az érvényben lévő utasítások alapján (pl.: helyettesítés belső rendje, stb.), munkaköri feladataival kapcsolatosan (helyettesítés, szabadidős programszervezés, stb.), munkahelyi felettese megbízza.

Minden egyéb jogát a Közalkalmazotti Törvény szabályozza.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Jánosháza,.....

/Bertáné Dörnyei Judit/
ÁMK ig.

A munkaköri leírást tudomásul vette, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, egy példányát átvettem.

Jánosháza,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Szociális asszisztens**

I. Személyi rendelkezés

1. Név:

SZÜL.:

Idősek klubja vezetése, szociális asszisztensi feladatok ellátása
Batthyány Lajos ÁMK Gondozási és Családsegítő Központ

Munkavégzés Helye:

3. Bértétel a mindenkori Kjt. Szerint, garantált illetmény

4. Alkalmazás előfeltétele:

- Egészségügyi alkalmasság. Az orvos által meghatározott időpontban köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.
- **Iskolai végzettsége:**

II. Szervezeti rendelkezés

1. Munkaviszony kezdete:

2. Munkaviszony jellege:

3. Kinevezője:

4. Fegyelmi jogkör gyakorlója:

5. Fölérendelt munkakör, távollét:

6. Helyettesített munkakör: távollét esetében a házi segítségnyújtást végző szociális gondozót, idősek klubja gondozóját helyettesíti

7. Helyettesítő munkakör:

A munkaidő tartalma:

A munkakör célja, funkciói:

Az idősek klubja tagjai számára a szakmai követelményekben meghatározott ellátás biztosítása, a gondozási terv alapján.

Az Idősek Klubjában ellátottak részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmus biztosítása, közösségi szolgáltatások szervezése.

2. Munkakör tartalmi elemei

A munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Szervezési feladatok

- A klubtagok számára, koruknak és érdeklődési körüknek megfelelő hasznos és kellemes időtöltést biztosít.
- Támogatásával segíti a beilleszkedést az új környezetbe,

- Segít megvalósítani az éves – havi-heti-napi klub program tervét.
- Az ellátottak személyre szabott gondozásának segítése a gondozási terv alapján.
- Segíti a napirend kialakítását, után követ.
- Az ellátottak kéréseinek, panaszainak meghallgatása, az optimális megoldási lehetőségek felkutatása.
- Konfliktushelyzet észlelése, annak kezelése.
- A Gondozási Központ vezetővel kapcsolatot tart .
- A demenciában szenvedő klubtagok részére napi egyéni és csoportos foglalkoztatások bonyolításában részt vesz.
- Az autonómia biztosítása érdekében a feladatokat és az elvárásokat az idős ember képességeihez mérten szervezi, bonyolítja.
- Elősegíti a meglévő képességek gyakorlását, az idős ember képességének megfelelő tevékenység végzésével.
- Szorgalmazza a sikerélmény, az önbecsülés és önbizalom elérését.
- Folyamatos felügyeletet biztosításában részt vesz
- A klub higiéniájának megtartása.

Szabadidős programok :

- Segíti a jeles ünnepek kulturált módon történő megünneplését. Egyéb, csoportkohéziót erősítő rendezvények megszervezése, bonyolítása.

Közös sütések, főzések: gulyásparti, halászléparti, palacsintasütés.

- A klubtagok érdeklődésének, korösszetételének megfelelő kirándulásokat szervez, bonyolít
- Találkozókat, játékos vetélkedőket szervez, megtart.
- Az egészséges életmód fenntartása érdekében kis és nagycsoportos, az egész testet átmozgató torna-foglalkozásokat szervez és bonyolít.
- A szellemi frissesség megőrzésének érdekében kártya- és sakk partikat, műveltségi vetélkedőket szervez.
- Kommunikációt fejlesztő szituációs játékok, a szókincsfejlesztés, a konfliktuskezelés foglalkozások bonyolításában aktívan részt vesz.

Kulturális programok:

- A klubban szépirodalmi találkozót, foglalkozásokat szervez, bonyolít.

Támogatja a felolvasásokat,

Kreatív programok szervezése:

- Manuális tevékenységeket szervez, lehetőséget kínál üvegfestésre, origamira, decoupage-ra, illetve egyéb újszerű technikák elsajátítására, gyakorlására a finommotorikai készségek megtartása érdekében.
- Segítséget nyújt a klubtagoknak a hímzés és horgolás, egyéb kézimunka hagyományának megőrzésére.

Fizikai ellátás:

- Segítséget nyújt a szociális étkeztetés helyben fogyasztásának kulturált elfogyasztásához.
- Figyelemmel kíséri és biztosítja a megfelelő étel- és italmennyiség bevitelét.
- A személyi higiéné keretében biztosítja a fürdést, körömápolást, hajápolást.
- Lehetőséget biztosít a saját felsőruházat mosására/mosatására.

Egészségügyi alap- és szakellátás segítése:

- Szükség esetén segítséget nyújt a házi- és szakorvosi ellátás igénybevételéhez.
- Elősegíti a szűrővizsgálatokon való megjelenést.
- Vitális funkciók alapján havi rendszerességgel ellenőrzi, nyomon követi a klubtagok testsúlyát, vérnyomást
- Egészségügyi előadásokat szervez.
- Az alapszolgáltatáson túl lehetőséget teremt fodrász, kozmetikus, pedikűrös szolgáltatásainak igénybevételére.
- Együttműködik a háziorvossal

Hivatalos ügyek intézése:

- Tájékoztatás biztosítása az egyéb szociális ellátásokhoz való hozzájárásról.
- Segélyek, támogatások igénylésének segítése.

Életvitel, életvezetés:

- Szükség szerinti segítségnyújtás, tanácsadás, felvilágosítás a kompetencia határokon belül.
- Lehetőséget biztosít a szellemi és szociális aktivitás megtartására, a baráti kapcsolatok ápolására, folyamatos foglalkoztatásra, után követésre.
- Irányt mutat a napirend kialakításában a mentális állapot regressziójának elkerülése érdekében.

Adminisztrációs feladata:

- A hatályos törvényi, rendeleti háttér alapján a helyi protokollok szerint az ellátottakról vezeti a szükséges dokumentációt (gondozási terv dokumentáció)
- Jelenléti ív naprakész vezetése.
- Segítséget nyújt a szolgáltatást igénylők dokumentációjának, kérelmének kitöltésében.
- Klubnapló vezetése
- Felettesének kérésére jelentési kötelezettségének eleget tesz.
- Statisztikai jelentések vezetése.
- A rendkívüli eseményekről feljegyzést készít.

Részt vesz:

- gondozási központ megbeszélésein
- Szakmai továbbképzéseken, programokon.
- Ismernie kell az intézmény belső szabályzatait, különösen a Szervezeti és Működési Szabályzatot, Szakmai Programot, Etikai Kódexet, amelyeket a közvetlen felettese a rendelkezésére bocsát.

Felelősség meghatározása:

Köteles rendes szabadságát a munkahelyi vezetővel egyeztetett ütemben rögzíteni, a szabadságos tömböt annak rendje és módja szerint aláírni.

Munkaképtelensége esetén munkahelyi vezetőjének a legrövidebb időn belül köteles jelezni (24 óra).

Munkavégzésre az előírt helyen és időben munkára képes állapotban köteles megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.

A tudomására jutott információkat köteles a gondozási Központ vezetővel tudatni. Felelős egyebekben a vészhelyzetek jelentéséért és azok megelőzéséért.

Az előírt orvosi vizsgálaton köteles megjelenni.

Köteles betartani munka- és tűzvédelmi előírásokat.

Felelős a munkaterületén végzett szakmai munka szakszerűségéért.

Anyagi-és leltári felelősséggel tartozik az intézmény tulajdonát képező eszközök megőrzéséért, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

Joga:

Éves alapszabadsága 1/4 részével szabadon rendelkezik.
Javaslatot tehet munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új módszerek bevezetésére.
Feladatait a mindenkor érvényes szakmai irányelvek, standardok, eljárási leírások betartásával végzi.

Munkakörhöz kapcsolódó speciális kompetenciák:

alapbetegségek észlelése, titoktartási kötelezettség, szervező készség,

Munkavállaló személyéhez kötődő tulajdonságkompetencia /szakmai-, személyi-, társas-, módszer-, eszköz kompetencia/:

empátia, kommunikációs készség
helyzetfelismerő képesség,
problémamegoldó képesség, tolerancia, együttműködő képesség, fizikai- és lelki terhelhetőség,
hatékony konfliktuskezelés, szociális érzékenység, felhasználói szintű számítógép ismeret.

Szociális asszisztensi feladatok ellátása:

szociális segítség alapfeladatait látja el
Ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatokat lát el
Szociális ügyeket intéz
Részt vesz a döntés-előkészítő munkában
Közreműködik a szolgáltatások megszervezésében, irányításában
A szociális munkás irányításával részfeladatokat lát el a szociális problémamegoldásban
Önállóan szociális segítő tevékenységet folytat
Baleset vagy hirtelen egészségromlás esetén elsősegélyt nyújt
Szabadidős és rekreációs programokat szervez és vezet
Részt vesz a szociális munka adminisztrációjának működtetésében
Prevenációs, egészségmegőrző foglalkozásokat szervez
Közösségi és kistérségi társadalmi integrációt segítő tevékenységet végez
Tevékenységeivel segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak

Egyéb megbízatások:

Szociális étkezők térítési díjának beszédése.

VIII. Hatálybalépés

Jánosháza,

.....
munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Jánosháza :

.....

munkavállaló

14.sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Házi gondozó részére

I. Személyi rendelkezés

1. Név:
SZÜL.:
anyja neve:

2. Munkakör és munkaterület megjelölése: Házi gondozó
Batthyány Lajos ÁMK Gondozási és Családsegítő Központ

Munkavégzés Helye: Jánosháza város területe

3. Bértétel a mindenkori Kjt. Szerint, garantált illetmény

4. Alkalmazás előfeltétele:

- Egészségügyi alkalmasság. Az orvos által meghatározott időpontban köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.
- **Iskolai végzettsége:** Általános ápoló, általános asszisztens

II. Szervezeti rendelkezés

8. Munkaviszony kezdete:

9. Munkaviszony jellege

10. Kinevezője: Batthyány Lajos ÁMK igazgató

11. Fegyelmi jogkör gyakorlója: Batthyány Lajos ÁMK igazgató

12. Fölérendelt munkakör, távollét:

13. Helyettesített munkakör:

14. Helyettesítő munkakör: távolléte esetén a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó helyettesíti

A munkaidő tartalma:

III. Feladatai:

Szociális segítség résztvevőinek keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás résztevékenységének keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gonozási és ápolási feladatok körében:

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

Személyes kapcsolat kialakítása és fenntartása

(a gondozott személy és családtagjainak megismerése, folyamatos együttműködés, besegítés a családtagoknak a gonozási feladatok elvégzésébe)

A házi orvos által előírt gonozási, alapápolási feladatok ellátása

(gyógyszer felírás, kiváltás, adagolás, ellenőrzés, a segédeszközök felírása, kiváltása, használatuk elsajátításának segítése, pelenkázás, öltöztetés, az étkezés segítése, diéta betartatása, folyadékpótlás, vérnyomás- és vércukorszint-mérés, folyamatos kapcsolattartás a házi orvossal, szükség esetén a szakorvosi ellátásokra beutaló kérése, kíséret biztosítása, sétáltatás az erőnléti állapot fenntartása céljából)

A személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartása

(fürdetés, mosdatás, hajmosás, körömápolás, szükség esetén manikűrös és pedikűrös szakember közvetítése, ruházat mosása, vasalása, takarítás, mosogatás, porszívózás, a vizes helyiségek rendbetétele, a napi életvitelhez hozzátartozó rend fenntartása)

Közreműködés a háztartás vitelében

(bevásárlás, főzés előkészítése, hivatalos ügyek intézése, csekkek feladása, tüzelő beszerzése, növényápolás segítése, öntözés)

Segítségnyújtás vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve a kialakult vészhelyzet elhárításában

(akadálymentes környezet biztosítása, fokozott odafigyelés a háztartási készülékek használatára, szükség esetén ügyeletes orvos, mentő hívása, hozzátartozók értesítése, illetékes szakember bevonása)

Részvétel a szabadidős, foglalkoztató programok szervezésében

(indokolt esetben kíséret biztosítása pl. temetőbe, fodrászhoz, stb.)

Adminisztrációs feladatai:

- A Batthyány Lajos ÁMK és a Gondozási és Családsegítő Központ által kiadott szabályzatokat megismeri, az abban foglaltakat betartja, **különös tekintettel Szociális Etikai Kódexben szereplő követelményekre**
- Az intézményből történő bármilyen eltávozást nyilvántartja, bejelenti
- Vezeti az Gondozási naplót
- Jelenléti ív vezetése

IV. Hatásköre

- A gondozási munka szakmai szempontból megfelelő szintű ellátása

V. Felelőssége:

- A gondozási munka színvonaláért,
- Napi munkája során segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakítását és működtetését,
- A munkaidő pontos betartásáért.
- Munkavégzés helyén időben megjelenni
- Köteles betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat

VI. Általános rendelkezések

- A Jánosházi Batthyány Lajos ÁMK Gondozási és Családsegítő Központ egységvezetőjétől kapott információkat köteles elfogadni.
- Köteles részt venni az intézményi megbeszéléseken,
- Továbbképzéseken, tapasztalatcseréken vesz részt, az ott szerzett tapasztalatokat igyekszik munkaterületén megvalósítani.

VII. Egyéb

- Munkája során segítőkész, együtt érző és tapintatos magatartást tanúsít,
- Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt nem vehet fel, értékeiket nem használhatja,
- Az ellátottakról, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli,
- Tudomásul veszi azt, hogy a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződét, az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított kettő évig nem köthet,
- A fentiekén kívül elvégzi mindazon tevékenységeket, amivel a vezetője megbízza.

- Esélyegyenlőségi feladatokat ellátja.
- Javaslatot tehet az éves képzési tervben saját továbbképzését érintő témák
- A munkakörét érintő statisztikai elemzésekhez adatokat kell szolgáltatnia.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzések eredményeinek nyilvánosságra hozatalában közre kell működnie.
- Javaslatot tehet a munkakörét érintő ügýtípus ügyrendjének módosítására.

VIII. Hatálybalépés

Jánosháza,

.....
munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Jánosháza.....

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás Kisgyermeknevelő

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Kisgyermeknevelő

A munkahely neve, címe: Batthyány Lajos Általános Művelődési Központ Napraforgó Bölcsőde

9545 Jánosháza, Sümegi utca 22.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása:

Helyettesítője: csoporton belüli kisgyermeknevelő

Egyéb béren kívüli nem rendszeres juttatás:

- Kafetéria
- Közalkalmazotti utazási kedvezmény
- Munkaruha

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyermek után járó pótszabadság:

Éves összesen:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok:

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását, figyelembe véve az egyéni bánásmód, a saját kisgyermeknevelő rendszer és a felmenő rendszer elvét.
- Szakszerű szakmai munkájával hozzájárul a gyermekcsoportjában rábízott gyermekek testi, értelmi érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, munkája során tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.
- A gyermekek napi nevelése-gondozása során a gyermeki-és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelésgondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályait tartalmazó módszertani levélben, a Bölcsőde helyi szakmai programjában,

és munkáltató mindenkor hatályos Etikai Kódexében rögzített szakmai szabályok szerint.

- Ismeri az intézmény alapdokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével köteles munkáját végezni.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének mindenek-feletti megóvását.
- A kisgyermeknevelő kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen fordul a gyermek és családja felé, tartsa tiszteletben a szülők kéréseit, reális önismerete birtokában használja személyiségét, mint munkaeszközét.
- Munkavégzése során köteles betartani a szakmai kompetencia határait, munkáját a szakma értekeinek és etikai szabályainak megfelelően látja el.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.
- Köteles betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényi és egyéb rendelkezéseket.

II. Részletes szakmai feladatok:

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő nevelési-gondozási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- Munkája során folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a gyermekek testi és pszichés fejlődési folyamatait.
- Szakmai ismeretei birtokában fel kell ismernie az átlagtól eltérő kóros állapotokra utaló jeleket és tüneteket, köteles jelzéssel élni a bölcsődei szakmai protokoll betartásával.
- Szakmai ismereteinek birtokában a gyermek egyéni igényire alapozva, látja el a gyermek nevelését-gondozását, ezen belül: étkezési, fürdetési, pelenkázási, szobatisztaságra nevelési, öltöztetési, önállóságra nevelési, valamint a levegőzési, és alvási feladatokat.

- Csoport helyzetben is köteles szem előtt tartani az egyéni bánásmód fontosságát, munkája során törekednie kell a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- Segítséget nyújt a gyermek egészséges és tevékeny életmódjának megtervezéséhez és megszervezéséhez:
- A sajátos nevelésű, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében köteles részt venni az intézmény „segítő” szakembereinek team munkájában.
- Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek napi nevelése-gondozása során, a gyermekek biztonságos és balesetmentes környezetének állapotát. Hiányosság észlelése esetén köteles azonnal jelzéssel élni a bölcsőde vezetője felé.
- A gyermeket bölcsődei tartózkodása alatt felügyelet nélkül nem hagyhatja, sem a szobában, sem az udvaron, és az egyéb kiszolgáló helyiségekben.
- Az udvari játéktevékenység idején köteles fokozott figyelemmel kísérni a biztonságos kint tartózkodás feltételeit, így pl. köteles ellenőrizni az ajtók, kapuk zárhatóságát, és játékok épségét.
- Részt vesz a gyermekek rugalmas és folyamatos napirendjének kialakításában, ennek során köteles figyelembe venni a gyermekek egyéni igényeit, a csoport életkori összetételét, a gyermekek érkezését, és az évszakok változását.
- Biztosítja a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit. A gyermek játéktevékenysége során nevelői magatartásával támogatja és megerősíti a gyermekek önálló aktivitását és a kreativitását.
- Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese-és gyermekvers-repertoárt.
- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét csoport életkori és változó fejlettségi szükségletének megfelelően biztosítja a gyermekek tárgyi környezetét.
- Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:
- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését, és vezeti a szükséges dokumentációkat, szükség esetén jelzéssel él a bölcsődeorvos felé.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti a szülőt és bölcsőde vezetőjét.
- Gyermekbaleset esetén, a szülő, az orvos, vagy mentő megérkezéséig szakszerűen ellátja a gyermeket.

- A helyes kultúrhygiénés szokások kialakításával, és preventív tevékenységek végzésével segíti a gyermekek egészségének megőrzését.
- A gyermekek ellátása során köteles betartani a közegészségügyi és higiénés előírásokat és szabályokat.
- Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően, a gyermekek napi friss levegőn való tartózkodásával biztosítja egészséges fejlődésüket.
- Az előírásoknak megfelelően köteles a játékok tisztán tartásáról és épségéről gondoskodni.
- Figyelemmel kíséri a speciális és/vagy akut diétát igénylő gyermek étkeztetését.
- Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a bölcsőde vezetőjének. Kapcsolattartás Belső kapcsolattartás: A kisgyermeknevelő kapcsolatot köteles tartani a Bölcsőde vezetőjével, a kisgyermeknevelőkkel, dajkákkal.

Külső kapcsolattartás:

- A kisgyermeknevelő köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel, a szülőkkel.
- A gyermek hazaadásakor tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, játék tevékenységéről, napi történéseiről, úgy, hogy az a gyermek és a szülő kapcsolatának elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő reggeli tájékoztatását a gyermekek napi ellátásához.
- Lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, egyéni megbeszéléseken, vagy szülői csoportos megbeszélésen.
- Támogatja a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, nevelési tanácsaival segítő lehetőségeket kínál számára.
- Szülővel, családdal való viszonyának alakításában teljesíti a szakmai program alapelveit, a családközpontúság ismérveit. Azonban tiszteletben tartja a család magánélethez való jogát, szakemberként minősített kompetenciahatárainak tiszteletben tartása mellett.
- A gyermekekkel kapcsolatos eseményekről a közvetlen kollégákat tájékoztatja. A kisgyermeknevelő köteles a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani mindazokkal a szakemberekkel és hatóságokkal, amelyekkel a munkavégzése során kapcsolatba kerül. Köteles együttműködni a gyermekjóléti alap-és szakellátást nyújtó intézményekkel, a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel.

A kapcsolattartás módja: jelzésadás, esetmegbeszélés és tanácskozás.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:

- Köteles megismerni és betartani „A gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan” előírásait, szabályait.
- Veszélyeztetettség észlelése esetén köteles értesíteni a bölcsőde vezetőjét.
- Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükség esetén jelzéssel él a bölcsőde vezetője felé.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos kötelező bölcsődei dokumentációkat,
- Külön bölcsődevezetői felkérésre, szükség szerint, írásos összefoglalást készít a gyermekek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.
- Közvetlen felettesei felkérésére a gyermekek napi nevelésével-gondozásával összefüggésben megfigyeléseket végezhet, az észleltekről szóban tájékoztatja a feletteseit, illetve a velük való konzultáció alapján a megbeszélteket a gyakorlatban alkalmazza.
- A megfigyelése alapján birtokába került bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani.

III. Egyéb feladatok:

A kisgyermeknevelő munkaidejének fennmaradó 1 órájában a következő feladatokat köteles ellátni:

- Folyamatosan fejleszteni kell szakmai ismereteit, amelynek során igénybe veheti a városi könyvtár szolgáltatásait.
- Részt vesz az intézmény igazgatója és a bölcsődevezető által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken.
- Felkérésre részt vesz a bölcsődei éves munkaterv és beszámoló készítésében.

- Részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában, a bölcsődei ünnepeken és a hagyományörző tevékenységekben
- Dekorációs feladatokat végez IV. A kisgyermeknevelő további feladatai:
- Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza,
- Köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A csoportokba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik
- Köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni.

Felelősségi kör:

- Felelős az általa használt számítástechnikai eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemzerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért.
- Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi.
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl.
- Végzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról.
- Gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról.
- Felel az általa készített anyagok, adatok valóságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért.
- Tevékenységét tervezetten, nyomon követhetően dokumentálja, jelentést készít.

- Nyilvántartási kötelezettségeit naprakészen vezeti, elszámolását határidőre és szakszerűen készíti el és adja le jóváhagyásra.
- Feladatainak végzése során köteles megvalósítani az egyenlő bánásmód elvét.

Jánosháza, 20.....év.....hó.....nap

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Átvettem:

Záradék

Ezen munkaköri leírás 20.....év.....hó.....nap lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

munkavállaló

16. sz.melléklet

Dajka munkaköri leírása / Bölcsőde /

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe: Batthyány Lajos ÁMK Gondozási és Családsegítő Központ
Napraforgó Bölcsőde

9545 Jánosháza, Sümegi u.22.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolás:

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

Egyéb béren kívüli nem rendszeres juttatás:

- Közalkalmazotti utazási kedvezmény
- Munkaruha-évente
- Cafetéria juttatás

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyermekek után járó:

Éves összesen:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Munkakör fő célkitűzései : A rábízott gyerekek gondozása, felügyelete,

nevelése a helyi program szerint, bölcsődei környezet
rendjének, tisztaságának fenntartása.

Feladatai :

- A kisgyermeknevelők által meghatározott napirend szerint segít a feladatok ellátásában.
- Az étkezések kultúrált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, mosogat. A HACCP rendszer előírásainak megfelelően végzi a tálalókonyhai munkálatokat, takarítást, a nyilvántartások vezetését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésével lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének figyelembevételével.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a rendezvényeken, alkalmazotti, munkatársi értekezleteken.
- A játék – és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről. (Nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül !)
- A bölcsődei munka eredményességéhez nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg , távolmaradását jelezze, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- A mobiltelefon használata csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Az óvodai, bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető, az óvónő, a kisgyermeknevelő útmutatásai alapján részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával segít a gyermekcsoport kíséretében, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

- A baleseti veszélyforrásokra figyel, azokat haladéktalanul jelenti a kisgyermeknevelőnek, a bölcsődevezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja, elvégzi a napi, heti, havi takarítási, fertőtlenítési feladatokat. A játékeszközöket tisztán tartja, a csoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozót naponta takarítja, locsolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Bejelentési kötelezettség :

A munkából való távolmaradást köteles bejelenteni : Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – a szakmai vezetőnek, betegszabadságát, távolmaradását, orvosi vizsgálat miatti távolmaradását a munkáját irányító vezetőnek.

Ezt a munkaköri leírást az Ön munkáját irányító vezető – munkakörébe tartozó más feladatok szóbeli vagy írásos kijelölésével – módosíthatja, szükség esetén elrendelheti a munkaköri leírásban meg nem jelölt feladatok elvégzését.

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

Jánosháza, 20.....

PH

.....
ÁMK igazgató

.....
közalkalmazott

17.sz. melléklet

Leltározási, selejtezési szabályzat

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban meglévő állományainak értékét egy meghatározott időpontban tartalmazza.

A leltározás célja:

- A könyvtár vagyonának számbavétele, az intézmény használatában lévő, álló és forgóeszközök mennyiségének megállapítása.
- Az éves beszámoló és a mérleg tételeinek alátámasztása.
- A nyilvántartások pontosságának ellenőrzése
- Az eltérések kimutatása, a vagyon védelme, felelősök elszámoltatása.
- A csökkent értékű használaton kívül helyezett eszközök selejtezésre előkészítése

A leltározást követően a mérlegtételek értékelése, a leltári hiányok megállapítása következik.

Megkülönböztetjük:

- tárgyi eszközök leltározása
- gépek, berendezések leltározása
- könyvek, dokumentumok leltározása

1. Álló eszközállomány, gépek, berendezések leltározását intézményünkben kettő évente a fenntartó önkormányzat munkatársa végzi, akinek a könyvtáros és a művelődésszervező segít. Leltározás előtt leltározási ütemterv és megfelelő nyomtatványok készülnek, melyek elősegítik a folyamatot. A leltárnak biztosítania kell a teljes-körűséget, a valós állapot bemutatását, és az áttekinthetőséget.

2./ Könyvállomány, a dokumentumok leltározásánál a szakmai előírásoknak megfelelően kell eljárni. Időpontja a szakmai követelményeknek megfelelően 10 001-25 000 közötti állomány esetén 3 évente. Ebben az esetben a leltározási ütemterv készül, mely tartalmazza a leltározás vezetőjének, résztvevőinek nevét. (3/1975. (VIII.17.) KM-PM. rend.

3/Könyvtár állomány leltározása:

- a. jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli
- b.módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- c. mértéke szerint: teljeskörű vagy részleges

Selejtezés:

A leltárnál megállapított felesleges, elavult eszközök, megrongálódott állományok selejtezésre kerülnek. Az eljárásnál a fenntartó Jánosháza Nagyközségi Önkormányzat SZMSZ-ének ide vonatkozó szabályai a mérvadók.

A selejtezésre kerülő állományról selejtezési jegyzék készül, a tárgyak leltári számának pontos feltüntetésével. A selejtezési javaslatot az intézmény eljuttatja a fenntartónak, a feleslegessé válás indokának feltüntetésével. A selejtezésre kerülő tárgyak engedélyezése a fenntartó feladata. Gépek selejtezéséről szakember írásbeli szakvéleményét csatolni kell. A selejtezett tárgyakat a nyilvántartásból törölni kell.

Könyvtári dokumentumok selejtezésénél a szakmai előírások betartása elsődleges.

A könyvtári állományban meglevő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezés esetén való kivezetésére

- a.tervszerű állományapasztás során vagy (15-17.§)
- b.természetes elhasználódás folytán kerül sor. (18.§)

A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok egyéb okból a következő címeken vezethetők ki:

- a.elháríthatatlan esemény /19.§(1) bekezdés/
- b.bűncselekmény 19.§(2)bekezdés
- c.behajthatatlan követelés 21.§(3.) bekezdés
- d.pénzben megtérített követelés 21.§(2.)bekezdés 25.§(6) bekezdés
- e.megrendelhető hiány 23.§(1) bekezdés
- f.normán felüli hiány 23.§(2) bekezdés 25.§ (6) bekezdés

Könyvtári dokumentumok selejtezésénél a szakmai előírások betartása elsődleges.

Jánosháza, 2012. május 8.

Bertáné Dörnyei Judit
ÁMK igaz

18. sz. melléklet

Munkaruha juttatás

Batthyány Lajos ÁMK. Gondozási és Családsegítő Központ

Közalkalmazottakat megillető ruhafajták:

Házi gondozó:

<u>Munkaruha:</u>	Kihordási idő:	
Utcai cipő	2 év (2 pár)	10.000 Ft/db
Szoknya, v. nadrág	2 év (1 db)	5.000 Ft/db
Kabát	2 év (1 db)	10.000 Ft/db

<u>Védőruha:</u>		
Köpeny	2 db elhasználódásig	6.000 Ft/db
Esőkabát	1 db elhasználódásig	2.000 Ft/db

Idősek klubja:

<u>Munkaruha:</u>		
Kabát	3 év (1 db)	10.000 Ft/db
Utcai cipő	3 év (2 pár)	10.000 Ft/db

<u>Védőruha:</u>		
Köpeny	2 év (2db)	6.000 Ft/db

Családgondozó, gyerekjólét:

<u>Munkaruha:</u>		
Szoknya, v. nadrág	2 év (1 db)	5.000 Ft/db
Blúz	2 év (1 db)	4.000 Ft/db
Utcai cipő	2 év (2 pár)	10.000 Ft/db
Kabát	3 év (1 db)	

Óvoda:

Munkaruhák kihordási ideje 2 év

Dajka:	1 db fehér köpeny	6.000 Ft/db
	1 pár cipő	10.000 Ft/db

Konyhai dolgozó:

	2 db fehér köpeny	6.000 Ft/db
	1 db színes kötény, vagy köpeny	6.000 Ft/db
	1 pár bordázott talpú, lábfejen magasan záródó papucs	10.000 Ft/db

Óvónők:	1 db fehér köpeny	6.000Ft/db
	1 pár állófoglalkozásúaknak való cipő, vagy papucs	10.000 Ft/db

Hivatalsegédék: (művelődési otthon)

1 db esőköpeny	2.000 Ft/db
1 pár cipő	10.000 Ft/db

Kihordási időkeret

- munkaruháknál 2 év
- 2 év letelte után a dolgozó tulajdonába megy át

Munkaruha tisztántartás

- Munkaruha- és védőruha tisztításáról mindenki maga gondoskodik.

Közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén

Ha megszűnik a munkaviszony a juttatási idő lejárta előtt, a dolgozó a munkaruhát megvásárolhatja vagy részarányosan megtéríti.

A munka- és védőöltözetért a dolgozó felelős, ha elveszik, megrongálódik, a kárt meg kell téríteni.

Ha a munkaruha abban az évben esedékes amikor a közalkalmazott tartósan betegállományban van / fél évet meghaladóan/ vagy fizetés nélküli szabadságon van a munkaruha juttatása kitolódik a munkába állás idejére.

Bölcsőde

A	B	C	D	
	Munkakör	Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
1.	Kisgyermeknevelő,dajka	kabát	1	3
	Kisgyermeknevelő,dajka	melegítő	1	3
	Kisgyermeknevelő,dajka	munkacipő (benti)	1	1
	Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	utcai cipő	1	3
	Kisgyermeknevelő,dajka	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1

19.sz. melléklet:

Vezetői megbízatások időtartama

1. ÁMK igazgató: Bertáné Dörnyei Judit :

2018.08.01. - 2023.07. 31.

2. Gondozási és Családsegítő Központ egységvezető: Brunner Istvánné:.

2017.08.15.- 2022.08.15.

3 Művelődési Ház és Könyvtár:

.....

1. Batthyány Lajos ÁMK Óvoda : Babics Ferencné

2019. 08.01. – 2024.07.31.

FELVÉTELI SZABÁLYZAT

Batthyány Lajos Általános Művelődési Központ Gondozási és
Családsegítő Központ intézményegysége

Napraforgó Bölcsőde

A felvételi szabályzat célja

A Batthyány Lajos Általános Művelődési Központ Gondozási és Családsegítő Központ intézményegysége Napraforgó Bölcsődéje (a továbbiakban: Napraforgó Bölcsőde) felvételi eljárásának szabályozása.

A felvételi szabályzat hatálya

- 1) A szabályzat hatálya kiterjed a Napraforgó Bölcsődébe jelentkezőkre.
- 2) A Napraforgó Bölcsőde ellátási területe: Vas, Veszprém és Zala megyék közigazgatási területe.
- 3) A Napraforgó Bölcsőde Jánosháza, Duka, Karakó, Keléd, Kemenespálfa, Kissomlyó és Nemeskeresztúr településeken kívül azokról a településekről fogad gyermekeket, amelyeknek önkormányzata az intézményt fenntartó Jánosháza és Térsége Intézményfenntartó Társulással a bölcsődei ellátás vonatkozásában feladatellátási megállapodást köt (társuláson kívüli települések). A társuláson kívüli településekről érkező szülők a lakhelyük szerinti illetékes helyi önkormányzat által ellenjegyzett bölcsődei igényfelmérési nyilatkozat kitöltésével jelzik igényüket a felvételi kérelem mellett a bölcsődei ellátásra.

Az ellátásra jogosultak köre

- 1) A bölcsőde (mini bölcsőde) a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- 2) A gyermek húszhetes korától harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: SNI gyermek) az hatodik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, SNI gyermek az hatodik életévét betölti. (Gyvt. 42.§)
- 3) A bölcsőde végezheti a fogyatékos gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátás keretében a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb 6 éves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt.
- 4) A Napraforgó Bölcsődében kizárólag a Jánosháza és Térsége Intézményfenntartó Társulás tagtelepülésein, illetve a feladatellátási megállapodással rendelkező településeken élő, bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermek gondozható, illetve vehető fel.
- 5) Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell elsősorban biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsődei felvételnél - az alábbi sorrendben - előnyt élvez különösen az a gyermek:
 - a) aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
 - b) akit egyedülálló (hajadon, nőtlen, özvegy, elvált, vagy házastársától külön él, kivéve, ha élettársa van) szülője nevel,
 - c) akinek szülője orvosilag igazolt állapota miatt az ellátást biztosítani egyáltalán nem,

vagy csak részben tudja,

- d) akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma eléri vagy meghaladja a három főt,
 - e) akinek családja családgondozásban részesül, és a gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
 - f) akit- gyámhatósági határozat alapján- gyámként kirendelt hozzátartozója nevel,
 - g) akinek a háztartásában (egy lakásban együtt lakó személyek közössége) az 1 főre jutó havi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150%-át nem haladja meg.
- 6) Az a) - g) pontokban meghatározott szempontok figyelembevételét követően a bölcsődei felvételnél a sorrendiséget a kérelmezők háztartásában 1 főre jutó havi jövedelem alapján kell meghatározni akként, hogy az alacsonyabb havi jövedelemmel rendelkező családokat kell előnyben részesíteni.
- 7) A sorrendiség figyelembevétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság a gyermeket védelembe vette, és kötelezte a szülőt, hogy gyermeke folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.
- 8) Nem vehető fel bölcsődébe az a gyermek, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül, kivéve, ha a jogosult keresőtevékenységet folytat.

Az ellátás igénybevételének módja

- 1) A bölcsődébe a felvétel főszabály szerint önkéntes, kérelemre történik, melyet a gyermek törvényes képviselője terjeszthet elő, a szabályzat 1. melléklete szerinti formanyomtatványon.
- 2) A kérelmet a Batthyány Lajos Általános Művelődési Központ igazgatójához (a továbbiakban: igazgató) kell benyújtani.
- 3) A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával
 - a) a körzeti védőnő,
 - b) a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,
 - c) a családgondozó,
 - d) a gyermekjóléti szolgálat,
 - e) a gyámhatóságis kezdeményezheti.
- 4) Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a gyámhatóság az ellátás kötelező igénybevételét a védelembe vétellel egyidejűleg elrendelheti. Ilyen esetben a bölcsődei elhelyezésről soron kívül kell gondoskodni.
- 5) A gyermek bölcsődei felvétele iránti kérelem benyújtása egész év során folyamatos. A kérelmet az igazgató a kérelem beérkezésétől számított 8 munkanapon belül bírálja el. A törvényes képviselőt a felvételtől a 2. melléklet szerinti, a felvételi kérelem elutasításáról a 3. melléklet szerinti nyomtatványok valamelyikén kell értesíteni.
- 6) A beszoktatás megkezdése előtt 1-5 nappal benyújtandó dokumentumok listája (amelyik releváns)
 - a) a gyermek lakcímkártyájának másolati (fénymásolt) példányát;

- b) amennyiben a szülők munkavégzésükre való tekintettel kérik a bölcsődei elhelyezést, úgy a gyermekkel közös háztartásban élő szülők, vagy a szülő házastársa/élettársa vonatkozásában a munkáltatói igazolást keresőtevékenység folytatásáról;
 - c) vállalkozó esetében nyilatkozatot arról, hogy a munkavégzés napi hány órában történik;
 - d) az illetékes munkaügyi kirendeltség igazolását a munkaerő-piaci képzésen való részvétel tényéről, idejéről;
 - e) a kérelemhez csatolni kell azokat a nyilatkozatokat és igazolásokat, amelyekből a háztartás 1 főre jutó havi jövedelme megállapítható. Rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző egy havi jövedelemről szóló igazolást, nem rendszeres havi jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző 12 havi jövedelem 1 havi átlagát kell igazolni;
 - f) tanulói/hallgatói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást;
 - g) az orvos által kiállított igazolást arról, hogy a szülő orvosilag igazolt állapota a gyermek napközbeni ellátását egyáltalán nem, vagy csak részben tudja biztosítani;
 - h) gyermekorvosi igazolást / szülői nyilatkozatot a bölcsődei ellátás igénybevételéhez;
 - i) amennyiben a szülő egyedülálló, a Magyar Államkincstár igazolását a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról;
 - j) három vagy több kiskorú gyermek nevelése esetén a Magyar Államkincstár igazolását a családi pótlék folyósításáról.
- 7) A h) pont szerinti igazolást legkésőbb az ellátás igénybevételét megelőző napon kell benyújtani.
- 8) A bölcsődei felvételtől az igazgató dönt.
- 9) A bölcsődei ellátás megkezdésekor az igazgató a gyermek törvényes képviselőjével megállapodást köt az alábbiakról:
- a) az ellátás várható időtartamáról;
 - b) a fizetendő étkezési térítési díj és a személyi térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról;
 - c) a szolgáltatások formájáról, igénybevételének módjáról.
- 10) Az igazgató döntése ellen a döntés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Jánosháza és Térsége Intézményfenntartó Társulás elnökéhez címzett, de az igazgatónak benyújtandó fellebbezéssel lehet élni. A fellebbezést a Jánosháza és Térsége Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa bírálja el.
- 11) Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a 3. melléklet szerinti nyomtatványon fel kell hívni a törvényes képviselő figyelmét arra, hogy a döntés kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül benyújtott külön kérelmére a gyermek várólistára kerül, és szabad férőhely esetén az elhelyezés időpontjáról az intézmény haladéktalanul értesíti.
- 12) A várólistát a szabályzat III. fejezetének 5. pontjában meghatározott szempontok szerint kell összeállítani.
- 13) Amennyiben a várólistán szereplő gyermek családjában a bölcsődei ellátást érintő körülményekben bármilyen változás következik be, különösen a szabályzat III. fejezetének

5. pontjában meghatározott körülmények tekintetében, úgy a törvényes képviselő köteles a változást 15 napon belül az igazgatónak bejelenteni.

Az ellátás megszűnése, megszüntetése

1) A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a) a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- b) szülő vagy törvényes képviselő kérelmére,
- c) ha a szülő a bölcsőde házirendjét az igazgató írásbeli figyelmeztetése ellenére sem tartja be,
- d) orvos, vagy Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- e) a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte, vagy ha a gyermek a III. fejezet 1-3. pontjaiban meghatározott életkort betöltötte.

Kelt: Jánosháza, 2022. augusztus 31.

Bertáné Dörnyei Judit

igazgató

A Napraforgó Bölcsőde Házirendjét a Jánosháza és Térsége Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanács 25/2022. (VIII.31.) számú határozatával jóváhagyta.

BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM**A felvenni kért gyermek adatai:**

Név	
Születési hely, idő	
TÁJ- szám	
Lakcím	

Az édesanya adatai:

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Lakcím	
Telefonszám	
E- mail cím	
Foglalkozás	
Munkahely neve, címe	
Munkahely telefonszáma	

Az édesapa adatai:

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Lakcím	
Telefonszám	
E- mail cím	
Foglalkozás	
Munkahely neve, címe	
Munkahely telefonszáma	

A házastárs, élettárs adatai (amennyiben nem azonos az édesapával)

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Lakcím	
Telefonszám	
E- mail cím	
Foglalkozás	
Munkahely neve, címe	
Munkahely telefonszáma	

Az eltartott gyermekek száma összesen:

A további eltartott gyermekek	
neve	születési ideje

A bölcsődei ellátás igénybe vételének várható kezdete:

Rendelkezem határozattal önkormányzat által kiállított gyermeknek járó kedvezményről, pedagógiai szakszolgálat által kiállított, gyermek fejlődésével kapcsolatos szakértői véleménnyel, gyermekem tartós betegségéről.

IGEN

NEM

Azon körülmény(ek), amelyekre tekintettel a törvényes képviselő a gyermek bölcsődei felvételét kéri (Kérjük, **minden Önre vonatkozó élethelyzetet jelöljön be** az alább felsorolt pontok közül):

- a gyermek szüleinek, gondozóinak, nevelőinek munkavégzése
- a gyermek szüleinek, gondozóinak, nevelőinek munkaerő-piaci részvételét elősegítő programban, képzésben való részvétele
- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a gyermeket egyedülálló (hajadon, nőtlen, özvegy, elvált, vagy házastársától külön él, kivéve, ha élettársa van) szülője neveli
- a felvételre kért gyermekkel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma eléri vagy meghaladja a három főt
- a gyermek családja családgondozásban részesül, és a gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség
- a gyermek szülője orvosilag igazolt állapota miatt az ellátást biztosítani egyáltalán nem vagy csak részben tudja
- a gyermeket gyámhatósági határozat alapján gyámként kirendelt hozzátartozója neveli
- a gyermek háztartásában (az egy lakásban együtt lakó személyek közössége) az 1 főre jutó havi jövedelem a mindenkori öregségi nyugdíjminimum legkisebb összegének 150%-át nem haladja meg

A kérelem további indokai:
.....
.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.
Hozzájárulok továbbá ahhoz, hogy a Batthyány Lajos Általános Művelődési Központ az általam közölt adatokat ellenőrizze.

Kelt: Jánosháza,

.....

szülő aláírása

Csatolandó dokumentumok a bölcsődei felvételi kérelemhez:

Figyelem!

Kérjük, az alábbi igazolásokat, dokumentumokat, valamint az okmányokat **kizárólag a bölcsődei beszoktatást megelőző 1-5 nappal előbb** szíveskedjenek az igazgatónak átadni! Az igazolások kiállításának időpontja az átadás dátumához képest nem lehet régebbi 15 napnál.

FELVÉTELHEZ SZÜKSÉGES

Dokumentumok:

- Születési Anyakönyvi kivonat
- TAJ kártya – gyermek
- Lakcímkártya – GYERMEK
- Lakcímkártya – egyik SZÜLŐ
- Határozat CSP
- Határozat GYED
- Határozat GYES
- Munkáltatói ANYA – két héttel a beszoktatás megkezdése előtt
- Munkáltatói APA – két héttel a beszoktatás megkezdése előtt
- Jövedelem ANYA – 30 napon belüli
- Jövedelem APA– 30 napon belüli
-

Ha van:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény határozat
- HH határozat, HHH határozat
- Bírósági, gyámhivatali határozat
- Szakértői bizottsági vélemény
- Szakorvosi vélemény
- Tartós betegségről igazolás
- Egyedülállóságról igazolás
- Tartásdíj nyilatkozat
- Bármilyen egyéb dokumentum, ami a gyermek ellátásához szükséges, vagy a térítési díj megállapításához szükséges lehet.

FELVÉTELI ÉRTEŚÍTŐ

(Kérjük megőrizni, jelentkezéskor a bölcsődében leadni)

Értesítem, hogy..... nevű gyermeke(i) a benyújtott felvételi kérelem alapján napjától **felvételt nyert(ek) a Batthyány Lajos Általános Művelődési Központ Gondozási és Családsegítő Központ intézményegységének Napraforgó Bölcsődéjébe.**

A felvétellel kapcsolatos további tájékoztatást ad:

telefonszám:

e-mail cím:

Jánosháza,

igazgató

1. Értesítés elhelyezés visszautasításáról férőhely-hiány miatt

ÉRTEŚÍTÉS

Értesítem, hogy nevű
gyermek(e)i bölcsődei elhelyezését - férőhelyhiány miatt - **biztosítani nem tudom.**

Tájékoztatom, hogy ezen döntés kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül benyújtott kérelmére lehetőség van arra, hogy igénye várólistára kerüljön.

Amennyiben döntésemmel nem ért egyet, úgy jelen levelem kézhezvételétől számított 8 napon belül – a Jánosháza és Térésége Intézményfenntartó Társulás elnökéhez címzett, de intézményemnél benyújtandó – illetékmentes fellebbezéssel élhet.

Jánosháza,

igazgató

2. Értesítés elhelyezés visszautasításáról ellátási területen kívül élő gyermek esetén

ÉRTEŚÍTÉS

Értesítem, hogy nevű gyermek(e)i bölcsődei elhelyezését
nem áll módomban biztosítani,

mivel a Batthyány Lajos Általános Művelődési Központ Gondozási és Családsegítő Központ intézményegységének Napraforgó Bölcsődéje ellátási területe Jánosháza város, továbbá Duka, Karakó, Keléd, Kemenespálfa, Kissomlyó és Nemeskeresztúr községek, illetve a Jánosháza és Térésége Intézményfenntartó Társulással feladatellátási megállapodást kötött területére terjed ki, a szerződésben meghatározott létszám erejéig. Az Ön gyermekének állandó lakóhelye/tartózkodási helye:, ami az intézmény ellátási területén kívül esik.

Amennyiben döntésemmel nem ért egyet, úgy jelen levelem kézhezvételétől számított 8 napon belül – a Jánosháza és Térésége Intézményfenntartó Társulás elnökéhez címzett, de intézményemnél benyújtandó – illetékmentes fellebbezéssel élhet.

Jánosháza,

igazgató

SZMSZ mellékletei

1. sz. melléklet: Házirend Batthyány Lajos ÁMK Óvoda
2. sz. melléklet: Házirend - Művelődési Otthon és Könyvtár
3. sz. melléklet: Házirend Nappali ellátás
4. sz. melléklet: Napraforgó bölcsőde
5. sz. melléklet: Óvodapedagógusok munkaköri leírása
6. sz. melléklet : Dajkák munkaköri leírása
7. sz. melléklet: Konyhai kisegítők munkaköri leírása
8. sz. melléklet: Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
9. sz. melléklet: Óvodatitkárság munkaköri leírása
10. sz. melléklet: Könyvtáros munkaköri leírása
11. sz. melléklet: Idősek klubja, demens gondozó munkaköri leírása
12. sz. melléklet: Családsegítő munkaköri leírása
13. sz. melléklet: Szociális asszisztens munkaköri leírása
14. sz. melléklet: Házi gondozó munkaköri leírása
15. sz. melléklet : Kisgyermekgondozó nevelő munkaköri leírása
16. sz. melléklet : Bölcsődei dajka munkaköri leírása
17. sz. melléklet : Leltározási szabályzat
18. sz. melléklet : Munkaruha juttatás
19. sz. melléklet : Vezetői megbízatások időtartama
20. sz. melléklet: Felvételi szabályzat