PERKÁTAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZMSZ

Készítette:

Bogó Anikó

ÁMK igazgató

Perkáta, 2024. január 8.

TARTALOM

Általános rész *9*

A Perkátai Általános Művelődési Központ adatai **9**

Közoktatási intézmények adatai **9**

Közoktatási tevékenységekre **16**

Közművelődési tevékenységre **17**

Az SzMSz hatálybalépése **17**

Az SZMSZ hatálya kiterjed **18**

Perkátai Általános Művelődési Központ szerkezeti felépítése, feladat-ellátási rendszere *18*

Perkátai Általános Művelődési Központ szerkezeti felépítése **18**

Alapfokú nevelés-oktatás *18*

Perkátai Általános Művelődési Központ Szivárvány Óvoda **18**

Közművelődési feladatok *18*

Perkátai Általános Művelődési Központ József Attila Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház **18**

Bölcsődei nevelés.gondozás *19*

Perkátai Általános Művelődési Központ Bölcsőde **19**

A Perkátai Általános Művelődési Központ szakmai irányítása *19*

A Perkátai Általános Művelődési Központ szakmai irányítási rendszere **19**

A Perkátai Általános Művelődési Központ igazgatója 19

Az igazgató hatásköre: 19

Az igazgató fő feladatai: 20

Az igazgató jogköre: 20

Jóváhagyja: 21

Az igazgató felelőssége: 21

Az igazgatói hatáskörök átruházása **22**

Az igazgató-helyettesekre vonatkozó általános szabályok **23**

Az igazgató-helyettesek és szervezeti egység vezető általános hatásköre: **23**

Az igazgató-helyettesek és szervezeti egység vezető általános feladata: 23

Az igazgató-helyettes általános jogköre: 24

Az igazgató-helyettes általános felelőssége: 25

Gazdasági felelős/vezető 26

A gazdasági felelős/vezető hatásköre: 26

A gazdasági felelős/vezető feladata: 26

A gazdasági felelős/vezető jogköre: 27

A gazdasági felelős/vezető felelőssége: 27

A Perkátai Általános Művelődési Központ gazdasági irányítása ***28***

A gazdasági egység feladat- és felelősségi köre 28

Költségvetés 28

Könyvelés Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Bér- és TB ügyintézés, Közbeszerzés 28

Élelmezés 28

Vagyon- és készletgazdálkodás, beszerzés 28

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása ***30***

Az intézmény hivatalos pecsétje, fejbélyegzője, azok használati rendje ***31***

Az intézményi bélyegzők használata: 31

Belső ellenőrzés ***32***

Jogállasa 32

Feladat- és felelősségi köre 32

Munkavédelem, tűzvédelem ***33***

A helyettesítés rendje ***33***

A vezetést segítő tanácsadó szervezetek ***33***

Az igazgatótanács dönt 34

Véleményezi 34

Feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítésében 34

Vezetői Tanács 35

A Vezetői Tanács megtárgyalja 35

A Vezetői Tanács ülései 35

Az intézményegységek és szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje *36*

A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje **36**

A vezetők és a szülői közösségek közötti kapcsolattartás rendje **37**

A működés rendje *38*

Nyitva tartás **38**

A vezetők benntartózkodása **38**

Az ÁMK létesítményi használatának rendje **38**

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az ÁMK-val **40**

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja *40*

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal **40**

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok **41**

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága **41**

Intézményünkben folyó adatkezelés **40**

Adatfelvétel, nyilvántartás **41**

Az adatok nyilvántartása **41**

Reklámtevékenység **41**

Intézményi védő, óvó előírások *42*

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők **42**

Záró dokumentumok *43*

Mellékletek *44*

1. számú melléklet - Perkátai Általános Művelődési Központ szerkezeti felépítése **44**

2. számú melléklet - A Perkátai Általános Művelődési Központ szakmai irányítási rendszere **45**

3. számú melléklet - Az igazgatótanács működési rendje **46**

4. számú melléklet- A vezetői tanács működési rendje **47**

5. számú melléklet - Az alkalmazotti értekezlet működési rendje **48**

6. számú melléklet- Perkátai Általános Művelődési Központ - Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata **50**

Bevezető *51*

I. Általános rendelkezések, az alapító okiratban foglaltak részletezése 52

II. Az intézmény szervezeti egységei és a vezetői szintek, a vezetők közötti feladatmegosztás, formája, a kapcsolattartás rendje **55**

1. Szervezeti egységek és vezetői szintek 55

2. Az intézményvezetővel szemben támasztott követelmények: 55

III. A működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ***57***

1. A működés rendje **57**

1. Az intézmény általános rendje 57

2. Az intézmény nyitva tartása 57

3. A vezető benntartózkodásának rendje 58

IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ***58***

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének részletezése **58**

2. Az ellenőrzés végrehajtása: **60**

3. Az intézményvezető ellenőrzési illetékessége **60**

4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés – a Kjt. 77. § **61**

V. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel ***61***

1. Belépés rendje idegenek számára **61**

2. A benntartózkodás rendje idegenek számára **61**

VI. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ***62***

Az intézményvezető helyettesítése: az óvodaigazgatót szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén a vezető helyettes vagy ennek hiányában a szóban megbízott pedagógus helyettesíti, rendkívüli esetben a délutáni ügyeletes csoport óvodapedagógusai helyettesítik. **62**

VII. A vezető és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája ***62***

Egy-egy gyermekcsoport szülői közösségével a gyermekeket irányító csoportvezető óvodapedagógus tart közvetlen kapcsolatot. **62**

VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések ***63***

1.Nevelőtestületi jogok **63**

2. Nevelőtestületi jogok átruházása **64**

3. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje **64**

IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást ***64***

1. Kapcsolat a fenntartóval **64**

2. Külső kapcsolatok rendszere **64**

3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás **65**

X. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ***65***

XI. A reklámtevékenység szabályai ***67***

XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ***68***

XIII. Az intézményi védő, óvó előírások ***70***

1. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés **70**

2. Intézményi védő, óvó előírások az óvoda alkalmazottai számára **70**

1. Az óvodák épületében és udvarán 70

2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok 70

3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok **70**

1. Az óvoda vezetőjének feladata: 70

2. Minden óvodapedagógus feladata, hogy: 71

3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy: 71

4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok **71**

1. Az óvodaigazgató feladatai: 71

2. Az óvodapedagógus feladata: 72

XIV. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők ***72***

1. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén **72**

1. Bombariadó elrendelése illetve rendkívüli esemény esetén az intézkedés 72

2. Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény tűz, földrengés stb. esetén 72

3. A menekítési teendők: 73

4. A bombariadó lefújása, illetve egyéb rendkívüli esemény megszűntének megállapítása 73

XV. Azon ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési, egyetértési joggal felruházza ***73***

XVI. Azon kérdések szabályozása, amelyek meghatározását jogszabály előírja ***73***

1. A szakmai dokumentumok nyilvánossága **73**

1. A dokumentumok kötelező nyilvánossága 73

2. Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 74

XVII. továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni 75

1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai 75

2. Alkalmazotti jogok gyakorlása 75

Nevelőtestületi értekezletek, határozatok 76

Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása 77

3. A dolgozók általános munkarendje 77

A vezetők és az alkalmazottak általános munkarendje 77

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje 78

Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés 78

Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei 80

Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei 80

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 80

7. számú melléklet- Perkátai Általános Művelődési Központ Szivárvány Óvoda - Házirendje 82

8. számú melléklet - Perkátai Általános Művelődési Központ - József Attila Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház 134

8. 1. Perkátai ÁMK József Attila Nagyközségi Könyvtár Szervezeti Működési Szabályzata 134

8.2. ÁMK iskolakönyvtár 140

8/A számú melléklet - A könyvtár gyűjtőköri szabályzata 144

8/B számú melléklet- Könyvtárhasználati szabályzat 150

8.3. számú melléklet - Az Általános művelődési központ Művelődési Ház Szervezeti Működési Szabályzata 133

9. számú melléklet- Perkátai Általános Művelődési Központ Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata - Házirendje 138

I. Általános rendelkezések 172

II. Az intézmény feladatai 172

III. Az intézmény szervezeti felépítése 172

IV. Az intézmény működésének főbb szabályai 172

V. Záró rendelkezés 172

VI. Mellékletek (szervezeti ábra, munkarend, házirend) 172

10. számú melléklet - Irattári terv 172

11. számú melléklet – Munkaköri leírások 174

12. számú melléklet- Elfogadó határozat 255

Szakalkalmazotti megismerési és tudomásulvételi nyilatkozat 255

Módosítási tervezet 258

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A PERKÁTAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ADATAI

KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK ADATAI

Alapító okirat[1]

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Perkátai Általános Művelődési Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Perkátai Általános Művelődési Központ

1.1.2. rövidített neve: Perkátai ÁMK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2431 Perkáta, Dózsa György utca 15/A.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda	2431 Perkáta, Bocskai utca 1.
2	Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda	2431 Perkáta, Bocskai utca 2.
3	Perkátai ÁMK Bölcsőde	2431 Perkáta, Bocskai utca 1.
4	Perkátai ÁMK József Attila Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház	2431 Perkáta, Dózsa György utca 15/A.
5	Perkátai ÁMK József Attila Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház	2431 Perkáta, Dózsa György utca 15/B.

[1] Perkátai ÁMK Alapító Okirat száma: 14/2024. (I. 11.)

6	Perkátai ÁMK József Attila Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház	2431 Perkáta, Dózsa György utca 15/C.
7	Perkátai ÁMK József Attila Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház	2431 Perkáta, Szabadság tér 11.
8	Perkátai ÁMK József Attila Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház	2431 Perkáta, Dózsa György utca 41.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994. január 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Perkáta Nagyközség Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 2431 Perkáta, Szabadság tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Vörösmarty Mihály Általános Iskola	2425 Nagykarácsony, Rákóczi utca 10.
2	Örökzöld Napközi-otthonos Óvoda	2425 Nagykarácsony, Béke tér 2.
3	Aba Sámuel Általános Iskola	8127 Aba, Szent István király tér 7.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2431 Perkáta, Szabadság tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Perkáta Nagyközség Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2431 Perkáta, Szabadság tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 4. § 14a pont a) alpontja és 8. §-a szerinti óvodai nevelési feladatok, illetve 4. § 14a pont r) alpontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása.

Az Mötv. 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások feladatainak ellátása. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) – 42. § -42/A. § és 43. § szerinti bölcsődei ellátás.

Az Mötv. 13. § (1) bekezdés 7. pontjában foglalt kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház; előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása; figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kult. tv.) 53. § és 64. által előírt kötelező önkormányzati feladatra (települési könyvtári ellátás biztosítása), valamint a 73. § (2) bekezdésében meghatározott közművelődés feltételeinek biztosítására, helyi közművelődési tevékenység támogatására, ellátására.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

a) Napközi Otthonos Óvoda
Alapfeladata: a gyermek hároméveskorától a tankötelezettség kezdetéig – Nkt. 8. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint – történő nevelése.
Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított féléven belül betölti, - feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozás keretében folyik, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint.
Az óvoda a gyermek 2,5 illetve 3 éves korától ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szólótörvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
Az óvoda az illetékes szakértői bizottság szakvéleménye alapján ellátja a kiemelt figyelmet igénylő tanulók közül a különleges bánásmódot igénylő sajátos neveltetési igényű gyermekek integrált nevelését, a következő vonatkozások szerint:

- mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos (F80), kevert specifikus zavarral küzd (F83).

b) Könyvtár
Alapfeladata: a Kult. tv. 55. §-ában, és a 64-65. §-ában meghatározott feladatok ellátása; nyilvános könyvtári ellátás.

Könyvtár ellátja a könyvtári feladatokat, gondozza a meglévő könyv és egyéb információs állományt, gondoskodik gyarapításukról és megőrzésükről. Egyenlő esélyű, korlátlan hozzáférést biztosít a látogatóknak a kulturális értékekhez és a nyilvános információkhoz.

c) Művelődési Ház
A Művelődési Ház rendeltetése a helyi helytörténet hagyományok és helytörténeti eszközök, tárgyak, rendszerezése, a létrehozott gyűjtemény gondozása, gyarapítása és bemutatása. Megszervezi a kiemelt állami és önkormányzati rendezvényeket, ideértve a kapcsolódó rendezvények szervezését is, különös tekintettel a település hagyományos és rendszeres rendezvényeire. Alapszolgáltatások:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Ellátja közművelődési és kulturális feladatokat, színes kulturális programok kínál.

d) Bölcsőde

Alapfeladata: családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközben ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelés. A 3 éven aluli gyermekek időszakos gyermekfelügyelete, továbbá az intézmény gondoskodik Gyvt. szerinti gyermekétkeztetés; intézményi gyermekétkeztetés, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés biztosításáról.

A bölcsődében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 46. §-a szerint egy csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
2	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
7	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
8	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
9	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
10	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
11	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

12	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
13	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
14	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
15	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
16	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
17	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Perkáta Nagyközség közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv vezetőjét Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja tekintetében – az Mötv. -ben foglalt rendelkezések szerint – a munkáltatói jogokat.

Az Általános Művelődési Központ igazgatója egyidejűleg intézményegység vezetői feladatokat is ellát.

Az egyéb munkáltatói jogkört Perkáta Nagyközség Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

Az Általános Művelődési Központot az igazgató képviseli.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú köznevelési intézmény – általános művelődési központ

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A Nkt. 4. § 14a pont a) alpontja és 14a r) alpontja, a 8. §-a, a 20. § (5) és (6) bekezdése, a Gyvt. 42. § -42/A. § és 43. §-ai, illetve a Kult. tv. 53. § és 64. §, 73 §-ai szerint:

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei ellátása,
- nyilvános könyvtári ellátás, helyi közművelődés ellátása.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önálló jogi személy. Önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, önálló bankszámlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait – munkamegosztási megállapodás alapján – a Perkátai Polgármesteri Hivatal (2431 Perkáta, Szabadság tér 1., Törzskönyvi azonosító száma (PIR:361822) látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda	2431 Perkáta, Bocskai utca 1.
2	Perkátai ÁMK Bölcsőde	2431 Perkáta, Bocskai utca 1.
3	Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda	2431 Perkáta Bocskai utca 2.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda (2431 Perkáta, Bocskai utca 1.)	óvodai nevelés	-	75 (3 csoport)
2	Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda (2431 Perkáta, Bocskai utca 2.)	óvodai nevelés	-	72 (3 csoport)
3	Perkátai ÁMK Bölcsőde (2431 Perkáta, Bocskai utca 1.)	bölcsődei ellátás	-	14 (1 csoport)

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2431 Perkáta, Bocskai utca 1.	667/2;667/3	térítésmentes használat	óvoda, bölcsőde

2	2431 Perkáta, Bocskai utca 2.	1122/1	térítésmentes használat	óvoda
3	2431 Perkáta, Dózsa György utca 15/A.	1104	térítésmentes használat	művelődési ház, könyvtár
4	2431 Perkáta, Dózsa György utca 15/B.	1104	térítésmentes használat	művelődési ház, könyvtár
5	2431 Perkáta, Dózsa György utca 15/C.	1104	térítésmentes használat	művelődési ház, könyvtár
6	2431 Perkáta, Szabadság tér 11.	180	térítésmentes használat	művelődési ház
7	2431 Perkáta, Dózsa György utca 41.	700/6	térítésmentes használat	művelődési ház, könyvtár

KÖZOKTATÁSI TEVÉKENYSÉGEKRE

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. Évi LXXIX törvény (Kt.).
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet.
- A közoktatási törvény végrehajtásáról szóló, módosított 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet.
- Az Óvodai Nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 173/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet.
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. Tv. (Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. Tv (Kjt.)
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R)
- 1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. Tv. Az egészségügyről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 5/1989. (III.17.) NM rendelet a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatokról és a biztonságot növelő szolgálat elrendeléséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 11/1994. – 16/1998. MKM rendeletek összevetése, módosított jogszabályokkal kiegészítve
- 1994. 01.01. tv. 88.§., 25/1996.08.08. NM rendelet az egyéni védőeszközökről
- 2003. évi LXI. Tv. Módosításai (Házirend, Alapító Okirat, MIP, HOP)
- 2007. évi LXI. Tv. Módosításai (Házirend, Alapító Okirat, MIP, HOP)
- 2009.(XI.20.) Alapprogramot módosító kormányrendelet

KÖZMŰVELŐDÉSI TEVÉKENYSÉGRE

- A kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. Évi CXL. tv.
- A közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló, módosított 2/1993. (I. 30.) MKM-rendelet.
- A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM-rendelet.

A nem közoktatási ágazatba tartotó jogszabályok alkalmazása a Kt. 33. §-ának (12) bekezdése szerint azzal az eltéréssel történik, hogy a nem közoktatási intézményegységek tekintetében is alkalmazni kell a közoktatási törvénynek az intézményvezető megbízásáról rendelkező 18.§-ának (7)-(8) bekezdését, a működés általános szabályait és rendjét megállapító 37-38.§-át, 40. §-ának (1)-(3) bekezdését, az intézmény vezetőjének feladatairól szóló 54. §-át, valamint a fenntartói döntést megelőző vélemények beszerzéséről rendelkező 102. §-ának (3) bekezdését.

A különböző típusú intézményegységekben foglalkoztatottakra a közalkalmazotti törvény következő végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni:

138/1992. (X. 8.) kormányrendelet:

- óvoda
- általános iskola
- központi irányítás

150/1992. (XI. 20.) kormányrendelet: művelődési ház

Gazdálkodásra vonatkozó fontosabb jogszabályok:

- A számvitelről szóló, módosított 2000. Évi C. törvény
- Az államháztartásról működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet.
- A mindenkori költségvetési törvény

AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok betartása az Intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra kötelező érvényű. A Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése mellett- a szülői szervezet egyetértési jogának gyakorlása mellett, a Fenntartó hagyja jóvá. A Szabályzat hatályba lépését követően határozatlan időre szól. Egyidejűleg az előző Szabályzat hatályát veszti.

AZ SZMSZ HATÁLYA KITERJED

- Az intézmény vezetőire,
- Az intézmény dolgozóira,
- Az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékletében foglalt előírások az intézmény összes alkalmazottjára kötelezőek.

PERKÁTAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDSZERE

PERKÁTAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szerkezeti felépítését az *1. számú melléklet* tartalmazza.

ALAPFOKÚ NEVELÉS-OKTATÁS

PERKÁTAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZIVÁRVÁNY ÓVODA

Az intézményegység alaptevékenységébe tartozik:

Az Alapító okirat szerint

Működési helyszín: 2431 Perkáta, Bocskai u. 1.

2431 Perkáta, Bocskai u. 2.

KÖZMŰVELŐDÉSI FELADATOK

PERKÁTAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT JÓZSEF ATTILA NAGYKÖZSÉGI KÖNYVTÁR ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

Az Alapító okirat szerint

Működési helyszín: 2431 Perkáta, Dózsa György u. 15/A

2431 Perkáta, Dózsa György u. 15/B

2431 Perkáta, Dózsa György u. 15/C

2431 Perkáta, Szabadság tér 11.

Egyéb feladatok:

Az Alapító okirat szerint

BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS

PERKÁTAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT BÖLCSŐDE

Az intézményegység alaptevékenységébe tartozik:

Az Alapító okirat szerint

Működési helyszín: 2431 Perkáta, Bocskai u. 1.

A PERKÁTAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA

A PERKÁTAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZAKMAI IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A Perkátai Általános Művelődési Központ szakmai irányítási rendszerének ábráját a *2. számú melléklet* tartalmazza.

A PERKÁTAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT IGAZGATÓJA

Az igazgatót Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki. A munkáltatói jogokat Perkáta Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

AZ IGAZGATÓ HATÁSKÖRE:

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel felügyeli, irányítja és képviseli a Perkátai Általános Művelődési Központot, egyben a Perkátai ÁMK József Attila Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház közművelődési intézményegység igazgatója is. Biztosítja a Perkátai Általános Művelődési Központ tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását, e tevékenysége során a szervezet céljának szem előtt tartásával, a köznevelési és közművelődési intézmények működésére vonatkozó hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének határozatai, illetve e szabályzat mindenkori figyelembe vételével jár el, melynek során jogosult és köteles minden olyan döntést meghozni, ami a Perkátai Általános Művelődési Központ eredményes tevékenysége érdekében szükséges.

AZ IGAZGATÓ FŐ FELADATAI:

- Közvetlen kapcsolatot tart a Perkáta Nagyközség Önkormányzatával;
- Biztosítja a jogszabályban meghatározott, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézményműködési, személyi és szakmai és tárgyi feltételeit;
- Gondoskodik az intézmény pedagógiai és művelődési feladatainak ellátásáról, ellenőrzi a tagintézmények és az intézményegységek szakmai munkáját;
- Gondoskodik a Perkátai Általános Művelődési Központ működése kapcsán felmerülő gazdasági feladatok ellátásáról, a nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettség teljesítéséről, elkészítteti a Perkátai Általános Művelődési Központ rendszeres beszámolóját, a vagyonkimutatásról szóló jelentést, és ezeket a felügyeleti szerv elé terjeszti;

- Dönt a Perkátai Általános Művelődési Központ gazdálkodásával kapcsolatos lényeges kérdésekben, ide nem értve a Perkáta Nagyközség Önkormányzatának kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket;
- Összeállítja a Perkátai Általános Művelődési Központ költségvetési javaslatát, közreműködik a Perkátai Általános Művelődési Központ éves költségvetése tervezésének különböző fázisaiban (irányelv, koncepció, tervjavaslat), a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában és a tárgyévi várható, illetve tényleges teljesítések összegezésével, értékelésével a zárszámadás összeállításában;
- Gondoskodik a Perkátai Általános Művelődési Központ humánpolitikájáról;
- Közvetlen kapcsolatot tart az intézményegységekkel;
- Vezeti az intézmény nevelőtestületét, a nevelőtestület jogkörére tartozó döntéseket előkészíti, a végrehajtást szakszerűen megszervezi és ellenőrzi;
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel;
- Elkészíti az éves továbbképzési tervet;
- Vezeti és szervezi a Vezető Tanács munkáját;
- Gondoskodik a belső ellenőrzés rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- Jogász útján gondoskodik a Perkátai Általános Művelődési Központ működése kapcsán felmerülő, jogi természetű kérdések, feladatok ellátásáról;
- Szakember útján gondoskodik az európai uniós pályázatok lehetőségek, feladatok ellátásáról;
- Képviseli a Perkátai Általános Művelődési Központot a működését, tevékenységét érintő kérdésekben;
- Megköti a Perkátai Általános Művelődési Központ működéséhez szükséges szerződéseket;
- Gondoskodik a Perkátai Általános Művelődési Központ működése kapcsán felmerülő biztonsági természetű kérdések, feladatok ellátásáról;
- Teljes körű tájékoztatási kötelezettség;

AZ IGAZGATÓ JOGKÖRE:

- Az általa leadott hatáskör kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Perkátai Általános Művelődési Központ alkalmazottai felett;
- A jogszabályok, Perkáta Nagyközség Önkormányzatának határozatai és az önkormányzati vagyon felügyeletéért felelős jegyző által jóváhagyott szabályzatok, valamint e szabályzat és a kollektív szerződés figyelembevételével jogosult a saját hatáskörébe vonni minden ügyet, annak minden fázisában;

- Javaslatot tesz Perkáta Nagyközség Önkormányzatának a Perkátai Általános Művelődési Központ munkaszervezetére, valamint e szabályzat elfogadására;
- A Perkátai Általános Művelődési Központ alkalmazottait aláírási joggal ruházza fel;
- A költségvetési előirányzatok betartása és a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett értékhatár nélkül vállalhat kötelezettséget; ennek figyelembe vételével korlátlan kiadmányozási jogosultsággal rendelkezik;

JÓVÁHAGYJA:

- A Perkátai Általános Művelődési Központ eredeti előirányzatait és a kiemelt előirányzatok módosításait.
- A gazdasági vezető által elkészített Perkátai Általános Művelődési Központ költségvetési javaslatát.
- A Perkátai Általános Művelődési Központ belső működését érintő szabályzatokat.
- Az igazgatóhelyettesek által elkészített Munkaköri leírásokat.
- Az igazgatóhelyettesek által készített intézményegységi, szervezeti egységi beszámolókat
- Az igazgatóhelyettesek által készített munkaterveket.

AZ IGAZGATÓ FELELŐSSÉGE:

- A Perkátai Általános Művelődési Központ szakmai, gazdasági, etikai, jogszabályi előírásoknak megfelelően működjön.
- A Perkátai Általános Művelődési Központ tevékenységének, szervezetének, működésének, tárgyi eszközeinek, személyzetének szükséges fejlesztéséért, azok összehangolásáért;
- A Perkátai Általános Művelődési Központ képviseletéért;
- A Perkátai Általános Művelődési Központ szervezetének és működési rendjének kialakításáért, a szakmai egységek és azok tevékenységének meghatározásáért;
- A Perkátai Általános Művelődési Központ jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosításáért, továbbá mindezek végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért;
- A Perkátai Általános Művelődési Központ szervezeti egységeinek és tevékenységének felügyeletéért, a többszintű ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért az ellenőrzési tapasztalatok közreadásáért, a felügyeleti szerv tájékoztatásáért;
- A Perkátai Általános Művelődési Központ létszám és illetménygazdálkodására, valamint a munkatársak erkölcsi elismerésére, a közalkalmazotti juttatásokra vonatkozó jogköre gyakorlásáért;

- A Perkátai Általános Művelődési Központ kapcsolatainak alakításáért, koordinálásáért;
- A Perkátai Általános Művelődési Központ vezetői értekezleteinek, fórumainak működtetéséért;
- A munkaköri leírásokban meghatározott feladatok ellátásáért;
- Egyszemélyi felelősséggel dönteni mindazokban az ügyekben, amelyeket a jogszabályok, az alapító okirat, Perkáta Nagyközség Önkormányzatának egyedi döntése, és e szabályzat személyes hatáskörébe utal;
- Egyszemélyi felelősséggel irányítani a munkaszervezet tevékenységét és gondoskodni arról, hogy az a jogszabályoknak, valamint Perkáta Nagyközség Önkormányzata határozatainak megfeleljen;
- A Perkátai Általános Művelődési Központ tevékenységi körébe tartozó önkormányzati vagyon nyilvántartásával, vagyonkezelésével, fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásáért, azok megvalósításának előfeltételét képező műszaki és pénzügyi tervek elkésztéséért és a jóváhagyott, módosított költségvetés végrehajtásáért, ellenőrzéséért;
- A Perkátai Általános Művelődési Központ saját működését biztosító vagyon gazdaságos kezeléséért és gyarapításáért; a hatékony gazdálkodásért és az eredményes működésért;
- A munkavédelem, az élet- és vagyonbiztonság, a tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi, valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért.

AZ IGAZGATÓI HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

Az ÁMK igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- a képviseleti jogosultság köréből:
    - az intézményegységek szakmai képviseletét az intézményegység-vezetőrke és a szervezeti egység vezetőre;
    - az intézmény képviseletét gazdasági kérdésekben a gazdasági felelős/vezetőre;
- gazdálkodási jogköréből:
    - korlátozott gazdálkodási jogkör gyakorlását az ÁMK Számviteli Pénzügyi Szabályzatában foglaltak szerint az intézményegység-vezetőre, szervezeti egység vezetőre;
- az utalványozási jogkört akadályoztatása esetén az ÁMK Szivárvány Óvodája vezetőjére és a József Attila Nagyközségi könyvtár vezetőjére.

- munkáltatói jogköréből:
    - a közalkalmazotti és a köznevelési foglalkoztatási jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat az intézményegység-vezetőkre, szervezeti egység vezetőre és a gazdasági felelős/vezetőre az irányításuk alá tartozó alkalmazottak tekintetében;
    - a közalkalmazotti és a köznevelési foglalkoztatási jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat a fizikai állományba tartozó közalkalmazottak felett a intézményegység-vezetőkre, szervezeti egység vezetőre és a gazdasági feleős/vezetőre.

AZ IGAZGATÓ-HELYETTESEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Perkátai Általános Művelődési Központ munkaszervezetét az igazgató vezeti.

Az igazgató-helyettesek a vezetésben közreműködnek. Vezetői megbízásukról az igazgató dönt. Az igazgató-helyettesek felett a munkáltatói jogokat az ÁMK Igazgatója gyakorolja.

Az igazgató és igazgató-helyettesek feladat- és hatásköréről, a hatályos jogszabályok figyelembevételével e szabályzatban és a Perkátai Általános Művelődési Központ belső szabályozóiban kell rendelkezni.

Igazgató-helyettesek: közművelődési igazgatóhelyettes, köznevelési igazgató-helyettes.

AZ IGAZGATÓ-HELYETTESEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ ÁLTALÁNOS HATÁSKÖRE:

Feladat, jog, és felelősség tekintetében az általa irányított szervezeti egységre terjed ki. Az általános vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyeket az igazgató részére átruház.

AZ IGAZGATÓ-HELYETTESEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ ÁLTALÁNOS FELADATA:

- A szervezeti egysége munkájának irányítása,
- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak a meghatározásával és számonkérésével megalapozza és fejleszti e szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységet, valamint segíti az igazgató döntését fontosabb ügyekben, vagy ezeket érintő szabályozási tevékenységben;
- Az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése,
- A hatékony vezetői információrendszerének megszervezése és működtetése,

- Saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, és munkatársainak az erre való ösztönzése,
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység képviselete, az igazgató által meghatározott keretek között,
- Gazdálkodás a szervezet erőforrásaival,
- Közreműködés a Perkátai Általános Művelődési Központ éves költségvetésének tervezésében, továbbá a jóváhagyott költségvetés végrehajtásában és a zárszámadás összeállításában,
- Munkakör átadásról-átvételről jegyzőkönyv készítése,
- A feladatok zavartalan ellátása érdekében az egyes munkaterületek és munkakörök egyértelmű elhatárolása,
- A munkavégzés folyamatos ellenőrzése, beszámoltatás a kiadott feladatokról, az elvégzett munka szakmai értékelése,
- A közalkalmazottak, és a köznevelési foglalkoztatási jogviszony minősítésének előkészítése, melynek célja a szakmai teljesítmény megítélése, az ismeretek, képességek, és személyiségjegyek értékelése, a szakmai fejlődés elősegítése,
- A munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, adatok és információk átadása,
- Az irányított szervezeti egység belső és külső munkakapcsolatainak szervezése, új kapcsolatok kezdeményezése, az igazgató által meghatározott keretek között,
- A munkatársak helyi érdekképviseleti, érdekérvényesítési szervezeteivel való együttműködés,
- Részt vesz a Perkátai Általános Művelődési Központ képviseletével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint;
- A jogszabályban meghatározott személyi feltételek teljesüléséhez szükséges adatok összegyűjtése, jelzése az igazgató felé;
- Az éves továbbképzési terv megvalósításához szükséges adatok összegyűjtése.

AZ IGAZGATÓ-HELYETTES ÁLTALÁNOS JOGKÖRE:

- Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi munkatárs felé;
- Az általa összeállított és a Perkátai Általános Művelődési Központ igazgatója által jóváhagyott munkaköri leírásban jogosult meghatározni beosztottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét;
- Jogosult és köteles a dolgozók munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére;

- Jogosult és köteles a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat gyakorolni,
- Jogosult aláírási jogát gyakorolni;
- Jogosult a kjt-ben, illetve a kollektív szerződésben, meghatározott jogaival élni.

AZ IGAZGATÓ-HELYETTES ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE:

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatban általános vezetői felelőssége áll fenn a feladat és jogkörébe utaltakért;
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a hatályos jogszabályok, e szabályzat és a Perkátai Általános Művelődési Központ belső szabályozói munkatársakkal történő megismertetéséért, betartásáért; betartatásáért;
- A vezetői ellenőrzés hatékony érvényesítéséért;
- A munkafegyelem megteremtéséért, következetes betartásáért;
- A szervezeti egységek tevékenységének gazdaságosságáért és eredményességéért;
- A felettes által átruházott hatáskör gyakorlásának szabályszerűségéért;
- A felettes által adott utasítás betartásáért, továbbításáért és végrehajtásáért;
- Minden a munkatársakra átadott hatáskör szabályszerű gyakorlásáért;
- Minden a munkatársaknak adott feladat és utasítás végrehajtásáért;
- A munkabiztonsági körülmények megteremtéséért, fenntartásáért;
- A munkavégzés szervezeten belüli koordinációjának eredményességéért;
- A beosztott munkatársak munkakörének és besorolásának megfelelő foglalkoztatásáért, a munkaidő hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért;
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által kiállított bizonylatok, adatszolgáltatások, okmányok, dokumentumok formai és tartalmi helyességéért, teljességéért az előírt nyilvántartások naprakész vezetéséért;
- Az általa, vagy közvetlen beosztott munkatársai által készített adatszolgáltatások, bizonylatok, okmányok, jelentések, ügyiratok határidőre történő elkészítéséért, formai és tartalmi helyességéért, valósságáért, teljességéért;
- A bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért;
- Az előirt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért, betartatásáért;
- Az információáramlás elősegítéséért, működtetéséért;
- A szolgálati- illetve üzleti titok megőrzéséért; a titokvédelem érvényesüléséért;

- A tűz-, baleset-, munka-, egészség, környezet- és vagyonvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért;
- Közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásának elkésztéséért, kiadásáért és végrehajtásának ellenőrzéséért.

GAZDASÁGI FELELŐS/VEZETŐ

- A Perkátai Általános Művelődési Központ igazgatója nevezi ki az intézmény gazdasági felelős/vezetőjét.
- Munkáját önállóan az Igazgató közvetlen irányítása alatt személyi felelősséggel végzi.

A GAZDASÁGI FELELŐS/VEZETŐ HATÁSKÖRE:

- Az általános vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jogköröket, amelyeket az igazgató a Perkátai Általános Művelődési Központ belső szabályzataiban átruház.

A GAZDASÁGI VEZETŐ FELADATA:

- Elkészíti a Perkátai Általános Művelődési Központ éves költségvetési javaslatát.
- A nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettség teljesítéséről elkészíti a Perkáta i Általános Művelődési Központ rendszeres beszámolóját, a vagyonkimutatásról szóló jelentést, és ezeket az igazgató elé terjeszti;
- Segíti az igazgató döntéseit fontosabb gazdasági, pénzügyi, számviteli és beruházási ügyekben és az ezeket érintő szabályozási tevékenységben;
- Közvetlen irányítása alá tartozó szakmai egységek tevékenységének, feladatainak meghatározásával és számonkérésével részt vállal a Perkátai Általános Művelődési Központ operatív irányításában.
- Gondoskodik az önkormányzati körben nyilvántartott vagyonelemek üzemeletetéséről, fenntartásáról és a vagyonelemeken végrehajtott beruházásokkal kapcsolatos tevékenységek megszervezéséről;
- Gondoskodik a Perkátai Általános Művelődési Központ kezelésében lévő ingatlanok megfelelő műszaki állapotának biztosításáról, az ehhez szükséges beruházási, fenntartási tevékenység irányításáról, koordinálásáról;
- Gondoskodik a Perkátai Általános Művelődési Központ kezelésében lévő ingatlanok állagának megőrzéséről, folyamatos fenntartásáról és működéséről;

A GAZDASÁGI VEZETŐ JOGKÖRE:

- Ellenjegyzi a kötelezettség vállalást tartalmazó okiratokat;
- Gyakorolja mindazokat a jogköröket, amelyeket az igazgató a Perkátai Általános Művelődési Központ belső szabályzataiban átruház.

A GAZDASÁGI VEZETŐ FELELŐSSÉGE:

- A Perkátai Általános Művelődési Központ költségvetésével kapcsolatos tervezési, elemzési feladatok ellátásának megszervezéséért;
- A Perkátai Általános Művelődési Központ érintő költségvetési előirányzatok és kötelezettségvállalások jogcím szerinti és vagyoni elemekhez kötött nyilvántartásáról, azok folyamatos aktualizálásának elvégzéséért;
- A likviditást, a hatékony gazdálkodás biztosításáért, a Perkátai Általános Művelődési Központ saját vagyonának megőrzéséért és növeléséért;
- A Perkátai Általános Művelődési Központ operatív működésének finanszírozása kapcsán a fenntartó által a pénzügyi teljesítéshez igényelt rendszeres pénzforgalmi információ- és adatszolgáltatásról történő gondoskodásért;
- A pénzügyi kötelezettségek teljesítéséért,
- Az igazgató elvárásainak megfelelően kapcsolat fenntartásáért a költségvetési fejezetet alkotó telephelyekkel, intézményekkel a kezelt vagyon költségvetési előirányzatai és más pénzügyi forrásokat meghatározó általános, koncepcionális kérdésekben;
- A Perkátai Általános Művelődési Központ szervezeti egységeinek kötelezettségvállalási és ahhoz kapcsolódó nyilvántartási feladatainak meghatározásáért a pénzügyi szabályszerűsége tekintetében a munkájuk irányításáért;
- A Perkátai Általános Művelődési Központ alaptevékenységét képező működési folyamatoknak a pénzügyi, számviteli rendszerhez kapcsolódó szabályozás előkészítéséért, szabályzatok készítéséért, illetve készíttetéséért;
- A Perkátai Általános Művelődési Központ működési feltételeinek biztosításáért, az intézményi gondnoksági feladatok ellátásáért;
- A mérlegek alátámasztása érdekében a leltár szabályszerű elkészíttetésének, valamint egyéb beszámolási kötelezettségek biztosításáért (negyedévenként és évvégén, p1: APEH, KSH);
- A Perkátai Általános Művelődési Központ kezelésében lévő ingatlanok megfelelő műszaki állapotának biztosításához szükséges beruházási, fenntartási tevékenységért;
- A biztosításokkal kapcsolatos tevékenység irányításáért;

A PERKÁTAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT GAZDASÁGI IRÁNYÍTÁSA

A GAZDASÁGI EGYSÉG FELADAT- ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE

KÖLTSÉGVETÉS

- Az aktuális költségvetési irányelveknek megfelelően elkészíti a Perkátai Általános Művelődési Központ éves bevételi és kiadási elemi költségvetését, év közben karbantartja az előirányzat módosításokat, elvégzi a költségvetés módosításokat, és erről tájékoztatja az érintetteket.
- Elkészti a Perkátai Általános Művelődési Központ havi, negyedéves, féléves és éves szöveges beszámolóját és az azokhoz kapcsolódó dokumentációkat;
- Kiemelt feladataként ellátja a Perkátai Általános Művelődési Központ költségvetési gazdálkodásához kapcsolódó, a mindenkori önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott - alcímek szerinti -
    - Pénzügyi feladatokat,
    - Nyilvántartások vezetésével és adatszolgáltatással kapcsolatos teendőket,
    - Az információszolgáltatási feladatokat a vezetői döntések előkészítéséhez,
    - Részt vesz a számszaki beszámolók, jelentések és bevallások készítésében

BÉR- ÉS TB ÜGYINTÉZÉS, KÖZBESZERZÉS

- A Közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások bejelentése
- Irányítja és koordinálja a Perkátai Általános Művelődési Központ összes közbeszerzési eljárását és az eljárásokhoz szükséges bizottságok munkáját;

ÉLELMEZÉS

A Perkáta Nagyközség Önkormányzata által megkötött szerződés értelmében a vállalkozóval alakít ki olyan kapcsolatot, mely az óvodás- és bölcsődés korú gyermekek étkezése szempontjából a legjobb.

VAGYON- ÉS KÉSZLETGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS

- Elkészíti, és év közben karbantartja a Perkátai Általános Művelődési Központ központi beruházásaira vonatkozó beruházási okiratokat, elvégzi az ezzel kapcsolatos egyeztetési feladatokat a fenntartóval;

- A Perkátai Általános Művelődési Központ szerződésállományának ellenőrzése pénzügyi tartalom szempontjából a számítógépes nyilvántartásba - vétel előtt;

- Feladata a Perkátai Általános Művelődési Központ vagyonkezelésében levő vagyonelemek üzemeltetésével, fenntartásával és a vagyonelemeken végrehajtott beruházásokkal kapcsolatos hatáskörébe utalt tevékenységek megszervezése, illetve elvégzése;

- Az üzemeltetéssel, fenntartással, beruházással kapcsolatos koncepciót dolgoz ki;

- A Perkátai Általános Művelődési Központ vagyonkezelésében lévő ingatlanok megfelelő műszaki állapotának biztosítása a beruházási és fenntartási (felújítás, karbantartás koncepciók kidolgozásával) tevékenység irányításával, koordinálásával, és az ezzel kapcsolatos műszaki dokumentációk felhasználásával;

- Elkészíti, aktualizálja a beruházási, felújítási és karbantartási feladatok költségtervét az elemi költségvetéshez, közreműködik a többletforrást biztosító pályázatok elkésztésében,

- A Perkátai Általános Művelődési Központ vagyonkezelésében lévő ingatlanok műszaki állapota meghatározása alapján a telephely vezetők javaslatait megvizsgálja, és velük egyeztetve folyamatosan illeszti a tervbe (felújítás, karbantartás, tervezés);

- Koordinálja az üzemeltetési tevékenységet;

- Szervezi az ellenőrzések szakmai részét, az azok során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedéseket dolgoz ki, végrehajtásukat ellenőrzi;

- Véleményezi (szignálja) a bérleti, használati és vagyonkezelési szerződéseket, az üzemeltetők kiválasztásával kapcsolatos versenyeztetési eljárások dokumentumait;

- A Perkátai Általános Művelődési Központ által kötött szerződéseknél a hatásköri szabályok szerint igazolja a vállalkozói számlákat, a záradékot elkészíti;

- Igény szerint az átalakításoknál, áthelyezéseknél közreműködik, szakmai véleményt ad;

- Koordinálja és lebonyolítja a Perkátai Általános Művelődési Központ működéséhez szükséges eszközök beszerzését, bevételezését, kiadását és nyilvántartását a központosított közbeszerzési szabályok figyelembevételével;

- Feladata mindazon előkészítési, ellenőrzési, informatikai, versenyeztetési feladatok ellátása, összefogása, amely a Perkátai Általános Művelődési Központ szervezeti egységeinek munkájához kapcsolódik;

- Véleményezi a hasznosítási, az üzemeltetési, vagyonnal kapcsolatos vállalkozói szerződések tervezetét;

- A szervezetnél folyó informatikai fejlesztésekkel kapcsolatosan megfogalmazza szakmai elvárásait;
- Ellenőrzi a felhalmozási és működési céllal átadott pénzeszközök jogszerű felhasználását és a határidők betartását;
- Ellenőrzi a vagyonkezelési szerződésekben meghatározott feladatok végrehajtását.

A KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR GYAKORLÁSA

- Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítését ellátó közművelődési vagy köznevelési igazgató-helyettes vagy gazdasági felelős/vezető írja alá a pénzkezelő intézetben bejelentett módon.
- Az ÁMK gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényesítéséhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik a gazdasági felelős/vezető, akadályoztatása esetén a közművelődési vagy a köznevelési igazgató-helyettes. A kötelezettségvállalásnál az ellenjegyzésére a gazdasági vezető jogosult, tartós akadályoztatása esetén az ellenjegyző a könyvelő.
- Az egységvezető helyettesek aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki. A közművelődéssel és könyvtári ellátással kapcsolatos leveleket az igazgató vagy az általános helyettes írja alá.
- Pénzfelvétel, banki forgalom körében, a pénzintézethez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS PECSÉTJE, FEJBÉLYEGZŐJE, AZOK HASZNÁLATI RENDJE

Az igazgató, az általános igazgató-helyettes, gazdasági vezető által aláírt levelek fejlécezettek, ennek hiányában a fejbélyegző:

Aláírásuk mellett a Perkátai Általános Művelődési Központ körbélyegzőjét használják:

Az ÁMK intézményegységeiben keletkezett leveleket az intézményegység-vezetők aláírása mellett az ÁMK intézményegységére, tagintézményére vonatkozó fejlécét, körbélyegzőjét kell használni.

AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA:

1. A kör- és hosszúbélyegző használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági felelős/vezető

2. Az igazgató távollétében:

- igazgató helyettesítésére kijelölt személy

BELSŐ ELLENŐRZÉS

JOGÁLLASA

Közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi munkáját. A Belső ellenőrzést Perkáta Nagyközség Képviselő-testülete rendeli el, az éves ellenőrzési terv elfogadásával.

FELADAT- ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE

- A hatályos jogszabályok, és szabályozások szerint az ellenőrzési tervet előkészíti és felterjeszti jóváhagyásra az igazgatónak,
- Elvégzi az ellenőrzési tervben rögzített és az igazgató által meghatározott eseti és rendkívüli ellenőrzési feladatokat,
- A belső ellenőrzési rendszer elemeként a függetlenített belső ellenőrzés — az ellenőrzési tervben meghatározott esetekben külső szakértők bevonásával — vizsgálja, (amelyhez felhasználja az általa kért dokumentumokon kívül a külső ellenőrzések anyagait is):
    - A működés hatékonyságát és az ellenőrzött szervezeti egység kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatásosságát, az erőforrások felhasználását, az operatív célok teljesülését;
    - Az információrendszer adathitelességét, integráltságát és biztonságát;
    - A pénzügyi beszámolók megbízhatóságát;
    - A jogszabályok és előírások betartását;
    - A projektek lebonyolítását, a program céljainak elérését és a szervezeti egységek tevékenységének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét;
    - A vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés működését;
    - Az előkészítő és döntési folyamatok tisztaságát.
- Az ellenőrzési tapasztalatokról éves összefoglaló ellenőrzési jelentést (beszámolót) készít az ellenőrzési tervnek megfelelő időszakonként;
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértés, kártérítés, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, úgy erről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót, esetleges érintettség esetén a felügyeleti szervet;
- Ellenőrzi a vizsgálati jelentések javaslatai hasznosítására elrendelt intézkedések megvalósítását, igény szerint szakmai segítséget nyújt az intézkedési terv elkészítésében amennyiben nem az ellenőrzött szervezeti egység hatásköre a hiányosság felszámolása, úgy javasolja az igazgatónak a hatásköre szerint érintett szervezet bevonását az intézkedési terv készítésébe.

MUNKAVÉDELEM, TŰZVÉDELEM

Perkáta Nagyközség Önkormányzata biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak való megfelelést. Az intézmény közvetlen kapcsolattartója a gazdasági felelős/vezető.

A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményigazgatót távollétében az általános helyettesítési jogkörrel megbízott, Perkátai ÁMK József Attila Nagyközségi Könyvtár szervezeti egység vezetője, vagy a Szivárvány Óvoda intézményegység igazgató-helyettese helyettesíti, mindkettőjük akadályoztatása esetén a gazdasági felelős/vezető feladata. Pénzügyi és gazdálkodási ügyekben a helyettesítést gazdasági felelős/vezető látja el.

Az óvodai intézményegység vezetőjének távolléte esetén a helyettesítést az intézményegység vezető helyettese látja el.

A közművelődés vezetését ellátó igazgató helyettesítését szakalkalmazott (könyvtárvezető) látja el.

Az ÁMK intézményegység-vezető tartós távolléte esetén az intézményigazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEZETEK

Az igazgatótanács
Az igazgatótanács ügyrendi szabályait az SzMSz 3. sz. melléklete tartalmazza.

Elnöke
Perkátai a Általános Művelődési Központ igazgatója

Tagjai
- igazgatóhelyettesek
- az óvodai tagintézmény képviseletében 1 fő
- a művelődési ház és a könyvtár szakalkalmazottainak képviseletében 1 fő
- a szakszervezetek munkahelyi szervének képviseletében 1-1 fő

Állandó meghívottak
- Szülői Szervezet elnöke
- Közalkalmazotti tanács elnöke
- Perkáta Nagyközség Önkormányzata által delegált tag
- egyház képviselője

Tagjainak jelölése, választása

- Az igazgatótanács tagjait az óvodai nevelőtestület, valamint a könyvtári és közművelődési szakalkalmazottak titkos szavazással, egyszerű többséggel választják meg. A szakszervezet munkahelyi szerve önállóan dönt a delegálás módjáról.

AZ IGAZGATÓTANÁCS DÖNT

- az igazgatóhelyettesi pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről
- az igazgatóhelyettessel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról, a vezetői megbízásról történő lemondás elfogadásáról
- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról
- állást foglal a pénzeszközöknek a költséghelyek közötti átcsoportosításáról, a költségkeretek és maradványok felosztásáról.
- Állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az igazgató állásfoglalást kér.

VÉLEMÉNYEZI

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését
- az ÁMK éves költségvetési tervének javaslatát
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az ÁMK működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

FELADATA AZ ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN

- Az igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az alkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Az állásfoglalásokat ismertetni kell. Az igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában, amelyet az előkészítő bizottság végez.

Összehívása

- Az igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – negyedévenként az intézményvezető hívja össze. Rendkívüli igazgatótanácsi értekezlet összehívására kerül sor, ha a tagok több mint 50%-a az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha az intézményigazgató vagy a vezetői tanács szükségesnek ítéli meg.

Határozatképessége

- Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményegység-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához, a fegyelmi döntéshez az igazgatótanácsi tagok 2/3-ának titkos szavazás keretében adott igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

VEZETŐI TANÁCS

Az intézmény Igazgatójának tanácsadó szervezete.

Az Vezetői Tanács ügyrendi szabályait az SzMSz 4 . sz. melléklete tartalmazza.

A Vezetői Tanács tagjai

- Igazgató
- Igazgató-helyettesek

A VEZETŐI TANÁCS MEGTÁRGYALJA

- Az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- Az éves munkaterveket és értékeli azok teljesítését,
- Az intézet gazdálkodásával kapcsolatos fontosabb kérdéseket,
- Az éves képzési és továbbképzési tervet
- Az intézet etikai helyzetét,
- Az intézet dolgozóit érintő élet, és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Igazgató, vagy a Tanács tagjai beterjesztenek,

A VEZETŐI TANÁCS ÜLÉSEI

- A Vezetői Tanács üléseit az igazgató vezeti.
- Az ülést szükség szerint, kell megtartani.
- Az ülést össze kell hívni a fentieken kívül az igazgatóhelyettesek külön kérésére.
- A Vezetői Tanács üléséről az érdekelteket 3 nappal az ülés előtt értesíteni kell.
- A Vezetői Tanács üléséről emlékeztetőt kell felvenni.

AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZTI EGYÜTTMŰKÖDÉS, A VEZETŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- Az ÁMK részeit alkotó intézményegységek, a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az intézmény működési alapelveit, továbbá az intézményegységek, tagintézmények együttműködésének elveit részletesen tartalmazza az ÁMK hosszú távra szóló pedagógiai-művelődési programja.
- A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott vezetőtanács értekezlete.
- Az intézményegységek, tagintézmények az átmenetek megkönnyítése terén jelentkező szakmai feladatokhoz kapcsolódóan – a fenntartóval egyeztetve – biztosítják az óvodába felvett gyermekek továbbjutását az iskolába, figyelembe véve a szülők kérését.
- Az átmenetek megkönnyítésében való együttműködést az óvoda és az általános iskola megállapodásban rögzíti.
- A közművelődési egység integráción belüli feladatait a III. fejezet tartalmazza.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az ÁMK éves munkatervében is.
- A különböző területeken elért eredményeket az Igazgatótanács vizsgálja, összességében pedig – mint az ÁMK munkáját összefoglaló értékelés egyik területe – a szak-alkalmazotti értekezlet elé kerül.
- A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői tanács ülése, de ezenkívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.
- Az 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.
- Az ÁMK igazgatóját az intézményegységek, tagintézmények és szervezeti egységek értekezleteire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.

A SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezető, gazdasági vezető és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

- Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás, célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az ÁMK testületi szerve az intézményegység, tagintézmény tevékenységét vagy annak részterületeit értékeli.
- Az intézményegységekben, folyó szakmai munkát az intézményegység-vezető ellenőrzi.

A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- A Szülői Szervezet működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, az iratok kezelése, megőrzése) az igazgató feladata.
- A Szülői Szervezet az együttműködés tartalmát és formáját az igazgató és az intézményegység, vezetője a munkaterv, illetve feladatterv, valamint a Szülői Szervezet munkaprogramja előkészítési fázisában egyeztetik.
- A jogszabályokból következő, az ÁMK egészét érintő ügyekben az igazgató, az óvodát érintő ügyekben az intézményegység-vezető felelős az Szülői Szervezet elé kerülő előterjesztésekért.
- A Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a szak-alkalmazotti értekezletre, az alkalmazotti értekezletre, valamint a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a Szülői Szervezet egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A Szülői Szervezet elnöke állandó meghívottként, tanácskozási joggal részt vesz az igazgatótanács ülésein, valamint a vezetőtanácsnak a munkatervi javaslatokat összeállító ülésein. Meghívható továbbá a Vezetői Tanács más üléseire is. Ha a Szülői Szervezet az intézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a szak-alkalmazotti értekezlet, illetőleg az óvodai nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, az igazgató dönt a vélemény, javaslat előzetes vezetői, szakmai vagy vezetőtanácsi megtárgyalásáról. A javaslat szak-alkalmazotti, nevelőtestületi előterjesztését az igazgató, valamint az intézményegység-vezető szervezi meg.
- A bölcsődei intézményegységben a szülők képviselőt, alkalmazottakat és a fenntartó, Perkáta Nagyközség Önkormányzatának képviselőjét tartalmazó Érdekképviseleti Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a házirend jóváhagyásával, a szakmai program véleményezésével, elfogadásával segíti a szakmai munkánkat. Célja a gyermekek sérelmére elkövetett esetleges alkalmazotti kötelezettségszegés esetén a gyermekek érdekeinek védelme, a családi és bölcsődei összhang megteremtésének segítése, a gyermekek érdekében történő közös felelősségvállalás. Feladata megvizsgálni a beérkező panaszokat, dönteni a hatáskörébe tartozó ügyekben. A gyermekek védelme érdekében intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi felelősnél, gyermekjogi képviselőnél, más szerveknél. Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyása során. A bölcsőde szakmai vezetőjénél vélemény nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben. Az Érdekképviseleti Fórum évente legalább kétszer ülésezik, melyek megszervezése és a helyszín biztosítása az intézményegység-vezető feladata.
- Az ÁMK-ban működő szülői közösség részére az igazgató évente legalább két alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról.

A MŰKÖDÉS RENDJE

NYITVA TARTÁS

- A napközi otthonos óvoda intézményegység, hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egy hónap leállással egész éven át működik. Nyitvatartási idő, napi 11 és fél óra: reggel 5.30 órától 17 óráig tart.
- A bölcsődei intézményegység, hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, maximum 25 napos – a fenntartó által jóváhagyott – leállással egész éven át folyamatos ellátást biztosít. Nyitvatartási idő: reggel 6.30 órától 16.30 óráig tart, napi 10 óra időtartamban.
- Művelődési Ház működése – Hétfőtől péntekig 7-18.00 óra, szombat, vasárnap igény szerint.
- A könyvtár a működési szabályzatban leírtak szerint biztosítja a könyvtári órák zavartalan ellátását és a tanításhoz szükséges eszközök használatát, továbbá a tanítást követően az egyéni és csoportos olvasótermi helyben használatot és kölcsönzést.
- A gazdasági hivatal a szorgalmi időn kívül is folyamatosan működik.
- A tornaterem nyári nyitva tartása a lakossági igényekhez igazodik.

A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA

- A hivatali nyitvatartási időben az igazgató, az intézményegység-vezető, vagy a gazdasági felelős/vezető tartózkodik az intézményegységekben.
- A hivatali nyitvatartási időn kívül az igazgató által megállapított ügyeleti rend szerinti szakalkalmazott felel a tanfolyamok, foglalkozások rendjéért.
- Az intézményegység-vezető, a benntartózkodás rendjét, az igazgatóval egyeztetve, a saját működési szabályzatban állapítja meg.

AZ ÁMK LÉTESÍTMÉNYI HASZNÁLATÁNAK RENDJE

- Az ÁMK intézményegységei az elhelyezésükre szolgáló létesítményt és helyiségeket rendeltetésszerűen használják.
- Az ÁMK helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÁMK-VAL

- Az ÁMK szolgáltatásainak igénybe vétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktatói munka nyugodt feltételeit, körülményeit.
- A szülők fogadásának rendjét az intézményegységek, saját működési szabályzata rögzíti.
- Az ÁMK-ban hivatali időben megjelenő külső személyek az ügyeletet tartó személynek /technikai dolgozó/ bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.
- Az ÁMK-ba érkező fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket az intézményegységeknél először az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás az intézményegységeket érinti.
- Az ÁMK-ban szervezett közművelődési tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.
- Közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetve a közönség fogadásáért a közművelődési egység a felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők és a közművelődésért felelős személy kísérik figyelemmel.
- Az engedélyezett vásárok, bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.
- A közművelődési programok, egyéb rendezvények időpontjait a ÁMK igazgatójával, vagy akadályoztatás esetén az általános igazgatóhelyettessel közölni kell.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL

- Az ÁMK széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és civil szervezetekkel.
- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az ÁMK igazgatója határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.
- Az intézményegység-vezető szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.
- Kiemelt kapcsolatot tart fenn az intézmény a megyei Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézettel, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, nevelési-oktatási, közművelődési intézményekkel.
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, az egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az intézményegység-vezetők feladata.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
- Az ÁMK közös rendezvényeit az éves intézményegységi, munkatervek tartalmazzák. Koordinálásuk az intézményegység-vezetők feladata.

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- Az ÁMK Pedagógiai-művelődési Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje az igazgató titkárságán, a könyvtárban és az intézményegységek vezetőinél kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyeket hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgató általános helyettese adhat.
- Az intézményegységek-vezetői saját programjáról, működési szabályzatairól, házirendjéről adnak tájékoztatást.

INTÉZMÉNYÜNKBEN FOLYÓ ADATKEZELÉS

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az ÁMK igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- Papír alapú nyilvántartás,
- Számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős, adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit megbízhatja.

ADATFELVÉTEL, NYILVÁNTARTÁS

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- Igazgatóhelyettesek,
- Gazdasági felelős/vezető

Az adatok továbbítása

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri kötelezettségükben szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- Igazgatóhelyettesek,
- Gazdasági felelős/vezető,
- Gazdasági ügyintéző,

AZ ADATOK NYILVÁNTARTÁSA

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

REKLÁMTEVÉKENYSÉG

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

A közoktatási 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, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,

Az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,

A kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba 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 intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az ÁMK igazgatója személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az intézmény területén reklámanyag, tájékoztató elhelyezése – amennyiben társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti az igazgató személyesen ad engedélyt.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- Az óvoda saját működési szabályzatában határozza meg a vezetők és pedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.
- Ha balesetet az óvodához nem tartozó alkalmazott észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az intézményegység vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

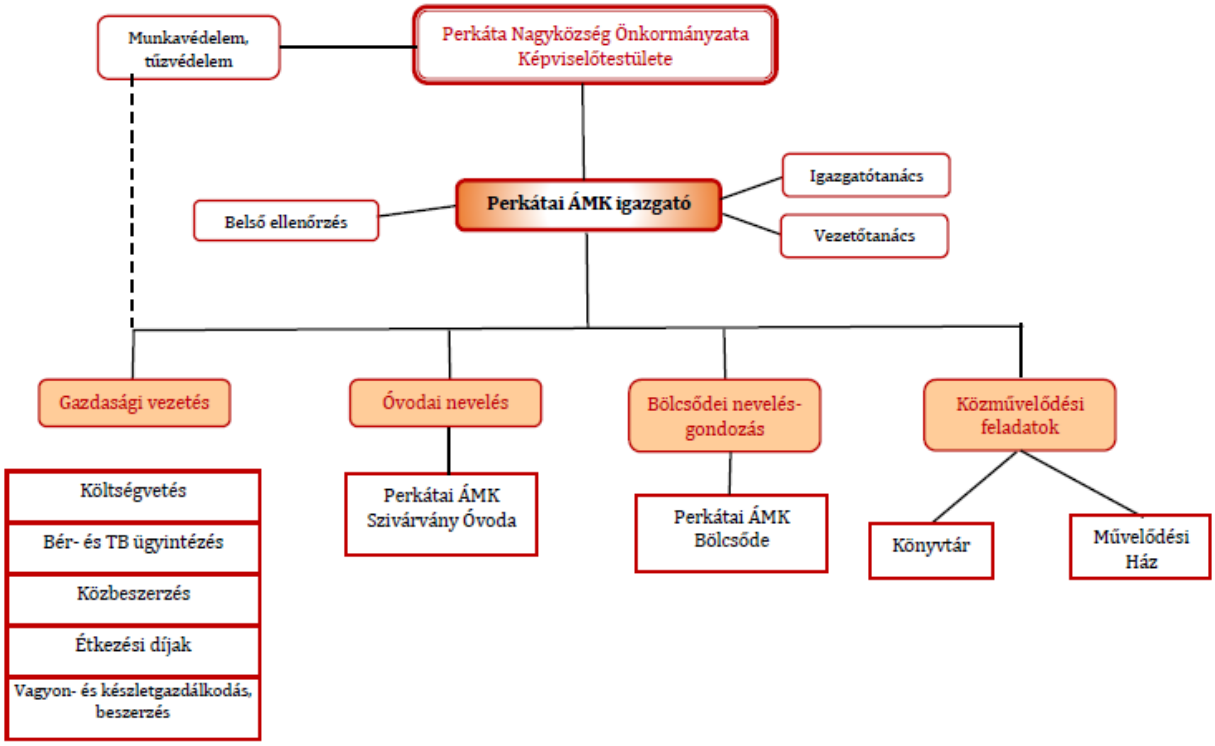
- Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményekről az intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.
- Bomba- és tűzriadó esetén az ÁMK érvényes bomba- és tűzriadó terve szerint kell eljárni. Az eljárási és szervezeti rendjét az ÁMK bomba- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

ZÁRÓ DOKUMENTUMOK

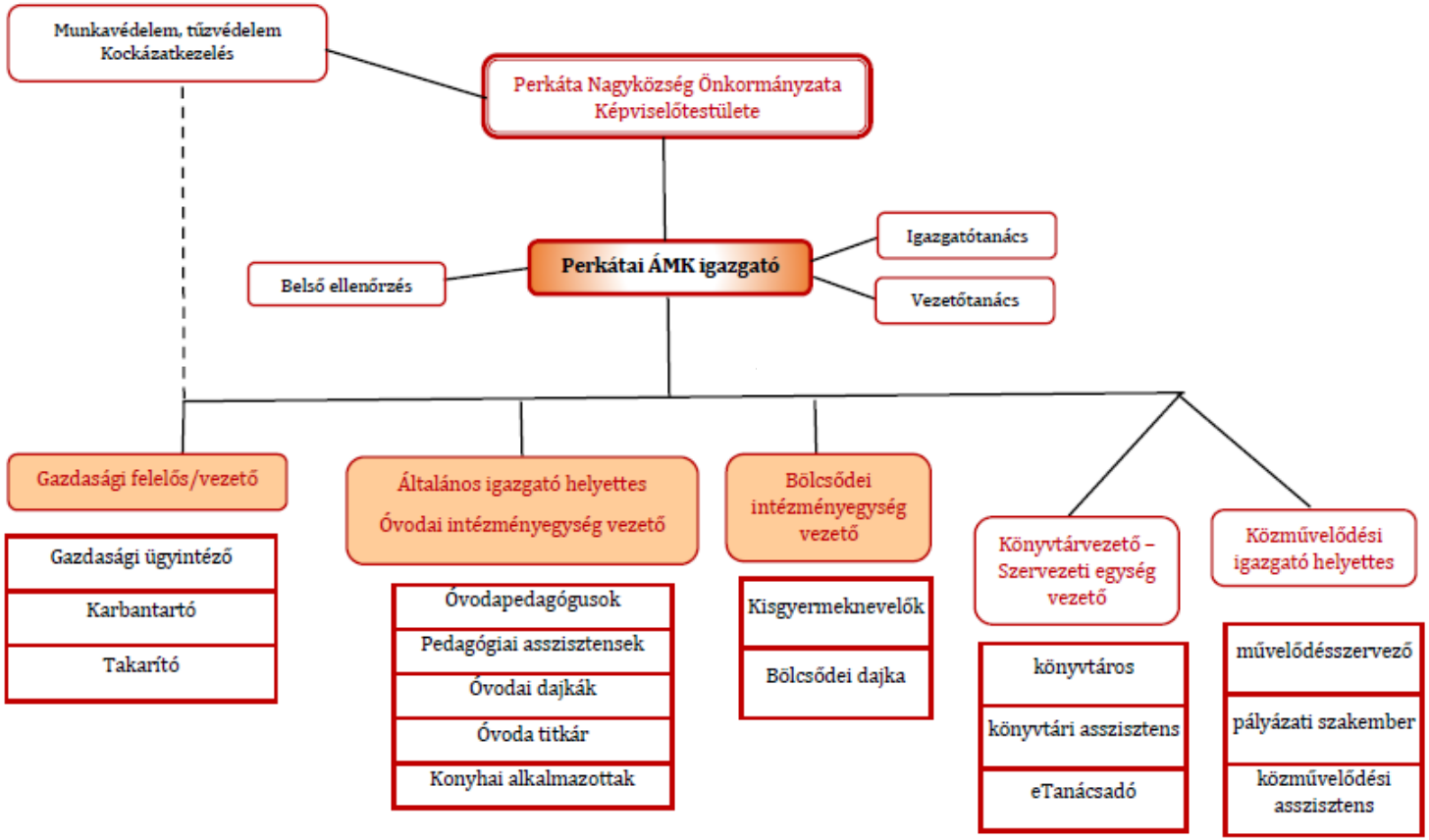
- Az SzMSz-ben nem szabályozott, de kötelezően rendezendő kérdések az intézményegységek működési szabályzatában találhatók.
- Az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát a szak-alkalmazotti értekezlet fogadja el.
- A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az ÁMK azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szak-alkalmazotti értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az ÁMK-val, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SzMSz előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.
- Az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:
    - Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét tükröző rajz
    - Az intézményvezető testületeinek ügyrendje
    - Az ÁMK Napközi otthonos Óvoda Működési Szabályzata
    - Az ÁMK Művelődési Ház Működési Szabályzata
    - Az ÁMK Bölcsőde Működési Szabályzata
    - Az ÁMK intézményegységeire vonatkozó Házirend-ek
- Az ÁMK önálló belső szabályzatai, amelyek fenntartói jóváhagyást nem igényelnek, de az intézmény működéséhez hozzátartozó kérdéseket rendeznek.
    - Számviteli és Pénzügyi Szabályzat
    - Belső Ellenőrzési Szabályzat
    - Pénztár Szabályzat
    - Leltározási Szabályzat
    - Selejtezési Szabályzat
    - Önköltség-számítási Szabályzat
    - Iratkezelési Szabályzat
    - Számlarend
    - Bizonylati Szabályzat

MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET - PERKÁTAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE



2. SZÁMÚ MELLÉKLET - A PERKÁTAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZAKMAI IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE



- Összehívásáról az ÁMK igazgatója gondoskodik.
- Az igazgatótanács a napirendi pontokat írásos előterjesztés alapján tárgyalja, amelynek anyagát a meghívóval együtt 8 nappal az értekezlet előtt el kell juttatni a tagokhoz.
- Az igazgatótanács értekezleteit az ÁMK igazgatója vezeti, az értekezletről jegyzőkönyv készül.
- A döntési jogkörben hozott határozatokat a javaslat mellett és ellen leadott szavazatok számának, illetve a tartózkodók számának pontos feltüntetésével – jól elkülönítetten – kell megjeleníteni. A határozatokat sorszámozni kell, s meg kell jelölni a végrehajtásért felelős nevét, valamint a végrehajtás határidejét. A határozatokat nyilván kell tartani.
- A véleményezési hatáskörbe tartozó napirendi pontoknál az ÁMK igazgatója összegzi az elhangzottakat, amelyet a jegyzőkönyv alakilag is megfelelően tükröz.
- Jegyzőkönyvi kivonat formájában kell a határozatokat és az összegző véleményt az igazgatótanács tagjainak kiadni.
- Ha a döntés vélemény, illetve az igazgatótanács által tett javaslat tárgyában az igazgató hatáskörébe tartozik, a döntésről az ÁMK igazgatója indoklással ellátott tájékoztatást ad.

4. SZÁMÚ MELLÉKLET- A VEZETŐI TANÁCS MŰKÖDÉSI RENDJE

- A munkaterv szerint havonta ülésezik. Az értekezletet az ÁMK igazgatója vezeti le.
- Az átfogóbb napirendi pontokat írásos előterjesztés alapján tárgyalja, amelynek egy példányát az értekezlet előtt 5 nappal az intézmény titkárnőjénél kell leadni, aki gondoskodik az anyag sokszorosításáról és szétosztásáról.
- Az értekezletről 5 napon belül emlékeztető készül, amelynek egy példányát a tanács tagjai megkapják.
- A feladatokat kitűző állásfoglalásokat nyilván kell tartani, s a végrehajtásukról a határidő lejártával be kell számolni.

5. SZÁMÚ MELLÉKLET - AZ ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET MŰKÖDÉSI RENDJE

- Az igazgatótanács döntése alapján az alkalmazotti értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokról az ÁMK igazgatója gondoskodik. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli alkalmazotti értekezlet szervezését az előkészítő bizottság végzi.

- Az értekezlet összehívására, levezetésére, jegyzőkönyvvezetésére megfelelően kell alkalmazni a szak-alkalmazotti értekezletre vonatkozó előírásokat azzal, hogy az írásos anyagokat a nem szak-alkalmazotti munkakörben dolgozókhoz is el kell juttatni.

Perkátai Általános Művelődési Központ

Szivárvány Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézmény neve:

Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda

Szabályzat típusa:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény székhelye, címe:

2431 Perkáta, Bocskai u. 2.

Intézmény OM-azonosítója:

202040

Intézmény fenntartója:

Perkáta Nagyközség Önkormányzat Képviselő Testülete

Intézmény vezetője: **Cseréné Marczal Zsuzsanna**

Alapító Okiratának száma, kelte: 14/2024. (I.11.)

Működési Körzete: Perkáta Nagyközség területe

Csoportok száma: 6

BEVEZETŐ

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25.§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint a 2023. évi LII. törvény.

Az SZMSZ célja:

- az Nkt, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- a zavartalan működés garantálása
- a gyermeki jogok érvényesülése
- a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

Az SZMSZ időbeli hatálya:

- Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó hagyja jóvá.

Felülvizsgálata: Évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően, valamint ha az óvoda működésében változás történik.

Módosítása: Az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- szülőkre, azokon a területeken, ahol érintettek

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE

Az intézmény neve és székhelye: Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda

2431 Perkáta, Bocskai u.2.

Az intézmény alapítója és fenntartó szerve: Perkáta Nagyközség Önkormányzati Képviselő Testülete

Hosszú bélyegző 1 db Körbélyegző 1 db

A bélyegzők az intézmény lemezszekrényében tarthatók.

Használhatja:

- Óvodaigazgató
- Óvodaigazgató helyettes
- Óvodatitkár

A bélyegzők használatának szabályai:

- Zárva tartásuk kötelező
- Csak a jogosultak használhatják.

Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye:

Perkáta Nagyközség Önkormányzata, 2431 Perkáta, Szabadság tér 1.

OM-azonosító: 202040

A költségvetés végrehajtására szolgáló adószám: 15365154-1-07

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény típusa: Napközi otthonos óvoda

Az intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott helyi nevelési program szerint látja el hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb hétéves korig – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Önálló jogi személy az Alapító Okirat rendelkezése szerint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű költségvetési szerv.

Az intézmény működési területe

Az óvoda feladatellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben, másodlagosan a más közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

Az óvoda alapfeladata: a gyermek hároméveskorától a tankötelezettség kezdetéig – Nkt. 8. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint – történő nevelése.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított féléven belül betölti, - feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozás keretében folyik, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint.
Az óvoda a gyermek 2,5 illetve 3 éves korától ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szólótörvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvoda az illetékes szakértői bizottság szakvéleménye alapján ellátja a kiemelt figyelmet igénylő tanulók közül a különleges bánásmódot igénylő sajátos neveltetési igényű gyermekek integrált nevelését, a következő vonatkozások szerint:

- mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos (F80), kevert specifikus zavarral küzd (F83).

A felvehető gyerekek maximális száma

147 fő az Alapító Okirat rendelkezése szerint:

1. feladatellátási hely: 2431 Perkáta, Bocskai u. 1. – 75 fő
2. feladatellátási hely: 2431 Perkáta, Bocskai u. 2. – 72 fő

Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a pont a) alpontja és 8. §-a szerinti óvodai nevelési feladatok, illetve 4. § 14a pont r) alpontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai

nevelésével összefüggő feladatok ellátása.

Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma:	**Szakágazat megnevezése**
851020	Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- A Köznevelési Törvény 2011. CXC .trv.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012 (XII.17.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Az intézmény vagyona

1878-ban, 1991-ben épült ingatlan, valamint a 2018-as bővítés során épült ingatlanrész ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság

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

A zavartalan működtetés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az óvoda helyiségei – az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló önkormányzati rendelet betartásával – hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS A VEZETŐI SZINTEK, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, FORMÁJA, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐI SZINTEK

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának *alapelve*, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A *racionális és gazdaságos működtetés érdekében*, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát. Intézményünk *szervezeti egységei* és az egységek *felelős vezetői*: Vezető beosztások: magasabb vezető beosztású az óvodaigazgató. Vezető beosztásúak: óvodaigazgató helyettes. Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyén foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló dolgozó alkotja. Az óvoda nevelőtestületét a székhelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.

1. számú szervezeti egység: Székhely: Perkáta, Bocskai u. 2.

Felelős felsőszintű vezető: az óvodaigazgató

Alárendelt munkacsoportok: óvodapedagógusok, dajkák

2. AZ ÓVODAIGAZGATÓVAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK:

2.1. Óvodaigazgatói jogkör

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg.

Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a humanizmus elvének betartatása, melyen a segítőkészséget, tiszteletet, szeretetet, toleranciát, a gyermek, az egymás és a szülők személyiségének, az emberi méltóságnak az elfogadását értjük.
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- az intézmény képviselete,
- együttműködés a szülőkkel, az érdekképviselettel,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- az alkalmazottak teljesítményének értékelése,

- hallgatói képzés irányítása,
- az integrált és integrációs nevelés irányítása, ellenőrzése.
- közmunka irányítása
- gyakorolja a munkáltatói jogkört
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja

Feladatkörébe tartozik különösen

- nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése
- az óvodaműködéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, pénzügyi-, gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés
- az óvodaszékkel munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szülői szervekkel való együttműködés
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése
- a gyermekek felügyeletének megszervezése, a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
- az igazgatási feladatok ellátása, különösen: az óvodába felvett gyerekek nyilvántartása
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása az intézményegységben foglalkoztatottak tekintetében
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozás (aláírás)
- a fenntartó előtti képviselet

2.2. Óvodaigazgatói felelősség:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- intézményi szabályzatok elkészítéséért
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,

- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért
- takarékos gazdálkodás
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működése
- a nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtése
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítése a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok
- a munka- és balesetvédelmi valamint tűzvédelmi előírások betartása
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékosság mellett.
- jogszabályok által, a vezetőhöz utalt feladatok ellátása

III. A MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS) ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

1. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDJE

- A főbejárat mellett címtáblát kell elhelyezni.

- Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon minden alkalmazott kötelezettsége:
  - humanizmus elvére épülő értékrend megtartása erősítése
  - védeni a közösségi tulajdont, megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát,
  - takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
  - eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
  - betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
  - rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

2. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. A nyitva tartási idő: reggel 5.30 órától 17 óráig. Ez idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógusok foglalkoznak. Szombaton és vasárnap az intézmény zárva van. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az óvodaigazgató adhat engedélyt, a hozzá benyújtott írásbeli kérelem alapján.

- Az intézmény az éves munkatervben állapítja meg az óvodai nevelés helyi rendjét, mely tartalmazza az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, a szünetek időpontját és időtartamát, melyről elfogadás előtt a szülői közösség véleményét kéri az óvodaigazgató. **Az éves munkatervet elfogadása után a hirdetőtáblán közzé kell tenni, szülői értekezleten ismertetni kell a nevelés nélküli munkanapok és a szünetek időtartamát és időpontját**. Nevelés nélküli napok, szünetek rendje: elsősorban az állami ünnepekhez igazodik. A zavartalan üzemeltetés érdekében nyáron az óvoda meghatározott időben szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

- Az óvodai nevelésben részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – a nyitvatartási időben lehetőleg 5.30-8 óra között hozza gyermekét, és legkésőbb 16.30 óráig elviszi. Csak a szükséges ideig tartózkodhat az intézményben. A gyermeket a csoportszoba ajtajában adja át az óvodapedagógusnak, elvitelkor itt veszi át. Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb.) Ha a szülő e szabályt megszegi, az óvoda bármely alkalmazottja figyelmeztetés után jogosult az óvoda helyiségeiből kiutasítani, és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

3. A VEZETŐ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RÉSZLETEZÉSE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, az alkalmazott ellenőrzési módok, az ellenőrzés területei

- **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja**, hogy:
  - biztosítsa a vezetőnek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
  - jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőnek a pedagógiai, és jogi követelményektől való eltérést,
  - megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
  - tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat, eredménytelenségeket,
  - tárja fel az intézmény nevelési programja és az óvodai nevelés országos alapprogramja végrehajtásának hiányosságait,
  - előkészíti a teljesítményértékelést.
- **Az alkalmazott ellenőrzési módok a következők***:*
  - **Átfogó az ellenőrzés**, ha az intézményi pedagógiai munka, tevékenység egészére irányul, ellenőrzi a nevelési program, az óvodai nevelés országos alapprogramja és a pedagógiai jellegű minőségcélok teljesülését szolgáló intézkedési tervek, pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.
  - **A célellenőrzés:** egy adott részfeladat, részterület feladatai végrehajtásának ellenőrzése.

- **A témaellenőrzés:** azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt ellenőrzés. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.
- **Utóellenőrzés:** egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának ellenőrzésére irányul.

A pedagógiai munka ellenőrzésének főbb területei:

- **Az óvodai nevelésre vonatkozóan:**
  - a nevelési program feladatainak végrehajtása,
  - teljesítményértékelési szempontok,
  - a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
  - a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
  - a pedagógusok módszertani munkájának ellenőrzése,
  - a dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése,
  - a gyermekek elméleti, gyakorlati ismereteinek és képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
  - a pedagógiai munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartások, az óvodai csoportnaplók és más tanügyi dokumentumok folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
  - a szakmai felszerelések, a szertárak, csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata,
  - a gyerekek, alkalmazottak egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
  - a fenntartó által előírt külső ellenőrzések végrehajtása.

2. AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSA:

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésére vonatkozó terv része az éves belső ellenőrzési tervnek, melyet az éves munkaterv mellékleteként az intézményvezető készít el. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzésén kívül az intézményműködés törvényességének, a vagyonvédelem, a takarékosság, a munkavédelem, a tűz és balesetvédelem, alkalmazottak egészségügyi alkalmasságának biztosítottságával kapcsolatos, az alkalmazottak munkavégzésének munkaköri leírásnak való megfelelőségét áttekintő ellenőrzést is. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza továbbá, az ellenőrzést végzők megnevezését, az ellenőrzés időpontját és időtartamát.
- Az ellenőrzést végző személy vagy személyek összegzik az ellenőrzés megállapításait – (a feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni) – az ellenőrzött személy véleményét kifejtheti az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatosan.
  - Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:
    - a hibák és a mulasztások jellegére,
    - a rendszerbeli okokra,
    - az előidéző körülményekre,
    - a felelős személyekre.
  - A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni.
  - Az értékelő megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet az ellenőrzést végző ír alá. A jegyzőkönyv az ellenőrzött nyilatkozatával zárul. A nyilatkozat a következő:

NYILATKOZAT

A. **A jegyzőkönyv tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek.**
B. **A jegyzőkönyv tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal az alábbiak miatt nem értek egyet:**

Az ellenőrzött kiegészítései, megjegyzései:

Dátum:

Aláírás:

Az ellenőrzést követő intézkedések:

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles megtenni.

Az ellenőrzött vezetője intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény igazgatója rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

3. AZ ÓVODAIGAZGATÓ ELLENŐRZÉSI ILLETÉKESSÉGE

Az óvodaigazgató egyszemélyes felelős vezető. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed.

Ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszer működtetésének tárgyi- és személyi feltételeit,
- elkészíti az éves belső ellenőrzési tervet, amely az éves munkaterv melléklete,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,

Illetékessége kiterjed az alábbiakra:

- Nevelési program feladatainak végrehajtása,
- Munkatervi feladatok megvalósítása,
- A nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- A pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének, tevékenységének vizsgálata,
- Pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- Tanügyi dokumentáció: a törzskönyvek, naplók, nyilvántartások, statisztikák vezetése,

- Az értékelések készítése,
- A helyettesítések pontos megállapítása, vezetése,
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munka,
- Az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minősége,
- Az intézményi tulajdon védelme, a balesetek megelőzése.
- Egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti ellenőrzés
- A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- Az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése

4. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS – PÚÉTV 98.§, 160.§

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

V. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

1. BELÉPÉS RENDJE IDEGENEK SZÁMÁRA

- Az épület főajtaja nyitvatartási időben zárva van. Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak az alkalmazott engedélye után, az ő kíséretében léphetnek be. A meghívott vendégeket és az előzetesen bejelentett látogatókat munkatársaink személyesen fogadják.
- Zárva kell tartani – nyitvatartási időben is – az intézmény üresen hagyott termeit: a csoportszobákat, és egyéb helyiségeket.

2. A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE IDEGENEK SZÁMÁRA

A benntartózkodás szerződés, megállapodás alapján lehetséges. Kivétel ez alól az óvodaigazgató meghívására érkezett vendég. Az egyéb, engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül benntartózkodóval szembeni intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda minden alkalmazottja jogosult és köteles.

VI. AZ ÓVODAIGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

AZ ÓVODAIGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE: AZ ÓVODAIGAZGATÓT SZABADSÁGA, BETEGSÉGE, HIVATALOS TÁVOLLÉTE ESETÉN AZ ÓVODAIGAZGATÓ HELYETTES VAGY ENNEK HIÁNYÁBAN A SZÓBAN MEGBÍZOTT PEDAGÓGUS HELYETTESÍTI, RENDKÍVÜLI ESETBEN A DÉLUTÁNI ÜGYELETES CSOPORT ÓVODAPEDAGÓGUSAI HELYETTESÍTIK.

- **Az óvodaigazgató kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:**
  - a munkáltatói jogkör gyakorlása,
  - kötelezettségvállalási jogkör,
  - utalványozási jogkör,

Az óvodaigazgató **tartós távolléte** esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Ha ezt bármilyen ok miatt nem tudja megtenni, a távollét ötödik napján a szóban megbízott pedagógus az ÁMK igazgatójához fordul, s a hatodik naptól kezdődően kéri a helyettesítés elrendelését írásban.

A helyettesítő személy feladata és hatásköre kiterjed:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására;
- a gyermekbaleset-megelőzésre;
- baleset, tűz, bombariadó esetén az intézkedésre;
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának levezénylésére,
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesülésére;

VII. AZ ÓVODAIGAZGATÓ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

EGY-EGY GYERMEKCSOPORT SZÜLŐI KÖZÖSSÉGÉVEL A GYERMEKEKET IRÁNYÍTÓ CSOPORTVEZETŐ ÓVODAPEDAGÓGUS TART KÖZVETLEN KAPCSOLATOT.

- Az óvodapedagógus jelezni köteles a szülők felvetéseit az intézményvezetőnek. A szülők véleményét, javaslatait a gyermekcsoport szülőinek képviselői is eljuttathatják az intézmény vezetőjéhez. Az információ birtokában a jelzés tartalmától függően az óvodaigazgató intézkedni, tájékoztatni köteles.
- Az óvodaigazgató a Szülői Szervezet összehívását évenként legalább kétszer kezdeményezi a szülői közösség elnökénél. Hivatalos tájékoztatás, valamint a szülői szervezet véleményének, javaslatainak meghallgatása, óvodai ügyekkel kapcsolatos konzultáció céljából.
- Az év végi nevelési értekezleten lehetőséget biztosít a szülők képviselőjének, hogy tájékoztassa a nevelőtestületet a gyermeki jogok érvényesülésével, a nevelési program megvalósulásával, a nevelői munka eredményességével kapcsolatos megállapításairól. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. Ha írásos formában is benyújtja a szülői szervezet képviselője a megállapításokat, akkor a mellékletként a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

- **A szülői szervezet (közösség) tájékoztatás kérésének eljárásrendje a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben**

  Az óvoda szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelő testületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

  – A szülői szervezet (közösség) megfelelő csoportja az óvodaigazgatótól kérhet tájékoztatást szóban:
    - az óvodai csoportot érintő kérdésben az óvodai csoport szülői közösségének képviselője, a csoport óvodapedagógusától, az illetékes óvodai csoport szülői közössége előtt,
    - teljes intézményt érintő kérdésben az intézményi szülői közösség képviselője az intézmény igazgatójától a teljes intézmény szülői szervezete (közössége) előtt, a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet
    - A **gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben, szóban tájékoztatást kérhet az óvodaigazgatótól** előre egyeztetett időpontban és formában (az óvodaigazgatói irodában, vezetőségi megbeszélésen, nevelőtestületi értekezleten). A kapott választ ismertetnie kell a szülők közösségével.
    - Írásban: levélben vagy elektronikus levélben. Az írásban felvetett problémára legkésőbb a levél átvételétől, elektronikus levél esetén annak megnyitásától számított harmincadik napon a szülői szervezetnek választ kell kapnia. Írásban kért és kapott tájékoztatást az adott szülői közösség előtt a tájékoztatást kérő képviselőnek a legközelebbi alkalommal ismertetni kell az illetékes szülői közösséggel.
- A teljes intézményt érintően a gyermekek nagyobb közösségét érintő ügy tárgyalásakor a szülői szervezet (közösség) képviselőjét az óvodaigazgató 5 nappal korábban levélben értesíti az értekezlet helyéről, időpontjáról, napirendjéről, valamint az üggyel kapcsolatos információkat tartalmazó anyagokat megküldi számára, hogy a szülői szervezet (közösség) képviselője tanácskozási joggal részt vehessen a nevelőtestület értekezletein.

VIII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1.NEVELŐTESTÜLETI JOGOK

- A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

  - a házirend elfogadása;
  - a továbbképzési program elfogadása
  - a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
  - jogszabályban meghatározott más ügyek.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

2. NEVELŐTESTÜLETI JOGOK ÁTRUHÁZÁSA

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE

Az intézmény óvodapedagógusai legalább öt fővel szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tehetnek a munkaközösség-vezető személyére. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg legfeljebb 5 évre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása.

A munkaközösség feladatait az óvoda éves munkaterve irányozza elő.

A szakmai munkaközösség(ek) együttműködése a nevelőtestülettel, munkacsoportokkal, óvodaigazgatóval folyamatos szóbeli, írásbeli kapcsolattartás, nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések során valósul meg.

IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ÓVODA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST

1. KAPCSOLAT A FENNTARTÓVAL

- Perkáta Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületével
- Perkáta Nagyközség Polgármesteri Hivatal gazdasági csoportjával

2. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

- **A külső kapcsolatok célja** az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozást, segítő más szervezetekkel.
- **A külső partnerkapcsolatok rendszere**

Az intézmény az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

– a köznevelési intézményekkel,

- a Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézményével,
- a gyermek–egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság stb.).
- az óvodaigazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel
- a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- az egészségügyi szolgáltatóval
- az egyházak képviselőivel
- az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodaigazgató képviseli.

- **A külső kapcsolatok formája és módja**

A vezető és az intézmény képviseletével munkaköri leírásban vagy munkatervben megbízott dolgozók munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

3. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az **óvoda gyermekvédelmi megbízottja** telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartja a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal. Kölcsönösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.
- A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
  - a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése telefonon és írásban, abban az esetben, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
  - esetmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
  - előadásokon, rendezvényeken való részvétel.
- **Az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni,** illetve a gyermekközösség védelme érdekében indokolt.
  - A segítségkérés indokoltságának fennállásáról az óvodaigazgató dönt a csoportos óvodapedagógusok jelzése, felvetése, vagy saját információi alapján, a csoportos óvodapedagógusokkal való konzultáció után.
  - A gyermekjóléti szolgálat által javasolt intézményi intézkedések mérlegeléséről, alkalmazásáról az intézmény vezetősége dönt. Az intézkedés végrehajtásának és eredményességének figyelemmel kísérése az óvodaigazgató feladata.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak. A gyermekek műsorral ünnepelnek a Pedagógiai Program szerint. Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról is. Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való megismerkedés, hagyományok, népszokások ápolása.

A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Szüret
- Márton nap
- „Kukoricázzunk!"
- Advent
- Mikulás
- Luca nap
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyereknap

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A helyi nevelési programban nem szereplő kirándulásokkal, mozi-, színház-, múzeumlátogatásokkal kapcsolatos kiadásokat a szülők fizetik (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

A testület hagyományos ünnepei, eseményei:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- pedagógusnap,
- farsangi népszokás
- Luca napi hagyomány
- közös kirándulás (év elején és végén 1, illetve 1-2 napos).

Hagyományos rendezvényeink:

- évzárásként közös nagy kirándulás (csoportos vagy csoport-szülők),
- farsangi mulatság,
- Luca napi, húsvéti kézműves délután,

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a Pedagógiai Program tartalmazza.

- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.
- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglevő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományőrzés eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (például kiadványok, újság).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (például zászló, jelvény),
- a gyermekek ünnepi (egyenruha) viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

XI. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. §, 8.§

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

8.§ (4) Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában, hat vagy nyolc évfolyammal működő gimnáziumban és általános iskolai tanulókat, valamint hat vagy nyolc évfolyammal működő gimnáziumi tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást

nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

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

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az óvodaigazgató adhat engedélyt.

XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvodai gyermekorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

A körzeti védőnő kéthetente látogatja az intézményt.

Az óvodaigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

A szülők jogait, kötelezettségeit a fenti időpontra vonatkozóan a házirend tartalmazza.

Az intézmény működése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.

Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon).

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. A BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSÉRŐL VALÓ RENDELKEZÉS

- A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épület kapuját a nap folyamán zárva tartjuk a gyermekek testi-lelki védelme, továbbá a személyi és a vagyonvédelem biztosításának érdekében.
- A hivatalos ügyintézés az óvodaigazgató irodájában történik
- A gyermekek biztonsága és testi épsége érdekében az óvodában a szülők által betartandó előírásokat a Házirend tartalmazza.

2. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAI SZÁMÁRA

1. AZ ÓVODÁK ÉPÜLETÉBEN ÉS UDVARÁN

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az intézmény igazgatójának feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésnek.
- Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).
- Az udvari élet balesetmentességének biztosítása érdekében a balesetveszélyes játékokat azonnal el kell távolítani.
- Az udvaron különös figyelmet kell fordítani a játékok rendeltetésszerű használatára, különösen a mászókák esetében.
- Mind a szülőknek, mind az intézmény dolgozóinak fokozott figyelmet kell fordítani a kapu biztonsági zárjának kezelésére.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, melyeket az óvodapedagógusok kötelesek a használati utasítás szerint alkalmazni.
- Az óvoda valamennyi dolgozója baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni.
- Az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- Ha mentővel való szállításra kerül sor, az óvodapedagógus elkíséri a gyermeket.
- A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérje el, illetve menjen gyermeke után az orvoshoz.
- Az óvoda igazgatójának minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt.
- Tisztáznia kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A legkisebb sérülést is be kell írni a sérülési naplóba.
- Séták alkalmával minden esetben biztosítani kell a szükséges felnőtt felügyeletet (csoportonként 2 fő óvodapedagógus, 1 fő dajka).

2. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT, ÓVODÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Ilyen programok lehetnek: helyszíni tevékenységek, kirándulás, séta, színház, múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

- **A szülők tájékoztatása az óvodán kívüli programokról**

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a program előtti napokban történik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett tevékenységek, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

A csoportok faliújságjain keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlő tájékoztatást megadni a szülők felé. Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

- **Az óvodaigazgató tájékoztatása**

A tervezett tevékenységek, kirándulás előtt 5 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodaigazgató részére a kirándulás feltételeiről.

Egyeztetés után a foglalkozás engedélyezési kérelmének írásbeli benyújtása a kísérők aláírásával, hitelesített formában, a külső foglakozás megkezdése előtt.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az óvodaigazgató a programot ellenjegyezte.

- **Az óvodaigazgatói engedélyezés feltétele**

  - 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el,
  - a csoportnaplóban rögzített külső tevékenységek szervezésének szabályaival történő egyezőség a szóbeli, írásbeli tájékoztatóban,
  - a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni,)
  - a szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

- **A pedagógus kötelessége**

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

3. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

1. AZ ÓVODAIGAZGATÓ FELADATA:

- A munkavédelmi szemlék rendszeres lebonyolítása.

- Védő óvó rendszabályok meghatározása az intézményi csoportszobák, egyéb helyiségek, az udvar, intézményen kívüli tartózkodás idejére. A gyermekekkel betartandó szabályokat a korosztálynak megfelelő szinten a csoportos óvónők ismertetik.
- Az alkalmazottak ellenőrzése annak érdekében, hogy az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési, karbantartási tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet, s gyermek a közelében nem tartózkodhat.
- Az óvodapedagógusok és dajkák ellenőrzése a csoportszobában, az óvoda egyéb helyiségeiben, az udvarán betartandó védő óvó rendszabályok betartatása tekintetében, valamint az óvodán kívüli rendezvényen. Kiemelten ellenőrzi a játszóudvaron gyermekeket felügyelő óvodapedagógusok felügyeleti tevékenységének megfelelőségét.
- Balesetvédelmi felelőst jelöl ki, aki részt vesz a munkavédelmi szemléken, figyelemmel kíséri az intézmény területén a baleset források keletkezését és megszüntetését, nyilvántartja a baleseteket, részt vesz a kivizsgálásban.

2. MINDEN ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATA, HOGY:

- Az óvodában való tartózkodás során a gyermekek által betartandó védő, óvó előírásokat írásba kell foglalni, ezeket a gyerekeknek oktatni kell. A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint minden olyan esetben, ha a csoport óvodán kívüli programon vesz részt, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- A gyermekek egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismeretek elsajátításáról meggyőződjék, folyamatos betartatásáról gondoskodjon. Ha az egyes védő, óvó előírást megszegik, ismételten fel kell hívni a gyermekek figyelmét a betartásukra. Az előírások begyakorlására játékot kell kezdeményezni.
- Ha az óvodapedagógusok és a kisegítő személyzet a szabályok megszegésére nem reagál, a gyermek kötelessége a hozzá legközelebbi alkalmazott figyelmének felhívása a rendbontásra.
- Az alkalmazott a jelzést nem minősítheti árulkodásnak. Köteles intézkedni, ha kell, azonnali esetmegbeszélést tartani a gyerekek olyan körével, melyet a szituáció indokol.
- Amennyiben azt észlelik, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.
- Haladéktalanul jelezzék az óvodaigazgató felé azokat a veszélyhelyzeteket, melynek megszüntetéséért az óvodaigazgató felelős.
- Minden váratlan helyzetben is gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

3. AZ ÓVODA NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAINAK FELADATA, HOGY:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják a gyermekek elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl. tisztítószer, festék, hígító) körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan zárják el.

4. A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

1. AZ ÓVODAIGAZGATÓ FELADATAI:

- Intézkedési kötelezettség áll fenn:
  - Nem súlyos balesetek esetén:
    - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel,
    - a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik,
    - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.
  - Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
    - súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
    - legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.

- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATA:

- A balesetet azonnal jelenti az óvodaigazgatónak, illetve az óvodaigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az óvodaigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatban: közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban: a nem pedagógus alkalmazott feladata, hogy az óvodaigazgató utasításának megfelelően működjék közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

XIV. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN

1. BOMBARIADÓ ELRENDELÉSE ILLETVE RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN AZ INTÉZKEDÉS az óvodaigazgató, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata.

2. BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNY TŰZ, FÖLDRENGÉS STB. ESETÉN az óvoda épületét ki kell üríteni! A gyermekeket azonnal, késlekedés nélkül ki kell menekíteni. Ha az időjárás fedett helyet követel, akkor a gyermekeket egy másik intézménybe kell menekíteni (Faluház, Általános Iskola). A gyermekek veszélytelen kimenekítésében minden óvodai alkalmazott közreműködik, s a menekülési helyen részt vesz a gyermekek felügyeletében.

Az óvónők, dajkák saját csoportjukhoz tartozó gyermekekre felügyelnek, egyéb alkalmazottak a jelen lévő legmagasabb beosztású, ha nincs ilyen, akkor a legidősebb óvodapedagógus (menekülési helyszín parancsnoka) utasításait teljesítik, aki a menekülési helyen való tartózkodás ideje alatt minden felmerülő kérdésben a gyermekek biztonságát szem előtt tartva legjobb belátása szerint intézkedni köteles.

3. A MENEKÍTÉSI TEENDŐK:

- Tűzriadó terv alapján menekülés,
- Értesítendő: rendőrség tűzoltóság, önkormányzat. Az értesítést az óvodaigazgató teszi meg, távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően történik.
- Az óvoda előtt ügyeletet tart az illetékes vezető (székhelyen az általános vezető helyettes, tagintézményben a tagintézményi vezető helyettes.), távolléte esetén helyettesítési rend szerint illetékes vezető, a szülők megnyugtatása érdekében.

4. A BOMBARIADÓ LEFÚJÁSA, ILLETVE EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNY MEGSZŰNTÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA az óvodaigazgató, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata. Akkor teheti meg, ha a hatóságok egyértelműen megállapították, hogy vakriasztás történt, vagy hatástalanították a bombát, illetve kimondták a veszély elhárulását. Ez esetben értesíti az illetékes a menekülési helyszín parancsnoka feladatot ellátó óvodapedagógust, aki a menekülési helyszínen tartózkodó óvodapedagógusokkal és az egyéb alkalmazottakkal együtt visszavezetteti a csoportokat.

XV. AZON ÜGYEK, AMELYEKBEN A SZÜLŐI SZERVEZETET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGGAL FELRUHÁZZA

AZOKBAN AZ ÜGYEKBEN, MELYEKBEN JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN AZ ÓVODASZÉK EGYETÉRTÉSI JOGGAL RENDELKEZIK, EZEN ÜGYEKBEN A SZÜLŐI SZERVEZET GYAKOROL EGYETÉRTÉSI JOGOT.

XVI. AZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA

1. A SZAKMAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

1. A DOKUMENTUMOK KÖTELEZŐ NYILVÁNOSSÁGA

- Az intézmény közfeladatot lát el, jogszabályban meghatározottaknak megfelelően köteles a közérdekből nyilvános működési alapdokumentumait nyilvánosságra hozni, mely kötelezettségének eleget tesz a dokumentumok megtekintési helyének megjelölésével, a tájékoztatást adó személy kijelölésével, valamint a tájékoztatás időpontjának meghatározásával.
- **A közérdekből nyilvános dokumentumok hozzáférhetősége:**
  - A közérdekből nyilvános dokumentumok **hivatalos tárolási helyei**, megjelenései ahol megtekinthetőek:
    - székhely intézményben: az iroda

    - intézményi honlap
    - KIR közzétételi lista
  - Az óvodaigazgató a felelős azért, hogy mindig az érvényben lévő, hatályos dokumentumok legyenek itt elhelyezve.
  - A székhely intézményben 1-1 hiteles példányt kell tartani a következő dokumentumokból:
    - pedagógiai (nevelési) program,
    - SZMSZ,
    - Házirend,
    - éves munkaterv,
  - A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy azok helyben olvashatók, tanulmányozhatók legyenek.
- **Tájékoztatást adó személy: az óvodaigazgató és az óvodaigazgató helyettes**

Tájékoztatás időpontja: Évente egy alkalommal az óvodaigazgató szervezett formában ismerteti a dokumentumok tartalmát. Szülői értekezleteken is tájékoztatást nyújt a szülők számára, melyet aláírásukkal igazolnak. Szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az óvodaigazgatótól vagy az óvodapedagógusoktól a dokumentumok tartalmát illetően előre egyeztetett időpontban.

- Az SZMSZ mellett a házirendet is nyilvánosságra kell hozni, valamint egy példányát a gyermekét beíratni kívánó szülő kezébe kell adni, vagy a szülő írásos beleegyezésével e-mail-ben megküldeni.
- A házirend nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleteken történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületében kifüggesztjük, valamint az intézmény honlapjára (www.perkata.info) feltöltjük. A házirend szülők számára történő átadásáért az óvodaigazgató a felelős.

2. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikusan tárolt irat.

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv.

A hitelesítés módja: az óvodaigazgató által aláírt, dátummal, bélyegzővel ellátott okirat. Jobb felső sarkában iktatószám szerepel.

XVII. TOVÁBBÁ A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, ILLETVE NEM LEHET SZABÁLYOZNI

1. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

- Az óvoda működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ (továbbiakban NNK) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodaigazgató tart kapcsolatot.
- **A dolgozók egészségvédelmi szabályai**
  - Az óvoda melegítő konyhájára csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
  - Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
  - Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
  - Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
  - A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
  - Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.
  - Az óvoda dolgozóinak rendszeres egészségügyi ellenőrzése az év során 1 alkalommal kötelező, melynek megszervezése az óvodaigazgató feladata.
- **Az óvoda területén tartózkodó alkalmazottaktól, szülőktől és idegenektől elvárt egészségügyi szabályok:**
  - Az óvoda előtt és területén dohányozni tilos.
  - Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos.
- **Gyermekekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok, melyet az óvodapedagógusoknak szigorúan be kell tartani:**
  - Beteg, lázas, gyógyszert szedő, lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Az óvodapedagógusok nem adhatnak be a gyermekeknek semmiféle gyógyszert, köhögéscsillapítót, szemcseppet, orrcseppet stb. (kivétel allergia pipa, epilepszia elleni kúp). Egyéb esetben, ha a gyermek állandó gyógyszerszedést igényel, házirendben foglalt feltételek teljesülése esetén az óvodaigazgató utasítására.
  - A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és haladéktalanul el kell látni. Láz esetén meg kell kezdeni a lázcsillapítást. Szükség esetén azonnal orvost, mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, mely annak a pedagógusnak a feladata, akinek műszakbeosztásában a gyermek megbetegedett.

2. ALKALMAZOTTI JOGOK GYAKORLÁSA

A dolgozók munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a munka törvénykönyve szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget, a nevelőtestületet és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. **Javaslattételi és véleményezési jog** gyakorlásakor az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban, szóbeli javaslat esetén szóban kell közölni legkésőbb a jogszabályban előírt határidőn belül.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele jogszabályban előírt esetben. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. **A döntési jog** a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel tartozik döntése következményeiért egy személyben. – **Testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.**

NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK, HATÁROZATOK

- A nevelőtestület feladatainak ellátására az éves munkatervben rögzített évi rendes, illetve a jogszabályban meghatározott felek kezdeményezésére rendkívüli értekezletet tart.

A tanévi rendes nevelőtestületi értekezletek:

- évnyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- évzáró értekezlet.

- Rendkívüli értekezletet kell összehívni jogszabályban meghatározott esetekben, melyért az óvodaigazgató felel. Ha szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, az óvodaigazgató 8 napon belül köteles összehívni a nevelőtestületet, hogy döntést hozzon a szülői szervezet kezdeményezésének elfogadásáról. Ha a nevelőtestület elfogadja a szülői szervezet kezdeményezését, az értekezlet időpontját is kitűzi az ügyintézési határidőn belüli időpontra, az óvodaigazgató három napon belül értesíti a szülői szervezetet a nevelőtestületi döntésről.

- Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az egyetértést gyakorló részére, ha az külső személy vagy szervezet az egyetértés tárgyát képező anyagot 10 nappal korábban írásban el kell juttatni tértivevényes levélben és egyetértő nyilatkozat tételére kell kérni. Ha az egyetértést gyakorló a nevelőtestület vagy az alkalmazotti közösség vagy annak egy csoportja, az anyagot írásban hozzáférhetővé kell tenni 10 nappal korábban, s tájékoztatni kell a hozzáférés módjáról és helyéről.

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodaigazgató szavazata dönt.

- A nevelőtestületi értekezlet jogszabályi előírásoknak megfelelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az értekezlet elején kijelölt személy vezeti, mint jegyzőkönyvvezető, melyet tisztázás után írhat alá a jogszabályban meghatározott végig jelen lévő személy. A tisztázásnak legkésőbb az

értekezletet követő napon meg kell történnie és az iratnak irattározásra kell kerülnie. A döntéseket, határozatokat kivonatolni kell továbbá a jegyzőkönyvből és a döntések, határozatok tára dossziéban időrendi sorrendben el kell helyezni. A jegyzőkönyvekkel és a döntések, határozatok tárával kapcsolatos előírások betartatásáért az óvodaigazgató felel.

PEDAGÓGUSOK HASZNÁLATÁBA KERÜLŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK MEGHATÁROZÁSA

1. CD lejátszó
2. Számítógép
3. Projektor
4. Nyomtató/fénymásoló
5. Fényképezőgép
6. Spirálozó
7. Laminálló

3. A DOLGOZÓK ÁLTALÁNOS MUNKARENDJE

A VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK ÁLTALÁNOS MUNKARENDJE

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. A vezető távolléte esetén az SZMSZ helyettesítési rendje alapján történik a helyettesítés. Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az óvodaigazgató állapítja meg. A munkaköri leírásokat az óvodaigazgató készíti el. A munkaköri leírásokat minden nevelési év kezdete előtt felül kell vizsgálni, valamint minden olyan alkalommal, amikor munkaszervezési szempontból szükséges.

Az óvoda pedagógusainak általános munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely a nevelőmunka előkészítéséhez és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll. Az óvodapedagógusok gyermekcsoportban nevelő munkával teljesített heti munkaideje 32 óra. Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A gyermekek reggeli fogadását ellátó pedagógusnak érzelmi biztonságot kell adni minden gyermeknek.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 1 órával jelezni kell az óvodaigazgatónak.

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek esetében. A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű és kiemelt feladat. Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat! A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzót helyettesítő pedagógus felelős a házirend megtartásáért, a gyermekfelügyelet ellátásáért.

A NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok betartásával – az óvodaigazgató állapítja meg. Az egyes csoportok alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

- Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell az óvodaigazgató helyettest.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

Minden alkalmazottnak és gyermeknek, szülőnek be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat, a házirendet a szervezeti és működési szabályzatot az intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ, AZ INTÉZMÉNY NYITÁSÁVAL, ZÁRÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni a riasztó berendezést. Az épületet záró takarítónak távozáskor az intézményt minden esetben ellenőrizni kell, a riasztót be kell kapcsolni.

AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAKEZDÉSÉNEK ELVÁRT FELTÉTELEI

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.
- Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és meghatározott munkakörre a védőruha használata.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az óvodaigazgató helyettes feladata.

DOLGOZÓK MEGBÍZÁSÁNAK ÉS KIJELÖLÉSÉNEK ELVEI

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség.

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, munkatervi feladat ellátása, stb.) az igazgató adja.

A telefonhasználat eljárásrendje

A mobiltelefon használatára az intézményben munkakörükkel összefüggésben az óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes, valamint az óvodatitkár jogosult.

A gyermekekkel való foglalkozás teljes ideje alatt a dolgozók a mobiltelefont csak kivételes, sürgős esetekben használhatják, és néma állapotban tarthatják maguknál. A csoportszobában, az udvaron mobiltelefont használni magáncélú beszélgetésre nem lehet.

Fénymásolás, nyomtatás

Az intézményben csak a szakmai munkával összefüggő anyagok nyomtatása, fénymásolása engedélyezett.

Internet biztonsági előírások az óvodapedagógusok részére

- Az óvodás korosztály életkori sajátosságinak megfelelő tudásanyag közvetítése
- A felhasznált internetes felületekről letöltött képek, anyagok feleljenek meg a jogtisztaság követelményeinek
- Megfelelő tájékozottság az internetes felületek használatával kapcsolatban
- Képzések, önképzések keretében ismeretbővítés

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és működési szabályzatot Cseréné Marczal Zsuzsanna óvodaigazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Véleményező fóruma az óvoda szülői szervezete.

Érvényességi rendelkezések: A Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda SZMSZ-e visszavonásig érvényes.

Hatályos: 2024.01.01.

Felülvizsgálata a jogszabályoknak megfelelően.

Közzététel az intézmény honlapján.

1. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

   - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
   - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodaigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Kelt: Perkáta, 2024.01.08.

Óvodaigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Szülői szervezet képviselője

Perkátai Általános Művelődési Központ

Szivárvány Óvoda

Házirendje

Készítette: Cseréné Marczal Zsuzsanna

óvodaigazgató

Perkáta, 2024. január 01.

A házirend tartalma:

1. Bevezetés, törvényi háttér
2. Általános információk az óvodáról
Az intézmény pontos nyitva tartása
Az óvoda használatba vételének rendje
3. Gyermek az óvodában
A gyermek jogai
A gyermek jogainak érvényre juttatása
A gyermeki kötelességek teljesíttetésének eljárásrendje
A gyerekek ruházat az óvodában
A gyerekek étkeztetése az óvodában
A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok
A gyermek érkezésének és távozásának rendje
A foglalkozásról való távolmaradás, hiányzás
A gyermek otthonról hozott tárgyainak, játékainak szabályozása
A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása
4. Szülők az óvodában
A szülő jogai
A szülő kötelességei
A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása
Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei a nevelőkkel
Az étkezési díj befizetésének és lemondásának rendje
5. Pedagógiai munka az óvodában
6. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

1. Bevezetés

Házirend, mely érvényes Perkáta Nagyközség Önkormányzata által fenntartott Perkátai ÁMK Szivárvány Óvodája 2431 Perkáta, Bocskai u. 2. nevelési intézményének valamennyi dolgozójára és az óvoda gyermekeire, valamint a szülőkre.

Az óvoda feladatának tekinti a gyermekek részére a nyugodt, derűs légkör biztosítását, személyiségük sokoldalú fejlesztését, egészségük, testi épségük megőrzését.

Ezek megvalósításához szükséges az óvoda és a család bizalomra épülő együttműködése és a házirend betartása.

Törvényi háttér

A Házirend a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.), a 2023. évi LII. törvény, – A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján készült.

2. Általános információk

Az óvoda neve: Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda

Az óvoda címe: 2431 Perkáta, Bocskai u. 2.

Az intézmény OM azonosítója: 202040

Az óvoda fenntartója: Perkáta Nagyközség Önkormányzata

A gazdasági iroda telefonszáma: 0625/450-378

A vezető iroda telefonszáma: 0625/450-608

Az óvoda e-mail címe: perkata.ovoda@invitel.hu és perkata.ovoda@gmail.com

Az óvodaigazgató neve: Cseréné Marczal Zsuzsanna

Fogadó órája: Minden hó első hétfője, bejelentkezés alapján

Az óvodaigazgató helyettes neve: Győrikné Kargl Mária

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse: Cseréné Marczal Zsuzsanna

Az óvoda gyermekorvosa: Dr. Sasvári Ildikó

Kisegerek Tehetségműhely vezetője: Győrikné Kargl Mária

Hagyományőrző munkaközösség vezetője: Kárász Ferencné

Manóvár Kézműves műhely vezetője: Rónás Ferencné

Bóbita gyermekjáték- és néptánc tehetségműhely vezetője: Gálné Bölcskei Rita

A házirend területi hatálya: Az intézmény területére, az intézmény területén kívül az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli tevékenységekre terjed ki.

A házirend személyi hatálya: Az óvodás korú gyerekekre, az óvodapedagógusra, az intézmény más alkalmazottjára és a szülőre terjed ki, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, ill. teljesít kötelezettségeket.

A házirend időbeli hatálya: A házirend kihirdetésének napjától a házirendben, vagy magasabb szintű jogszabályban meghatározott időpontig terjed.

A házirend célja: hogy segítse a szülőket az eligazodásban, a tájékozódásban, a helyi szokások megértésében, megtanulásában. Tartalmazzon minden olyan lényeges információt, amely az óvodai élethez szükséges.

A tanév rendjét jogszabály állapítja meg. Közzététel faliújságon, ill. szülői értekezleteken történik. A nevelés nélküli napok: az óvodai egység munkatervében rögzítve határozza meg a nevelés nélküli munkanapok idejét, számát, szem előtt tartva a törvényi előírásokat és pedagógiai feladatokat.

Az ügyelet megszervezésének rendje záráskor, ill. a nevelés nélküli napokon: A nyári szünet idejéről folyó év február 15-ig a szülőket értesítjük, a képviselőtestületi határozat alapján.

Nem várt **rendkívüli szünet** elrendelésére az Oktatási Hivatal jogosult az intézmény, vagy az adott gyermekcsoport vonatkozásában (pl. koronavírus, egyéb vírusos, nagyobb tömegeket érintő megbetegedés).

Az intézmény pontos nyitva tartása

1. A nevelési év meghatározása: szeptember 1-jétől augusztus 31-ig.
A tanév év meghatározása: szeptember 1-jétől augusztus 31-ig.
A nevelés nélküli napok száma öt, (továbbképzés, értekezlet, stb.) amiről a szülőket előre értesítjük, és ezt aláírásukkal tudomásul is veszik. (20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet 3.§ (5))

Nyári zárás ideje: augusztus (3+1 hét)
Téli szünet ideje: két ünnep között

Az ünnepek, megemlékezések rendjét a nevelési év rendjén elfogadott munkaterv tartalmazza. A gyermekek számára szervezett ünnepeinket az óvoda pedagógiai programjának megfelelően szervezzük.

2. Napi nyitva tartás: hétfőtől péntekig reggel 5.30-tól délután 17.00-ig.
Az óvoda bejárati ajtaja zárva tartásának rendje:
Reggel: 8.00 órától zárva
Délben: 12.15-től nyitva
Délután: 15 órától nyitva

A gyerek óvodában tartózkodásának maximális ideje: napi 10 óra. Egy gyerek napi 10 óránál hosszabb ideig nem tartózkodhat az óvodában, annak ellenére, hogy az intézmény nyitva tartási ideje ennél hosszabb.

Az óvoda használatba vételének rendje

- **Az óvodába járási kötelezettség**

„Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel."
A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában foglalkozáson vesz részt.
Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. (Nkt. 6. fejezet, 8.§ (1))
A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti területileg illetékes járási hivatal (Dunaújvárosi Járási Hivatal Hatósági Osztály) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap. (Nkt. 6. fejezet 8.§ 1-2. pont)
A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól **felmentett**, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20.§ (2c))

Az óvodában a szervezett foglalkozások naponta általában 7.30-12.00 óra közötti időszakban zajlanak.

- **Mikor veheti igénybe a gyerek az óvodát?**
  - A harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig.
  - Amennyiben a gyerek megbízhatóan ágy- és szobatiszta.
  - Amikor a gyerek egészséges, és erről orvosi igazolást tud a szülő bemutatni az óvónőnek.
- **Óvodai beiratkozás**
  - Egy szervezett nyílt nap során lehetőséget biztosítunk a gyermekek és a szülők számára az intézmény megtekintésére és a felmerülő kérdések megválaszolására.
  - A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik. Ekkor a szülők tájékoztatása (a házirend megismertetése) után a gyerek adatai rögzítésre kerülnek.
  - A felvételről vagy az esetleges elutasításról írásban értesítjük a szülőket.
  - A beiratkozás folyamatos. Az adatok igazolása érdekében a gyerek és a szülők személyazonosságát igazoló dokumentumokat be kell mutatni.

- **A beiskolázás rendje**

Tanköteles korú az a gyermek, aki adott év augusztus 31-ig betölti a 6. életévét.
A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.
A törvényes képviselő (a szülő, vagy a gyám) kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is.
Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki.
Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.
Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. (Nkt. 45.§ (2))

- **Az elhelyezés megszűnése**

Az óvodai elhelyezés megszűnik: Nkt. 53.§ (1)

- Amennyiben a szülő másik óvodába kívánja áthelyeztetni gyermekét az átvétel napján.
- Ha a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedély adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- Ha a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- Ha közoktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

3. Gyermekek az óvodában

A gyermek jogai

Nkt. 46.§
A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

- A gyermeknek joga, hogy
  - képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
  - a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki, biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt, végig pedagógus felügyelete alatt álljon,
  - nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
  - részére a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,

- egyházi vagy magánintézményben vegye igénybe az óvodai ellátást, továbbá, hogy az állami, és települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.
- a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- a gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási és fejlesztőeszközök), berendezéseit (bútorok, rádió, magnó…), felszereléseit ingyenesen használhatja. Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

- A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.
  Az adott óvoda akkor jelölhető ki SNI gyermek fogadására, ellátására, ha az alapító okiratában erre felhatalmazása van a fenntartó részéről, és rendelkezik a megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel.

- Gyermekvédelmi munka az intézményben:
  - Gyermekvédelmi felelős: az intézmény vezetője (probléma esetén felveszi a kapcsolatot az érintett szervekkel)

- A gyermeket a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.

- A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

Mikor és miért alkalmazunk jutalmazást:
- A helyes magatartási forma megerősítése érdekében
- A kiemelkedő feladat végzés alkalmával
- Önként vállalt feladat esetén
- Önmagához mért kiemelkedő teljesítmény esetén
- Udvarias, illemtudó viselkedés

A jutalmazás formái:
- dicséret,
- simogatás,
- pozitív kiemelés a csoport előtt stb.

- a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

Mikor és miért alkalmazunk elmarasztalást:
- helytelen magatartás
- ha önmagára és társaira veszélyt jelent
- csúnya beszéd

- durva viselkedés
- az óvoda berendezéseinek, eszközeinek rongálása esetén
- az óvoda dolgozóival szemben udvariatlan hangnem és viselkedés

Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- szóbeli figyelmeztetés,
- határozott tiltás;
- a gondolkodószékre ültetés az óvó néni mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés;
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás;
- bizonyos játszótárssal való játéktól meghatározott időre távoltartás;
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés;

A fegyelmező intézkedések elvei:

- következetesség;
- rendszeresség;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

A GYERMEK JOGAINAK ÉRVÉNYRE JUTTATÁSA

A gyermekek jogai, tankötelezettsége:
A Nkt. 45.§ (1) pontja alapján érvényes minden óvodás gyermekre.

A gyermekeket nevelő óvodapedagógusok felelősek a csoportjukba járó gyermekek jogainak érvényesüléséért a gyermek óvodába történő belépésétől, onnan történő kilépéséig, tehát a teljes óvodában töltött időben. Munkájuk során elősegítik a gyermeki jogok maradéktalan érvényre jutását. Munkájukat segítő dajkák és az óvoda más alkalmazottaitól, valamint a gyakorlaton lévő főiskolai hallgatóktól megkövetelik a gyermeki jogok érvényre jutását elősegítő magatartást.
Felelősek különösen, a gyermek:

- személyiségének és emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartása és védelme,
- a fizikai és lelki erőszakkal szembeni védelme biztosításáért, képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesítésért,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítéséért, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás segítéséért.
- személyiségi jogai, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való joga, önrendelkezési joga, cselekvési szabadsága, családi élethez és magánélethez való joga óvoda, általi érvényre juttatásáért.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek:
Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A GYERMEKI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE:

- a gyermekekkel életkoruknak megfelelő szinten ismertetni kell kötelességeiket, mint óvodapedagógusi elvárást, a teljes óvodai élet alatt, mindig az adott tevékenységhez kapcsolva,
- a teljes óvodai élet alatt az elvárásoknak való megfelelést figyelemmel kell kísérni, a nem vagy hiányos teljesítés esetén a gyermeket fel kell szólítani a maradéktalan teljesítésre, a helytelen magatartás beszüntetésére, helyes teljesítés esetén megerősítést adni.
- A gyermek szülőjét be kell vonni a jogkövető magatartás begyakoroltatásába, a pozitív emocionális ráhatás érvényesítése érdekében.

A gyerekek ápoltsága, ruházata az óvodában

- A gyerek akkor ápolt, ha a teste, a haja, illetve a körme tiszta, az utóbbi megfelelő méretűre le van vágva.

- A szobai, udvari váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák ki. Nem célszerű a szoros, esetleg kinőtt ruházat. Kerülendő a műszálas, illetve túl merev anyagú farmeröltözet, a zárt edzőcipő, papucs.

- Az öltözék, cipő, csizma jellel való ellátását kérjük az elcserélés elkerülése érdekében. A ruhákat, cipőket a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyerek saját polcán helyezzék el.

- A ruhászsákba tegyenek pótruhát (fehérnemű, zokni, póló, nadrág).

- Tornafelszerelés meglétéről (az adott csoport óvónőinek kérése alapján) és annak tisztaságáról gondoskodjanak a heti nagytorna napján.

- Az óvodai ünnepeken a szülő gondoskodik az alkalomhoz illő ruházatról.

A gyerekek étkeztetése az óvodában

- A gyerekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata. Az óvoda köteles a felhasznált élelmiszerekből ételmintát 72 órán át a hűtőben megőrizni, kivéve a vitaminpótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

- Házilag készített süteményt, tortát a szigorú HACCP-s előírás miatt nem tudunk bevenni.

- A gyerek egyéni etetése otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyerek előtt, az óvoda területén (csokoládé, túrórudi, cukorka, banán...) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is nehezíti.

- Tej- és lisztérzékenység, cukorbetegség esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség nincs, de az étkeztetés egyéni elbírálás és megoldás alapján történik.

- Az étkezések időpontja: tízórai (reggeli) 8 és 9 óra között, ebéd fél 12 és 13.00 óra között, uzsonna 14.45-kor.

- Célszerű a nagyon korán (5.30 és 7.00 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni.

A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyerek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyerek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvónő kötelessége a gyerek átvételének megtagadása.

- Otthonról beküldött gyógyszer beadása a nap folyamán az óvónők részéről tilos! Kivéve az allergia, bizonyos krónikus betegségek, amikor az azonnali gyógyszerezés elengedhetetlen (krupp, asztma,…) - melynek fennállását a szülőknek hitelt érdemlően, orvosi igazolásokkal, valamint pontos gyógyszer-adagolási utasításokkal kell igazolnia.

- A szülő köteles bejelenteni azokat a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben azonnali beavatkozást igényelhetnek (pl. epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérzékenység, cukorbetegség,…). Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a gyermek részére a teljes óvodai ellátás időtartamában. Az óvodának át kell adni egy olyan személy telefonszámát, aki az adott esetben a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért.

- A diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése érdekében a szülőnek, törvényes képviselőnek a betegség fennállásáról legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonyának létesítésekor, vagy ha betegség kialakulása a későbbiek folyamán következik be, haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményt. (Nkt. 25.§)

- Az intézmény az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amíg az óvoda felügyelete alatt áll az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, törvényes képviselőnek kérelmére a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján biztosítja a speciális ellátást. (Nkt. 62.§)

- Amennyiben a gyerek napközben belázasodik, hány, hasmenése, hasgörcse, illetve kötőhártya-gyulladása van, az óvónő köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyereket a lehető legrövidebb idő alatt el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik. Ezután a gyerek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.

- Az óvónő teendője baleset, vagy napközben megbetegedő gyerek esetén:
  A gyereket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoportja felügyeletét meg kell szerveznie. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosról kell gondoskodni (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz).

- Fertőző betegség (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

- Sorozatos előfordulás esetén az óvónő köteles az óvodaigazgatót valamint a gyermekvédelmi felelőst értesíteni, akik hatáskörükben eljárnak.

- Betegség után kizárólag orvosi igazolással jöhet a gyermek óvodába. Amíg a szülő az igazolást át nem adta az óvodapedagógusnak, addig a gyermek a közösségbe nem vehető be. Az

igazoláson fel kell tűntetni a hiányzás időtartamát is.

Covid fertőzöttség esetén betartandó szabályozások

- Az érvényben levő járványügyi szabályozásoknak megfelelő eljárás szerint.

Egyéb szabályozások

A gyerekek érkezésének és távozásának rendje

- Az óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át a gyermekét az óvónőnek, egyébként a kapuból elengedett gyerekért felelősséget nem tudunk vállalni, mivel az óvónő nem is tud a gyerek megérkezéséről.

- A szülő minden esetben ellenőrizze, hogy a gyermeke ne hozzon be az óvodába olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet (gyufa, kés, tű, mobiltelefon...).

- A gyermeket a szülők, ezenkívül az általuk megnevezett, írásban bejelentett felnőtt, illetve nagyobb testvér viheti haza. Ennek hiányában a gyermeket nem adja ki az óvoda!

- A gyermek elvitelekor minden esetben szólni kell az óvodapedagógusnak.

- Az óvoda udvara nem közterület, nem játszótér, ezért külső használók nem vehetik igénybe a játékeszközöket és az udvart. Óvodásaink is a szülők megérkezéséig használhatják a játékokat.

- A szülő az óvoda játszóudvarán csak annyi ideig tartózkodhat, amíg átveszi a gyermeket az óvónőtől.

- A gyermek felügyelet nélkül nem lehet, így ha a szülő megérkezik az óvodába gyermekéért, attól kezdve teljes felelősséggel felel gyermeke testi épségéért. Abban az esetben is, ha még az óvoda területén tartózkodik.

- **Az óvoda kapuit minden esetben zárni (reteszelni) kell** a biztonságos felügyelet miatt.

- A válófélben lévő szülők esetében a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.

- Ittasan érkező szülő esetében az óvodapedagógus megtagadhatja a gyermek átadását és értesíti a másik szülőt, ha ez nem lehetséges a Családsegítő szolgálatot.
- Amennyiben a gyerekért nem jönnek az óvoda zárásáig, az ügyeletes óvónő kötelessége először telefonon keresni a szülőt, majd, ha ez nem vezetett eredményre, a pedagógus napi 8 órát nem meghaladó óraszámáig térítésmentesen, 8 órát meghaladóan óradíj ellenében a szülő megérkezéséig köteles az intézményben tartózkodni a gyermekkel.

- A gyermekek átvétele, kiadása az aktuális járványügyi intézkedéseknek megfelelő szabályozások szerint történik.
- A szabályozásokról a szülők tájékoztatást kapnak a csoportok zárt facebook csoportjában, az intézmény honlapján, valamint kifüggesztésre kerülnek a bejárati ajtókon.
- Betartásuk mindenki számára kötelező!

A foglalkozásokról való távolmaradás, hiányzás megkérésének, indoklásának és egészségügyi igazolásának szabályai

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodunk elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesítjük a gyermek szüleit. A szülő köteles mielőbb megérkezni gyermekéért, és őt orvoshoz vinni.

Betegség esetén minden esetben orvosi igazolással jöhet újra óvodába a gyermek. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát (20/2012. EMMI-rend. 51. § (1) bek.).

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha

- a szülő előzetesen személyesen, e-mailben vagy telefonon bejelentette a hiányzást
- a szülő a három napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be az intézményigazgató felé, és a távolmaradásra engedélyt kapott,
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Ha az óvodaköteles gyermek az óvodai nevelésben 5 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az intézményigazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

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**, a mulasztásról tájékoztatjuk az általános szabálysértési hatóságot (20/2012. EMMI-rend. 51. § (4b) bek.).

A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása

Az óvodának lehetősége van az óvodai élet gyakorláshoz nem szükséges eszközök, tárgyak bevitelét megtiltani, korlátozni vagy feltételekhez kötni. Amennyiben a szülők az előírt szabályozást nem tartják be, a bekövetkezett kárért az óvoda nem vállal felelősséget.

Behozható tárgyak: kiscsoport első három hónapjában olyan személyes szőrös kisállat, takaró, párna..., amely a gyerek elalvását és az otthontól való elszakadást segíti, megkönnyíti.

Nem hozható be az óvodába: cumi, otthoni játékok (csoportos óvodapedagógus meghatározása alapján), ékszerek, drága ruhadarabok. Amennyiben ez mégis megtörténik, az óvónő ezeket

elveszi a gyerektől, biztonságba helyezi, és hazamenetelkor átadja a szülőnek.

Az óvodába behozott tárgyakért, játékokért, ékszerekért, a kerékpártárolóban elhelyezett járművekért felelősséget nem vállalunk!

A gyermek nem hozhat az óvodába mobiltelefont és egyéb informatikai eszközt, mivel ezek az eszközök nem szükségesek az óvodai játéktevékenységhez.

A gyerekek nagyobb csoportjának meghatározása

Nagyobb csoport lehet:

- az azonos csoportba járó, ugyanahhoz a két óvónőhöz tartozó gyerekek csoportja, az életkortól függetlenül, amennyiben vegyes csoportról van szó;
- az azonos életkorú gyerekek csoportjától függetlenül, például az óvodát kezdő, illetve az iskolába menő gyerekek csoportja;
- külön, speciális foglalkozásokon részt vevő gyerekek csoportja, például a fejlesztő, felzárkóztató, logopédiai foglalkozásokon részt vevő gyerekek csoportja;

A csoportokba való beosztás rendje:

- Az óvodában „tiszta" és vegyes életkorú csoportok vannak.
- A csoportokat, ha mód és lehetőség van rá, a gyermekek életkorának figyelembevételével szervezzük.

4. Szülők az óvodában

A szülők jogai és kötelességei

- **A szülő jogai**

  - A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor betekintés céljából át kell adni a szülőnek.

  - Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

  - Az intézmény igazgatója és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen előzetes egyeztetés alapján a foglalkozásokon.

  - Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat intézményét.

  - Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és abban tevékenyen közreműködhet.

  - Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

- Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót. A gyerekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, és az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodai nevelés és a családi nevelés összehangolását intézményünkben a szülői szervezet segíti, csoportonként 2-3 fő szülő. Ez a választmány képviseli a szülők összességének, a gyerekek nagyobb csoportjának érdekeit és figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.

- **A szülő kötelességei**

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és legalább fél évenként írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. (20/2012.EMMI-rendelet 63. § (1) bekezdés)

- Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt a kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről.
- Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda igazgatója az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján, a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.

- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.

- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.

- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.

- A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen szakértői vizsgálatokon, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

- A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, mindig tartsa magánál.

- Kötelessége a köznevelési intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni, a jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni, szükség esetén a köznevelési intézmény,

valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételének kezdeményezéséről gondoskodni.

- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
  A gyermekek nyugalma és biztonsága érdekében kérjük, hogy az intézményben tartózkodjanak az óvoda dolgozóival szemben tanúsított hangos, agresszív megnyilvánulásoktól!
  /A közfeladatot ellátó személy ellen irányuló bármilyen erőszakos megnyilvánulás, (akár szóbeli, akár tettlegesség) rendőri intézkedést és szigorú bírósági eljárást von maga után! (Büntető Törvénykönyv 339§)/

- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit más szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyermekekről, pedagógusokról, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni a titoktartási kötelezettség figyelembe vételével.

- Az óvoda területén történt, szándékos károkozás esetén a szülő anyagi felelősséggel tartozik. Az óvoda területén történt lopás esetén rendőrségi feljelentést teszünk.

- A SZÜLŐ (TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ) KÖTELES ELŐSEGÍTENI

  - a köznevelési törvény előírásai alapján gyermeke közösségbe való beilleszkedése érdekében is, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, tiszteletben tartsa társai és az óvoda alkalmazottainak jogait,
  - valamint a Magyar Köztársaság Alkotmányából következőleg is, hogy gyermekét jogkövető magatartásra nevelje, különösen arra, hogy a gyermek magatartásával nem sértheti mások (társai, az óvoda alkalmazottai) jogainak érvényesülését. Mintát kell, hogy adjon továbbá a gyermekeknek, a kulturált magatartásával, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával.

A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodánkba járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el csoporttársaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, legyenek képesek alkalmazkodni. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például:

- ne tegyenek a gyerek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre
- ne bíztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Önök gyermekét érte esetleges sérelem

- ne alakítsuk ki a rivalizálást a gyerekek között: empatikus, barátságos magatartás mintaként szolgálja gyermekeink személyiségfejlődését
- tisztelettudó, a közösségi élethez alkalmazkodó magatartásformát alakítsunk ki
- törekedjünk a korrekt, problémamegoldó kapcsolattartásra
- a gyermekek érdekében mindenképpen törekedjünk az őszinte, barátságos magatartásra
- tartsák tiszteletben az óvoda minden dolgozójának a munkáját, a csoportszobákban és a gyermekmosdóban szülő csak meghatározott esetben tartózkodhat: nyílt nap, szülői értekezlet
- ügyeljenek az öltöző tisztaságára, rendjére
- vigyázzanak a bútorok, egyéb használati tárgyak rendeltetésszerű használatára
- a szülők és óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás hivatalos formái a fogadó óra és a szülői értekezlet, valamint az esetlegesen szükséges rövid napi megbeszélések, ill. rendkívüli megbeszélések
- családlátogatásra szükség esetén sor kerül – az óvodaigazgató jóváhagyásával
- a szülők tartsák tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait

A nevelőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei

A szülőknek lehetőségük van arra, és azt mi igényeljük is, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást. Annak érdekében, hogy a gyerekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda igazgatóját, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek,
- játszódélutánok,
- nyílt napok,
- közös rendezvények,
- fogadóórák (igazgatói, óvónői),
- az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések.

Kérésünk, hogy reggel és hazavitelkor a néhány mondatos információcserén túl se a gyerekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetés miatt az óvónő figyelmét a gyerekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el, mert az előidézheti baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát!

A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyerek saját óvónőitől vagy az óvodaigazgatótól kérjenek. Az óvoda többi alkalmazottja nem illetékes.

Az óvoda helyiségeinek (csoportszobáinak, konyhájának, WC-jének) és udvarának a szülők általi használatának rendjét az ÁNTSZ-előírásoknak és a helyi szabályozásoknak megfelelően alakítjuk. Az intézmény egész területén, beleértve az óvoda udvarát is, tilos a dohányzás!

Az étkezési térítési díj befizetésének és lemondásának rendje

A gyermekek étkeztetéséről a fenntartó által szerződött konyha gondoskodik. Az óvodások napi háromszori étkezésben részesülnek.

- A befizetések időpontját kifüggesztjük az óvoda faliújságára.
- A befizetésre 3 napot jelölnek ki.

Szociális és normatív kedvezmények:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételére (ingyenes étkezés) az alábbi jogcímek alapján van lehetőség:

- Ha a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül – attól a naptól, amelytől a gyermekvédelmi kedvezményt megállapították számára.
- Ha a gyermek tartósan beteg, vagy fogyatékos (a tartós betegséget a betegségére szakosodott szakértői és rehabilitációs bizottság állapítja meg)
- Ha családjában tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- Ha családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek (figyelembe vehető az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 évnél fiatalabb gyermek, illetve köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban, vagy felsőoktatási intézményben nappali rendszerű képzésben résztvevő 25 évnél fiatalabb gyermek, valamint – életkortól függetlenül – a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek.
- Ha a gyermek nevelésbe vételét a gyámhatóság elrendelte
- Ha a gyermek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

Ezekben az esetekben a Szülőnek nyilatkozatot kell kitöltenie, melyet büntetőjogi felelősségének tudatában tehet.

Igazolás benyújtására csak a gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságról van szükség.

A további esetekben kizárólag a nyilatkozatot kell benyújtani, melyhez nyomtatványt az óvodában kell kérni. Az étkezési kedvezmény a nyilatkozat benyújtását követő naptól jár a gyermek részére.

- Hiányzás esetén a következő napi étkezés lemondható 12 óráig. A lejelentés 24 óra múlva lép életbe, és a következő befizetéskor írható jóvá. Amennyiben a gyerek a lejelentett napok után továbbra is hiányzik, újra le kell jelenteni, mert a folytatás nem automatikus. Lejelenteni telefonon vagy személyesen lehet az óvodában.
  A lejelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

5. Pedagógiai munka az óvodában

Az óvodai életet, a foglalkozásokat az intézménynek oly módon kell megszerveznie, hogy a szülők

és a fenntartó igényeinek megfelelően, a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével és ellátásával, gondozásával összefüggő feladatainak. Az irodán bármikor elkérhető betekintésre az óvoda dokumentumrendszere, valamint megtalálható a www.perkata.info oldalon.

Nevelési alapelveink

Törekszünk arra, hogy az általunk nevelt óvodások sokoldalúan, harmonikusan fejlődjenek. Személyiségük kibontakoztatásakor figyelembe vesszük az életkori sajátosságaikat és az egyéni képességeiket. Nevelésük során a gyermek mindenek felett álló érdekeit tartjuk szem előtt.

Célunk: szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelem gazdag óvodai élet megszervezése, melyben a gyermekközpontúság érvényesül. Az óvodai élettel, és a foglalkozások megszervezésével kapcsolatos feladatokat az óvoda pedagógiai programja tartalmazza, mely a vezetői irodában és a www.perkata.info oldalon megtekinthető.

A gyermekek egyéni mérése, értékelése a csoportokban található, melyet az óvodapedagógusok készítenek el.

A gyermek fejlettségi szintjének mérése, értékelése:

Óvodánk mérési, értékelési rendszerének megfogalmazásakor célunk a gyermekek érésének, folyamatos fejlődésének nyomon követése, minél teljesebb megismerése. Alapértékként vesszük figyelembe a gyermekek saját ütemük szerinti fejlődését, önmagukhoz viszonyított fejlesztését, mérését, ezzel összefüggően az iskolásítás elkerülését. Szem előtt tartjuk, hogy a mérések többnyire a pillanatnyi állapotot és fejlettséget rögzítik, ezért következtetések levonásakor a lehető legtöbb meghatározó okot és szempontot igyekszünk figyelembe venni.

6. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

- Az óvoda bejárata mindkét épületben napközben zárva van. Csengő használata biztosított.

- Az óvoda udvarára kutyát behozni tilos.

- Az óvodaigazgató szabályozza az „idegenek” óvoda épületében való tartózkodását, amely előírás a szervezeti és működési szabályzatban található meg.

- Az óvodaigazgató intézkedése a reklám jellegű anyagok elhelyezéséről: a vezetői engedély megkérése után, csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.

- Fontos és betartandó előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyerekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

- A törvényi előírásoknak megfelelően az óvoda teljes területén tilos a dohányzás. Tilos továbbá az óvoda területén az alkohol- és a drogfogyasztás.

- Az óvoda területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvényen.

- A tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők felsorolását lásd az intézmény szervezeti és működési szabályzatában.

- Megbotránkoztató viselkedés esetén az óvoda dolgozói felszólíthatják a helytelenül viselkedő személyt az óvoda elhagyására.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSA

Az elfogadás módja: A Házirendet az óvodaigazgató készíti el, a nevelőtestület dönt elfogadásáról, a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Nkt. 85. § (1)

A fenntartónak, a működtetőnek, egyetértési joga van a köznevelési intézmény házirendje tekintetében, amennyiben a házirend valamely pontja szerint a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség, illetve többletköltség hárul. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Felülvizsgálata: évente

A módosítás lehetséges indokai: jogszabályi változások, nevelőtestületi határozatok, Szülői Közösség javaslatai.

A házirend nyilvánossága, megismerése

Az SZMSZ mellett a házirendet is nyilvánosságra kell hozni, valamint egy példányát a gyermekét beíratni kívánó szülő számára biztosítani.

A házirend nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleteken történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületében kifüggesztjük.

A házirenddel kapcsolatos tájékoztatást lehet kérni a csoportot vezető óvodapedagógusoktól vagy az óvoda igazgatójától.

A házirend felülvizsgálatát minden nevelési év szeptember, október hónapban, valamint az aktuális jogszabály változása esetén az óvodaigazgató végzi az óvodapedagógusok véleményének kikérésével.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

ELFOGADÓ HATÁROZAT

Az intézmény nevelőtestülete a házirend tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és a módosítását elfogadta.

Perkáta, 2023. december 21.

P.H

Cseréné Marczal Zsuzsanna

intézményigazgató

VÉLEMÉNYEZÉSI JOG GYAKORLÁSA

A Nkt. 25. §-a szerint biztosított jogánál fogva a Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda Szülői Szervezete (SZSZ) nevében kijelentem, hogy az intézmény házirendjének tartalmát megismertük, véleményeztük, annak tartalmával egyetértünk.

Perkáta, 2023. december 21.

Piros Orsolya

SZSZ képviselő

Cseréné Marczal Zsuzsanna

óvodaigazgató

JEGYZŐKÖNYV

Perkátai ÁMK Szivárvány Óvodája házirendjét a Szülői Szervezet megismerte és a leírtakkal egyetért.

Perkáta, 2023. december 21.

Piros Orsolya

Szülői Szervezet vezetője

JEGYZŐKÖNYV

Amely készült a Perkátai Általános Művelődési Központ Szivárvány Óvodában 2023.december 21-én megtartott nevelőtestületi értekezleten.

Tárgy: A házirend megismertetése és elfogadása

A házirend, és a panaszkezelési szabályzat felülvizsgálata és a jogszabályi változásoknak megfelelő módosítása megtörtént.

A házirendet Cseréné Marczal Zsuzsanna óvodaigazgató ismertette, melyet a résztvevők egyöntetűen elfogadtak. Ezt a pedagógusok aláírásukkal is megerősítették.

A házirendet megismertem és elfogadom:

	NÉV	ALÁÍRÁS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

Perkáta, 2023. december 21.

A jegyzőkönyvet készítette:

A dokumentum eredeti, aláírt változata az óvoda irattárában megtalálható!

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Cseréné Marczal Zsuzsanna

óvodaigazgató

Érvényes: 2024.01.01-től

Bevezető

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekek szüleit, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát az oki tényezőket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A szabályozás célja a munkavégzés során a szülők, alkalmazottak, partnerek körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban történő megoldása.

A panaszkezelési szabályzat a Házirend melléklete.

Elérhető a faliújságon, és az intézmény honlapján (www.perkata.info).

A panaszkezelési szabályzat jogszabályi háttere:

- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezés jogáról és az információszabadságról
- 20/2012. évi (VIII.30) EMMI rendelet a nevelési, oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 1. sz. melléklet

I. A panasz kezelésének menete

I.1. A bejelentés módja:

- Írásban:
  - postai úton - 2431 Perkáta, Bocskai u. 2.
  - elektronikus úton - perkata.ovoda@invitel.hu
- Szóban:
  - személyesen - 2431 Perkáta, Bocskai u. 1-2.
  - telefonon – 25/450-608 - Új Óvoda; 25/452-235 - Régi Óvoda

Megjegyzés: Névtelen bejelentést nem veszünk figyelembe.

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, óvodaigazgató, partnerek.

A szabályozásért felelős: óvodaigazgató

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat személyi hatálya: intézmény dolgozói, szülők, partnerek

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2024.01.01.

A szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

I.2. A panaszt fogadhatja:

- óvodapedagógus
- dajka
- óvodaigazgató
- érintett dolgozó

Megjegyzés: Minden panaszt kötelesek az érintettek jelezni az óvodaigazgatónak.

I.3. A panaszkezelés fokozatai:

- A panaszban érintett dolgozó kezeli azt
- a pedagógus és az érintett dolgozó kezeli azt
- pedagógus kezeli
- óvodaigazgató kezeli
- ÁMK igazgató kezeli
- fenntartó kezeli

A panaszt elsősorban a bepanaszolttal kell tisztázni, amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.

Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.

I.4. A panasz megválaszolásának rendje:

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

II. A panaszkezelés folyamata

A panasz benyújtása ---Regisztráció---Kivizsgálás---Döntés---Válasz---Elemzés

Eljárási rend:

A panaszt a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal" kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.

- Ha a panasz nem megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre, erről a panaszost értesíteni kell

- A panaszt legalább a II. szinttől írásban kell foglalni.

- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.

- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.

- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziéban kell tartani.

- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései:

II.1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógushoz fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.

- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

- Az óvodapedagógus tájékoztatja az óvodaigazgatót.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az óvodaigazgató felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.

- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: óvodaigazgató

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy az óvodaigazgató továbbítja a panaszt az ÁMK igazgató és a fenntartó felé.

- Az óvodaigazgató az ÁMK igazgató és a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végéig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az lejárásokat jogszabály előírásokat határozzák meg.

II.2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	Óvodaigazgató
Neveléssel kapcsolatos kérdések	Óvodaigazgató
Munkaügyi/munkajogi kérdések	Közvetlen felelős, elrendelő
Munkaszervezési kérdések	Közvetlen felelős, elrendelő
Egyéb kérdések	Közvetlen felelős, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.

- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető felé.

- Vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel

- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: Óvodaigazgató

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy az óvodaigazgató továbbítja a panaszt az ÁMK igazgató és a fenntartó felé.

- A vezető az ÁMK igazgató és a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárási jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ

- munkaköri leírások

- házirend

Elkészülő dokumentum(ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

II.3. A döntés lehetséges módozatai

- a panasz elfogadása
- a panasz részbeni elfogadása
- a panasz elutasítása

II.4. Jogorvoslati lehetőség:

A panasz kivizsgálása és elutasítása esetén az óvoda írásban értesíti a panasztevőt arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

II.5. A panasz nyilvántartása, dokumentálása:

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésének ideje: 5 (öt) év

Az iratokat iktatva a „Panaszkezelési" nyilvántartásban" kell vezetni, amely a következő adatokat tartalmazza:

- A panasztétel időpontja, módja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása, vagy a beadott írott panasz csatolása
- A panaszt fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az intézkedés megnevezése
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős neve
- A panasztevő tájékoztatásának módja, ideje
- Az írásos tájékoztatás dokumentumának csatolása
- Írásos panasz esetén a panasztevő nyilatkozata arról, hogy a tájékoztatást elfogadja, vagy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő nem fogadja el a tájékoztatást, a jegyzőkönyv utóirataként rögzíteni kell azt.

<table>
<tr><th colspan="3">Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</th></tr>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja:</td><td>Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panasz fogadó</td><td>neve:</td><td>Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td>beosztása:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Szükséges intézkedés:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Végrehajtásért felelős neve:</td><td>Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
</table>

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az „Panaszkezelési szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

A dokumentum eredeti, aláírt változata az óvoda irattárában megtalálható!

Ph.

.....

óvodaigazgató

8. SZÁMÚ MELLÉKLET - PERKÁTAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT JÓZSEF ATTILA NAGYKÖZSÉGI KÖNYVTÁR ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

8. 1. PERKÁTAI ÁMK JÓZSEF ATTILA NAGYKÖZSÉGI KÖNYVTÁR SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

8.1.1. A könyvtár adatai

Az ÁMK SzMSz tartalmazza az intézményegység adatait.

A szervezeti egység neve: Perkátai ÁMK József Attila Nagyközségi Könyvtár

Telephelye: 2431 Perkáta, Dózsa György u. 15.

A József Attila Könyvtár telefonszáma: 0625/522-321

A könyvtár e-mail címe: konyvtar@perkata.hu

Web: www.konyvtar.perkata.hu

A könyvtárvezető neve: Lászlóné Szabó Edit

8.1.2. Nyitvatartási adatok

A könyvtár egy hétre eső nyitvatartási óráinak száma: 29

Nyitva tartása:

Hétfő: 13-17

Kedd: 9-12, 13-17

Szerda: 9-12, 13-16

Csütörtök: 9-12, 13-16

Péntek: 14-18

8.1.3. Küldetésnyilatkozat

A könyvtárunk küldetése az információkhoz, és a szolgáltatásokhoz történő szabad hozzáférés biztosítása.
A könyvtári állományát folyamatosan, tervszerűen gyarapítja, és sokoldalúan feltárja. Fejleszti az online szolgáltatásokat.
Sokszínű programjaival fejleszti az olvasás kultúrát.
Támogatja az oktatás különböző színterein való tanulást, a művelődést, és a szabadidős tevékenységeket.
Kiemelt figyelmet fordít a gyermek- és ifjúsági korosztályra, valamint a fogyatékossággal élőkre, és a hátrányos helyzetű fiatalokra.
A helytörténeti gyűjteményt őrzi, ápolja, és gyarapítja. Bemutatásával hozzájárul települése sajátos arculatához.
A könyvtáros szakember rendszeresen részt vesz a szakmai továbbképzéseken.

8.1.4 Nagyközségi könyvtár feladatai

- Az általános gyűjtőkörű gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza, rendelkezésre bocsátja
- Tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról
- Részt vesz a könyvtárak közötti információ- és dokumentumcserében. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését

Segíti és támogatja:

- a szervezett oktatásban és az önképzésben résztvevő személyek tanulását
- az állampolgári jogok gyakorlásához, valamint a személyes és közösségi önmegvalósításhoz szükséges közhasznú ismeretek megszerzését
- a gazdaság, a társadalom, a tudomány és a kultúra területén való tájékozódást
- az irodalom és más művészeti ágak alkotóinak és alkotásainak megismerését
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak kutatását, megismertetését
- a szabadidő hasznos eltöltését
- a korszerű elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejlesztjük a könyvtár tájékoztató információs szolgáltatásait,
- Lehetőséget biztosít arra, hogy a könyvtár állományáról és szolgáltatásairól az interneten is tájékozódni tudjanak az érdeklődők
- munkánk során folyamatosan figyelembe vesszük a könyvtárhasználók javaslatait.

8.1.5 A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása

- Általános gyűjtőkörű,

Részletes Gyűjtőköri Szabályzat a mellékletben (8/A Melléklet)

- gyűjteményét vásárlás formájában gyarapítja, szerződést köt a KELLO-val, igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket,
- egyedi és csoportos állomány-nyilvántartást vezet,
- az állományellenőrzést és törlést a jogszabályoknak megfelelően végzi,
- az állományfeltárást katalógussal vagy számítógépen biztosítja.

8.1.6. József Attila Nagyközség Könyvtár használati szabályzata

Részletes Könyvtárhasználati Szabályzat a mellékletben (8/B melléklet)

A könyvtár ingyenes alapszolgáltatásai

- Könyvtárlátogatás
- Dokumentumok helyben használata

- Az állományfeltáró eszközök használata
- Tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.
- eMagyarország Pont működtetése (Digitális Jólét Program – Művelődési Ház)

A beiratkozás és feltételei

- A könyvtárhasználónak beiratkozáskor személyes adatait kell közölni: név, anyja neve, születési helye és ideje, szem. ig. vagy útlevél száma
- A könyvtár köteles gondoskodni a személyes adatok védelméről
- A személyes adatokban történt változást a könyvtárhasználó köteles a könyvtár felé jelezni
- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

A kölcsönzés szabályai

- A kikölcsönzés az Olvasók és Kölcsönzések nyilvántartása alapján történik.
- A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található, szabadpolcokról is kiválasztható.
- A kikölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:
    - kölcsönözhetők
    - részlegesen kölcsönözhetők
    - csak helyben használhatók
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 6 kötetet kölcsönözhet.
- A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama egy hét.
- Nem kölcsönözhetők a napilapok, folyóiratok (kivéve az archív napilapok, folyóiratok), kézikönyvek (szótárak, lexikonok, enciklopédiák stb.)
- A könyvtáros köteles a szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.
- A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni. A könyvtáros a beiratkozó adatait beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi. A kilépő dolgozókat és diákokat az iskolatitkár küldi a könyvtárba tartozásaik rendezésére. Az esetleges adatmódosítás ekkor történik meg, illetve e-mailben, vagy személyesen is lehet adatmódosítást kérni a könyvtárostól.

A nyilvántartásról

- A könyvtár a beiratkozott olvasók, látogatók és a kölcsönzött kötetek számát naprakészen nyilvántartja

- A NKÖM által elrendelt módon és időpontban minden évben statisztikai adatot szolgáltat.

Állománygyarapítás
Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. A könyvtár-állományalakítási tevékenység az állomány-gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Állománygyarapítás forrásai, mértéke
A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

Az állománygyarapítás forrásai:

- beszerzés: könyvkereskedésektől, kiadóktól, magánszemélyektől, számla vagy szerződés alapján történik a gyarapítás,
- csere: könyvtárak, iskolák és más egyéb intézmények könyvtáraitól kap az intézmény új dokumentumot, előzetes megállapodás alapján,
- ajándék: a könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,
- egyéb: olyan dokumentumok, melyek az intézmény belső irataiból, anyagaiból, oktatási, közművelődési segédletekből stb. tevődnek össze.

Állományba vétel munkafolyamata
A könyvtári állományba vétel menete az időbeli sorrendben alábbiak szerint történik:

- A számla és a szállítmány összehasonlítása

  Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos, vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla (szállítólevél és a küldemény tartalma között nincs eltérés), akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

- Bélyegzés
  A könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:
  - könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány utolsó írott odalát,
  - időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot,
  - audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.
- Előrendezés
  A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell aszerint, hogy azok egyedi, vagy összesített nyilvántartásba kerülnek.
- Nyilvántartásba vétel

Az ***összesített*** nyilvántartásúnak minősített dokumentumokat összegezve kell nyilvántartásba venni, illetve leltározni, oly módon, hogy az azonos időpontban, azonos módon érkezett szállítmányt egy tételként kell figyelembe venni a szállítmány darabszámától függetlenül. A nyilvántartás az összesített leltárkönyvben történik, mely egyben pénzügyi okmány is, az időszaki leltár egyik dokumentuma.

A könyvtári dokumentumok ***egyedi*** nyilvántartásba vétele

a) címleltárkönyv, elektronikus módon

b) cédulaleltár

c) csoportos (összesített) leltárkönyv segítségével

- A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időlegesen állományba kell vételezni függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre, vagy bekötésre kerülnek. Évközben az időleges nyilvántartás céljára olyan cédulakatalógust kell alkalmazni, melynek segítségével ellenőrizhető, hogy a dokumentumsorozat minden tagja a könyvtárba beérkezett-e (kardex).

Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai
Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodnak könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok. Ezt a „Szirén" könyvtári adatbázissal oldjuk meg, illetve raktári katalógussal

A „Szirén" katalógus adatbázis egy összetett, többfunkciós keresést biztosít.

Katalógusépítés szempontjai
A katalóguskészítés általános szabályai

- a katalógus készítés a könyvtáros feladata,
- bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról információ a számítógépes adatbázisban található.

A katalógusszerkesztés elvei

- a dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint a számítógépes rendszer Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) alapján osztályozza.

Állományapasztás
Az állomány törlésének okai, indokoltsága
Az iskolai könyvtár állomány apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a leltár során hiányként jelentkezett.

Az állomány törlésének időbeli hatálya
Az állomány törlése:

- rendszeres jelleggel évente
- elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

Az állomány törlésének dokumentálása
A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni két példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni a

- leltári számot,
- a mű címét, szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási értékét,
- a dokumentum szakjelzését,
- a törlés indokoltságát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az *egyedileg nyilvántartott* dokumentumokat ki kell vezetni

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát, vagy iktatószámát,
- csoportos leltárkönyv vonatkozó rovataiból a címleltárkönyvnél leírt módon,
- a katalóguscédulát ki kell emelni a raktári katalógusból
- a számítógépes nyilvántartásból.

Állománygondozás-, védelem-, ellenőrzés
A könyvtári állomány elhelyezése
Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni,
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben (sarokban) szintén szabadpolcon kell elhelyezni,
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni,
- a napilapokat, folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni.

A könyvtári állomány védelme
A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról.
A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden

könyvtárhasználó kötelessége. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros munkaköri kötelessége.

A könyvtári állomány ellenőrzése
A könyvtári tevékenység tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a közművelődési igazgató-helyettes a felelős.
E kötelességből fakadóan a közművelődési igazgató-helyettesnek rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

- az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként, azaz ötévente a könyvtári állomány függvényében,
- ***soron kívül*** kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri,
- állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni,
- a leltározást legalább négy személynek kell végezni,
- az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni,
- az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait le kell pecsételni,
- az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

Helyettesítés rendje
- A szervezetiegység-vezetőt távolléte esetén a szakalkalmazott helyettesíti. A helyettesítés az utalványozás, a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása és a kötelezettségvállalások kivételével minden egyéb területre kiterjed.

8.2. ÁMK ISKOLAKÖNYVTÁR

Az Általános Művelődési Központ iskolai könyvtárának működése az érvényes törvényi szabályozásnak megfelelően történik

Az ÁMK iskolai könyvtár működésének célja
- segítse elő az oktató-nevelő munkát /mint tevékenységet/,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő a könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, egyéb olvasók/ általános műveltségének kiszélesítését,

- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

Az ÁMK iskolai könyvtár feladata

Az intézmény könyvtárának – mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- elősegíti az ÁMK szervezeti és működési szabályzatában és művelődési és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az ÁMK általános iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök stb.),
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeresen, folyamatosan tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különböző könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása stb.),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az ÁMK tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével végzi,
- az ÁMK könyvtár állományának gyarapítását, az ÁMK költségvetésének függvényében, (beszerzés, ajándék, csere stb.) az éves munkatervben foglaltak alapján végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 7 napon belül bevételezi és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint a dokumentumok számítógépes nyilvántartását,

- a tanári példányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról, tartós tankönyvekről un. brossúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az ÁMK Selejtezési Szabályzatával összhangban állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását 5 évente végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását, azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja és tartja karban.

Az iskolakönyvtár nyitvatartási rendje:
Tanéven belül:

szeptember 1-től június 30-ig

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünidőben zárva tart.

Nyitvatartási rend: hétfő – péntek 8-16 óráig

Szombat: 9-11 minden páratlan héten (július-augusztus hónapokban szombaton zárva)

Jogok és kötelezettségek

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói (A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.)
- Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:
    - könyvtárlátogatás,
    - könyvtári gyűjtemény helyben használata,
    - állományfeltáró eszközök használata,
    - információ a könyvtár szolgáltatásairól.

A könyvtár szolgáltatásai
Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:
    - olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
    - folyóiratok,
    - audiovizuális információhordozók,

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók és a diákok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

- A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.
- A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Kölcsönzés.
- A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvár értesítése után azok kölcsönzése.
- A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat készítése.
- Az adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.
- A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama maximum az utolsó tanítási nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.
- Az ideiglenesen kikölcsönzött (kihelyezett) dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, tanítók, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

Gyűjtés dokumentumtípusai
A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- könyvek és könyvjellegű kiadványok
    - folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)
    - napilapok (1 helyi és egy országos)
    - pedagógiai folyóiratok, módszertani
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok
    - napilapok (1 helyi és egy országos)
    - pedagógiai folyóiratok, módszertani
    - tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok
- egyéb dokumentumok
    - iskoláról szóló cikkek gyűjtése,
    - iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
    - előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
    - pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
    - nyomtatványok, prospektusok, kartográfiai segédletek,
- audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diakazetták, fotókópiák, stb.,
- tartós tankönyvek

  Tartós tankönyv: A művelődési miniszter 5/4998. (II.18.) MKM rendelete alapján tartós tankönyv az a tankönyv, amely alkalmas tartalma és kivitele alapján arra, hogy több tanuló, több tanéven keresztül használja. Legyen NAT- kompatibilis. A rendelet értelmében minden tanév május 31-ig fel kell mérnie az iskolának, hogy hány tanuló kíván kölcsönözni tartós tankönyvet, segédkönyvet a következő tanévben. Ennek megítélésében mérvadó a tanulók szociális helyzete.
  Az 5/1998. MKM rendelet 2. §-ának (1) bekezdésének h./ pontja alapján:

  „Szociálisan rászorult az a tanuló, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi XXXI. törvény 129. § alapján rendszeres támogatásra jogosult.”

- szótárak
- térképek
- feladatgyűjtemények.

8/A SZÁMÚ MELLÉKLET - A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Hivatkozás:

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (60/B.)

30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet

A Perkátai ÁMK József Attila Nagyközségi Könyvtár feladata elsősorban Perkáta nagyközség lakosságának dokumentum-és információellátása, a kulturált szabadidő eltöltésének biztosítása, az olvasás népszerűsítése és az olvasási igények kielégítése.

A Gyűjtőköri Szabályzat célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Per- kátai József Attila Nagyközségi Könyvtár gyűjteményének szervezése történik.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és tervszerű apasztását is, a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát, ami a könyvtári szolgáltatás alapja. Elveit az ellátandó feladatok és a konkrét használói igények határozzák meg.

Alapfeladat a könyvtári állomány gyarapítása, a gyűjtemény szervezése: fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása

Állományalakítás, gyarapítás

A könyvtár állományát vásárlás, ajándék, illetve csere révén gyarapítja.

A vásárlást a KELLO-val kötött szerződés alapján intézi, az éves költségvetésben szereplő összeg erejéig.

Esetenként egyéb terjesztőktől, kiadóktól és magánszemélyektől is vásárolhat dokumentumokat.

Elsődlegesen átutalással egyenlíti ki a vásárlás összegét.

Elsősorban a kurrens gyarapítás a jellemző, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat.

Retrospektív szerzeményezésre a helyismereti dokumentumok beszerzésénél kerül sor, illetve az állományból eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.

Formai szempontok (dokumentumtípusok)

1.1. Papíralapú dokumentumok: könyv, időszaki kiadvány, térkép, szabvány, leporello, aprónyomtatvány, kézirat, szakdolgozat, jegyzőkönyvek, fénykép, fénymásolat

1.2. Nem papíralapú dokumentumok

Audiovizuális dokumentumok:

- hangzó (hanglemez, magnókazetta, CD-lemez)
- Hangos-képes (videofelvétel)

Számítógépprogramok:

- CD-ROM
- Multimédia-CD

2. Nyelv

Válogatva: magyar nyelven megjelenő dokumentumok
Válogatva: kétnyelvű és idegennyelvű irodalom: angol, német, francia, kínai

3. Megjelenési idő

Válogatva: napjaink + előző húsz év
Erősen válogatva: 1945 után megjelent irodalom az előzőhöz igazodva
Nagyon erősen válogatva: 1945 előtt megjelent művek (eredeti vagy hasonmás kiadás)

4. Tartalmi szempontok

Általános gyűjtőkör

Szakirodalom

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből válogatva gyűjti a szak-és ismeretterjesztő könyveket, arra törekedve, hogy valamennyi szakterület friss korszerű szemléletű, szakmailag helytálló összefoglaló művét beszerezze.

0 Tudomány és kultúra általában. Könyvtárügy

Könyvtárunk válogat a tudomány és szellemi élettel általában foglalkozó, és a tudományos munka szervezésével, továbbá az írás, a könyv és a könyvtárak történetével és a kultúra fejlődésével foglalkozó könyvanyagból.

1 Filozófia, bölcselet

Válogatottan szerezzük be a filozófiai irányzatokat képviselő legfontosabb filozófusok műveit. Válogatunk a lélektan, a logika, az etika és az esztétika magyar nyelvű, alapszintű irodalmából.

2 Vallás, teológia, ateizmus

Válogatunk a vallástörténet és tudomány fontosabb szemléletű tudománynépszerűsítő művekből, valamint a mítoszokkal, mitológiákkal foglalkozó irodalomból. Gyerekek számára gyűjtjük a regéket, mondákat, mítoszokat, legendákat, valamint a népszerű vallástörténeti műveket.

3 Társadalomtudományok

Válogatással gyűjtjük a szociológiai irodalmát és a szociográfiákat, továbbá az alapvető statisztikai kiadványokat. Beszerezzük a legfontosabb kül -és belpolitikai kiadványokat, az alapvető köz-és politikai gazdaságtani műveket és a népszerű jogi kiadványokat.

Válogatottan gyűjtjük a nevelés és az oktatás elméleti és gyakorlati kérdéseit tárgyaló műveket, a közművelődés és a szabadidő-felhasználás irodalmát, valamint a néprajztudomány alapszintű irodalmát. Gyűjtjük a gyermekek számára a néphagyományokat és népi játékokat ismertető műveket.

5 Természettudományok

Beszerezzük a természettudományok alapvető történeti és elméleti jellegű műveit, az egyes tudományágak fontosabb alapszintű munkáit, illetve a tudománynépszerűsítő műveket. Gyermekek számára a természet-és környezetvédelemmel foglalkozó alapismereti műveket.

6 Alkalmazott tudomány

Gyűjtjük az alkalmazott tudományok alapvető történeti és elméleti műveit. Az orvostudomány köréből gyűjtjük a népszerű, felvilágosító jellegű egészségügyi kiadványokat, az egészséges életmódra nevelésnek és a testápolásnak a könyveit.

Mezőgazdasági művek közül érdemi teljességgel gyűjtjük a háztáji gazdaságok munkáját segítő irodalmat, zöldség-és virágtermesztésről szóló irodalmat.

Megvásároljuk az élelmiszerekkel, táplálkozással és a konyhával, a lakással és a lakberendezéssel, továbbá a gyermekgondozással kapcsolatos alapszintű műveket.

Gyermekek számára gyűjtjük az olyan népszerű műveket, amelyek bemutatják a nagy felfedezőket, tudósokat és találmányaikat. Gyűjtjük a gyermekek saját kezűleg is elkészíthető tárgyak leírását ismertető műveket, és a népszerű egészségügyi felvilágosító kiadványokat.

Az informatika és számítástechnika irodalmának alapvető kiadványait.

Beszerezzük továbbá a házikert gondozási, háztartási és főzési, kézimunkázási alapismereteket nyújtó műveket.

7 Művészetek

Gyűjtjük a művészet általános elméletével és a művészeti irányzatokkal, stílusokkal, műfajokkal foglalkozó műveket.

Válogatunk a képzőművészet, a zene, a film és a színházművészek irodalmainak beszerzésénél.

Alapszinten gyűjtjük a sportkönyveket, a társasjátékok és a fejtörők könyveit. A sportkönyvek közül a nagy sporteseményeket megörökítő művek, a verseny és játékszabályok és játékos könyvek szükségesek.

8 Nyelv és irodalom

Gyűjtjük a világnyelvek kis és közép szótárait. Érdemi teljességgel beszerezzük a középszintű anyanyelvi és irodalmi tanulmányokat segítő irodalmat.

Gyűjtjük a helyesírási szabályzatokat és a magyar nyelvtanokat, továbbá a magyar irodalomtudomány és történet összefoglaló könyveit, a verstanokat, a monográfiákat, műelemzéseket, a tanulmánygyűjteményeket.

Érdemi teljességgel beszerezzük a világirodalom jelentős alkotóinak életművét bemutató monográfiákat és összefoglaló irodalomtörténeteket.

Gyermekeink számára a fentieken kívül gyűjtjük még az idegen nyelvű képeskönyveket. Különös figyelemmel vásároljuk az Így élt sorozat ide illő köteteit, a gyermekírókról szóló kiadványokat, az írók és költők gyermek és ifjú koráról szóló műveket.

9 Földrajz, történelem

Válogatva gyűjtjük a földrajztudomány, a honismeret témakörébe tartozó műveket.

Érdemi teljességgel gyűjtjük a helytörténetre és helyismeret témakörébe tartozó műveket. Válogatunk az útleírásokból, az útikönyvekből, turistakalauzokból.

Gyűjtjük válogatással a 920-as szakcsoportba tartozó életrajzokat. Vásároljuk a magyar és világtörténelmi tárgyú műveket, különös tekintettel a legújabb kori történelmünkre. Válogatással gyűjtjük a régészet és az általános művelődéstörténet körébe tartozó kiadványokat.

Szépirodalom

Magyar irodalom

A mai magyar irodalomból válogatva gyűjtjük a megjelent műveket.

Gyűjtjük a klasszikus és kortárs magyar szépirodalom alkotásait, valamint a régi magyar irodalom értékes alkotásait.

Gyermekek számára a népmeséket, a magyar irodalom meseíróinak klasszikus és mai alkotásait, valamint a gyermekregényeket, a történelmi, a kalandos és a fantasztikus műveket.

Az óvodáskorúak és az olvasást tanuló első osztályosok számára gyűjtjük a képeskönyveket, leporellókat.

Érdemi teljességgel gyűjtjük a klasszikus magyar költők verseskötetei felnőttek és gyermekek részére. A mai magyar költők műveiből válogatással gyűjtünk.

Világirodalom

Gyűjtjük a klasszikus és kortárs világirodalom reprezentatív alkotásait

Válogatással gyűjtjük a külföldi klasszikus és kortárs írók magyar nyelven megjelent műveit. Gyermekek számára gyűjtjük a népmeséket, a világirodalom meseíróinak klasszikus és mai alkotásait, képeskönyveket, leporellókat, gyermekregényeket

Könyvtárunk válogatva gyűjti, - és tematikusan elhelyezi- az olvasói igényeknek, kéréseknek megfelelően az alábbi irodalmi műfajokat:

- Bestseller
- Bűnügyi regény
- Fantasztikus irodalom
- Háborús regény
- Kalandregény
- Romantika

A Könyvtár a gyermek és felnőtt szépirodalmi alkotásait egy, legfeljebb két példányban szerzi be. Kivételt képeznek az alap-és középfokú iskolákban, a tananyagban szereplő úgynevezett kötelező olvasmányok, ezek beszerzésénél arra törekszünk, hogy legalább 5 példányban rendelkezésre álljon a mű.

2. Kézikönyvtár

Általános jellegű kézikönyvek

Gyűjtjük a legfontosabb általános enciklopédiákat és lexikonokat, címtárakat, rövidítésgyűjteményeket és almanachokat.

Politikai, történelmi és földrajzi kézikönyveket. Valamennyi idetartozó téma szak-lexikonait gyűjtjük. Itt kapnak helyet a jelentősebb filozófiai történeti munkák és összefoglaló, értékelő gyűjtemények, a vallástudomány kézikönyvei, gyűjteményei.

Beszerezzük a szociológia és a statisztika tárgyköréből a legfontosabb összefoglalókat és évkönyveket. Válogatva gyűjtjük a legfrissebb kül -és belpolitikai összefoglalókat, alapvető gazdaságtörténeti szintéziseket, a legfontosabb oktatás és neveléselméleti és történeti kiadványokat.

Megvásároljuk a közművelődés alapvető dokumentumait.

Gyűjtjük a magyar és a világtörténeti összefoglaló munkákat, az egyes nemzetek, népek és országok történeteit.

A földrajztudomány tárgyköréből megvásároljuk Magyarország helységnévtárát, és a tudományos igényű földrajzi leírását, s ezen kívül az atlaszokat és a legfontosabb útikönyveket.

Természettudományi és műszaki kézikönyvek

A természettudományok köréből gyűjtjük a magyar nyelvű szaklexikonokat, kézikönyveket, növény- és állathatározókat és atlaszokat, valamint az egészségügyi ABC jellegű kiadványokat.

Műszaki tudományok köréből beszerezzük a szaklexikonokat, adattárakat. Vásároljuk a számítástechnika és a mezőgazdaág alapvető kézikönyveit.

Művészeti, nyelv és irodalmai kézikönyvek

Könyvtárunk gyűjti a képző-és zeneművészeti, a színházi-és filmlexikonokat és a legfontosabb összefoglaló történeti műveket, továbbá a művészeti albumokat, kalauzokat, a sport évkönyveket és a fontos sporttörténeti összefoglalókat.

Beszerezzük az idegen nyelvek nagy és közép szótárait, továbbá a magyar nyelvtörténeteket és nyelvtanokat, a történeti etimológiai és értelmező szótárakat, az idegen szavak, nevek szótárát, a helyesírási szabályzatokat és verstanokat, a magyar irodalmi lexikonokat, az irodalomtörténeteket, és a legfontosabb monográfiákat.

Itt helyezzük el a világirodalmi lexikont, a legfontosabb világirodalom történeketek és az egye s irodalmi irányzatok összefoglaló kiadványait, valamint antológiákat, a legfontosabb verseskötetket, antológiákat és szöveggyűjteményket.

3. Segédkönyvtár

Ez az állományrész a könyvtáros olyan mindennapi segédeszközeiből áll, amelyeket felhasznál állományfejlesztő, feldolgozó és tájékoztató munkájához. Tartalmazni kell a könyvtári munka kézikönyveit az ETO rövidített kiadását és kiegészítő füzeteit.

4. Periodikák –folyóiratok –hetilapok –napilapok

A Fejér Megyei Hírlapot és a Dunaújvárosi Hírlapot járatjuk rendszeresen. A Perkátai Hírek, mint helyi lap is megtalálható. A többi lapot a könyvtárlátogatók igényeinek megfelelően alakítjuk.

5. Helyismeret

A helytörténeti gyűjtemény gyarapításának alapelvei:

A könyvtár teljességre törekedve gyűjti a Perkáta község helytörténetére vonatkozó irodalmat, leírásokat, valamint az újságcikkeket.

A helytörténeti gyűjteményben fellelhető dokumentumok:

- könyvek
- Időszaki kiadványok
- Kéziratok
- Térképek

A helytörténeti nyomtatott dokumentumokat igyekszik két példányban beszerezni, hogy a helyben használás mellett a kölcsönzésre is lehetőség legyen.

Állományrészek, raktározás

A gyűjteményszervezés során a Könyvtárnak döntenie kell arról, hogy a beszerzett dokumentum melyik részlegébe, illetve állományába kerüljenek. meg kell határozni, hogy

- kézi könyvtárba
- kölcsönzői állományba
- Helyismereti gyűjteménybe kerül a dokumentum

Raktárba kell helyezni azokat a dokumentumokat, melyeket tartósan nem igényelnek az olvasók.

Az állományapasztás, az állományból való kivonás alapelvei

Az állományapasztás a gyűjteményszervezés része. Formái a következők:

- fizikailag elhasználódott és az eltűnt dokumentumok kivonása
- tartalmilag elavult dokumentumok kivonása
- gyűjtőkör változása miatt feleslegessé vált dokumentumok kivonása az állományból

A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint úgy kell kivonni az állományból, hogy gondoskodni kell a pótlásáról, mielőtt a selejtezés megtörténik.

Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a Könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával leselejtezi. A selejtezett dokumentumokat továbbadja ipari felhasználásra, illetve felajánlja más Könyvtáraknak és az olvasóknak.

A helyismereti, helytörténeti dokumentumok esetében a fölöslegessé válás jogcímén selejtezés nem történhet. A fizikailag tönkrement dokumentumokat köttetni kell, amennyiben ez már ez sem lehetséges, másolatban kell megőrizni.

8/B SZÁMÚ MELLÉKLET- KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Minden látogatónk számára biztosítjuk az alábbi szolgáltatásokat:

- **Könyvtárlátogatás**
- **Helyben használat** – Könyvtárunkban helyben használhatók a kézikönyvek (lexikonok, enciklopédiák, szótárak), napi és hetilapok, a folyóiratok, hangzódokumentumok.
- **Állományfeltáró eszközök kínálata** (könyvtárunk állománya elérhető a www.sziren.com oldalon is)

- **Tájékoztatás** – szívesen adunk felvilágosítást, tájékoztatást adatokról, tényekről telefonon, szóban és írásban

Könyvtári tagsághoz kötött szolgáltatásaink:

- **Kölcsönzés**
- **Előjegyzés és Könyvtárközi kölcsönzés**

Beiratkozás

A könyvtári tagság a beiratkozással jön létre, s egy évig (a fordulónapig) biztosítja a könyvtári dokumentumok ingyenes kölcsönzését, valamint a számítógépek használatát.
A beiratkozás egy évre szól. A kölcsönzőnek minden 12. hónapot meghaladóan, be kell iratkozniuk.
Beiratkozáskor az alábbi személyi adatokat kérjük:
Név, édesanyja neve, születési hely, idő, lakcím, munkahely, foglalkozás, személyi igazolvány és/vagy diákigazolvány száma
Egyéb megadható adatok: e-cím és telefonszám
Kiskorúak esetében a szülő/kezes adataira és aláírására is szükség van. A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználónak jeleznie kell a könyvtár felé!
Beiratkozási díj: Jelenleg nincs. Könyvpártolási díj adható a könyvtár számára.

1. Kölcsönzés, hosszabbítás:

Könyvtári dokumentumot csak érvényes olvasójeggyel lehet kölcsönözni.
Egy olvasójegyre egy alkalommal 14 év alatti olvasó összesen három darab könyvet, 14 év feletti olvasó hat darab könyvet kölcsönözhet ki 4 hétre.
A kölcsönzési határidő lejárta után, amennyiben továbbra is szükség van a dokumentumra, meg kell hosszabbítani a lejárati időt. A lejárat napján, vagy az azt követő második napig lehet kérni hosszabbítást. A határidőt egy olvasónak, egy dokumentumra vonatkozóan egyszer hosszabbítjuk meg két hétre. Csak azoknak a dokumentumoknak a lejárati idejét tudjuk meghosszabbítani, amelyekre nincs előjegyzés. Akinek tartozása, vagy késedelme van, nem kölcsönözhet újabb dokumentumot, mindaddig, míg azt nem rendezte a könyvtár felé.

2. Előjegyzés és könyvtárközi kölcsönzés:

Előjegyzés – Amennyiben a keresett mű más olvasónál van, előjegyzést veszünk fel, s a könyvbeérkezésekor telefonon vagy e-mailben értesítést küldünk.
Könyvtárközi kölcsönzés — A könyvtárunk állományában nem található dokumentumokat beiratkozott olvasóink kérésére más könyvtárakból megkérjük.
(2007. február 1-től a könyvtárközi kölcsönzéssel kért dokumentumok visszaküldésének postaköltségét a könyvtárhasználó fizeti meg.)
Könyvtárközi kölcsönzéskor az egyszeri postaköltséget kell megfizetni. Másolatban kért dokumentumok esetében a küldő könyvtár díjai érvényesek.

A költségeket a dokumentum kézbevételekor kell rendezni.
A kért dokumentumot a küldő könyvtár kölcsönzési szabályzatában megállapítottak szerint lehet használni (pl. határidő, csak olvasótermi használat, másolási tilalom, késedelmi díj, stb.) A határidő hosszabbításának igényét az olvasónak a lejárat előtt legalább három nappal jeleznie kell. Aki a kölcsönzési határidő lejárta után hozza vissza a könyvtárközi kölcsönzéssel kért dokumentumot, annak 100 Ft/nap/dokumentum késedelmi díjat kell fizetnie.

3. Késés, dokumentumok rongálása, elvesztése, térítése:

A kölcsönzési határidőt be nem tartó olvasónak felszólítást küldünk.
Az első felhívásra a lejárati idő után két héttel, a második felhívásra, a kölcsönzési idő lejáratától számított 4 hét türelmi időt követően kerül sor. A harmadik felszólításra pedig a kölcsönzési idő lejáratától számított 60. napon kerül sor. A fizetendő késedelmi díj: 5,- Ft/nap/dokumentum és a felszólítások postaköltsége.

A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben a kikölcsönzött dokumentum megsérült vagy elveszett, a könyvtár a dokumentum gyűjteményi értékének megtérítését kéri. A károkozó, vagy a késedelmes könyvtárhasználó, aki a megadott határidőig tartozását nem rendezi, a könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe.

Az elveszett vagy megsemmisült dokumentum helyett ugyanazt a művet, ugyanabban a kiadásban térítésként elfogadjuk. Egyéb esetben a dokumentum könyvtár által megállapított gyűjteményi értékét kell megtéríteni (pl. adott esetben a teljes mű fénymásolati árát, köttetését, stb.)

Egyéb tudnivalók, magatartási szabályok:

A kölcsönző pultot érkezéskor és távozáskor mindig fel kell keresni.
A könyvtári állomány védelme, és olvasóink kényelme érdekében a táskát és kabátot az előtérben lévő kabát- és csomagmegőrző szekrényben, illetve a fali fogasokon kérjük elhelyezni!

A könyvtár használata során kérjük olvasóinkat, hogy ügyeljenek a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást. Ittas személy az intézményben nem tartózkodhat. Azokat, akik közösségellenes magatartásukkal zavarják a könyvtárhasználókat, a könyvtári munkát, valamint szándékosan kárt okoznak a gyűjteményben (vagy kísérletet tesznek) az intézmény kizárhatja használói köréből.

A könyvtárhasználó jogosult - szóban vagy írásban - a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni. A „Panaszkezelés a könyvtárban” c. füzet a kölcsönző pultnál található. A panaszra hivatalos választ a könyvtár igazgatója tesz írásban. A benyújtott, nyilvántartásba vett hivatalos panaszok kezelésére a nyilvántartásba vételtől számított 10 munkanap.

4. József Attila Nagyközségi Könyvtár Számítógépes szolgáltatásai:

Internet-használat
e-mail küldése
eMagyarország Pont

A számítógép, valamint az internet használata mindenki számára ingyenes, de regisztrációhoz kötött. A számítógépeken önállóan lehet a világhálón böngészni, információkat keresni, elektronikus leveleket küldeni. A talált dokumentumok, adatok letölthetők (hordozóról mindenki maga gondoskodik), és térítés ellenében kinyomtathatók.

5. Internet-használat szabályai:

A könyvtár az általános tájékoztatás és személyes érdeklődés céljára ingyenes internet – használatot biztosít.

A számítógépek használatához regisztrációra van szükség, amelyet a számítógép mellett elhelyezett használati űrlap kitöltésével tehet meg. A regisztráció tartalmazza a használó nevét, használat idejét: megkezdésének és befejezésének időpontját.

A könyvtár számítógépein csak az üzemeltető által installált és engedélyezett programok futtathatók. E szabály be nem tartásából eredő valamennyi kár (szerzői, jogi, technikai, egyéb) a használót terheli.

A számítógépek konfigurációját megváltoztatni szigorúan tilos!
A könyvtár erősáramú elektronikai rendszerére a használó saját technikai eszközt nem csatlakoztathat.

A számítógépek mellé kizárólag csak a jegyzeteléshez szükséges eszközök vihetők be.
A számítógép használó a törvények/rendeletek/szabályok betartása mellett használja a könyvtár eszközeit.

A számítógépekben szándékosan okozott kár megtérítése a használót terheli.

A számítógép- használó a szolgáltatást nem használhatja a következőkre:

1. Üzleti célú tevékenységre (reklám, termékek forgalmazása, stb.)

2. Törvénybe ütköző cselekmény (hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen megsemmisítésére, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységre, stb.)

3. Közízlést, és erkölcsöket sértő oldalak látogatására

A József Attila Könyvtár nyilvános internet-hozzáférést biztosít, így a nyilvános használatra kijelölt számítógépeken/re létrehozott, tárolt vagy letöltött objektumokért felelősséget nem vállal, azokat bármikor – előzetes figyelmeztetés nélkül eltávolíthatja.

A számítógép használatánál kérjük, tartsák be a könyvtár-használati és udvariassági szabályokat, elvárásokat! Ügyeljenek arra, hogy mások ízlését, a csendhez, a kikapcsolódáshoz, az olvasáshoz való jogát ne sértsék meg!

A használat ideje alatt minden tevékenységért az adott számítógép-használó tartozik felelősséggel.

8.3. SZÁMÚ MELLÉKLET - AZ ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT MŰVELŐDÉSI HÁZ SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

8.3.1. A művelődési ház adatai

Az ÁMK SzMSz tartalmazza az intézményegység adatait.

Telephely címe: 2431 Perkáta, Dózsa György u. 15.

Email címe: igazgato.amk@perkata.hu

Telefonszáma: 0625/522-320

A művelődési ház vezetője: Bogó Anikó

Nyitvatartási adatok

Heti nyitvatartási idő:

Hétfő-péntek: 7-18 óra, és igény szerint

Szombat: igény szerint

Vasárnap: igény szerint

Tevékenységi köre:

- közösségi művelődési tevékenység, szórakoztató és kulturális szabadidős tevékenység,
- európai uniós és hazai pályázatok menedzselése
- oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység,
- nemzeti és kiemelt ünnepek megtartása,
- közösségépítő programok szervezése,

8.3.2. Az intézmény feladatai

- Perkáta település közigazgatási területén élő lakosok számára művelődési és szórakozási lehetőségek biztosítása a helyi adottságoknak megfelelően.
- Teret adni egyesületek, társas szerveződések, társadalmi szervezetek számára.
- Nyilvános közművelődési könyvtárként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

Az intézmény alapfeladatai

Az életminőség alakítása értékteremtéssel és közvetítéssel, professzionális módon a kultúra minden területén.

Művelődési Ház

- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kultúrák értékeinek megismertetése,

- az eltérő szórakozási és közösségi igényekhez kulturált lehetőségek biztosítása,az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- a kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- egyéb művelődési lehetőségek biztosítása,
- kapcsolódik az idegenforgalom, a turisztika rendezvényeihez sajátos közművelődési eszközeivel,
- szórakoztatás komplex formáinak, játék, sport, testedzés, feltételeinek lehetőségek szerinti biztosítása, ilyen irányú rendezvények amatőr és professzionális ágainak alkalomszerű szervezése,
- gyermek szabadidős programok szervezése,
- szakmai és baráti körök, alkotó csoportok révén értékteremtés, az így és itt létrehozott kulturális értékek helyi, megyei és regionális népszerűsítése,
- társadalmi szükségletekre, az egyes rétegek igényeire épülő közösségek fejlődésének, működésének biztosítása.
- Feladata a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása

  Segíti és támogatja:

- a szervezett oktatásban és az önképzésben résztvevő személyek tanulását
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak kutatását, megismertetését

8.3.3. Az intézmény használata

A Perkátai ÁMK Művelődési Ház helyiségeinek használati rendje
A helyiségeket lehetőség szerint eredeti funkciójuknak megfelelően kell használni.

Saját rendezvények esetén
Bálok, vetélkedők, előadások, klubfoglalkozások esetén a használat a helyiségek jellegének és eredeti rendeltetésének megfelelően történik.

Perkátai Faluház telephely (2431 Perkáta, Szabadság tér 11.):

- színházi előadás

- mozi előadás
- táncos rendezvény
- néptánc oktatás
- társastáncoktatás
- ünnepi rendezvények
- megbeszélések
- állófogadások

Győry-kastély (2431 Perkáta, Dózsa György u. 15./A) termei:

- tanfolyamok
- klubfoglalkozások
- bemutatók
- előadások
- vendégfogadás
- ünnepségek
- kiállítások
- bemutatók
- filmvetítések
- turisztikai programok

Külső megrendelő esetén:

Perkáta Nagyközség Önkormányzatának vagyonrendelete szabályozza.

8.3.4. A közművelődési intézményegység kapcsolódása a községi ünnepségekhez

- A községi ünnepségeket a fenntartó, Perkáta Nagyközség Önkormányzatának Szolgáltatási terve alapján, az Általános Művelődési Központ József Attila Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház intézményegység közművelődésért felelős igazgató-helyettese szervezi.
- Ugyanakkor az intézményegység az ünnepekhez kapcsolódva önálló, a község rendezvényeihez kapcsolódó programokat is lebonyolít.

Térségi feladatok

- A régió közművelődési és oktatási intézményeivel az intézmény rendszeres kapcsolatot tart.

- Elősegíti a térség csoportjainak kapcsolatteremtését, egyezteti a programjait, és tapasztalatot cserél a térség intézményeivel.

Az intézmény képviselete

- Az intézményt állami és társadalmi, valamint a fenntartó és felügyeleti szerveknél, hatóságoknál és külső szerveknél az Általános Művelődési Központ igazgatója és a leadott hatáskörökben az intézményegység vezetője a közművelődésért felelős igazgató-helyettes jogosult képviselni.

- Az intézmény kiadványai (levelek, igazolások, nyomdai anyagok, anyagi kötelezettségvállalások) csak az ÁMK igazgató, ill. a közművelődési igazgató helyettes engedélyével, az intézményegység vezetője aláírásával továbbíthatók és jelentethetők meg.

Munkáltatói jogkörök

- Az SzMSz általános része tartalmazza

8.3.5. Közművelődési igazgató-helyettes feladata – (Külön értelmezendő, amennyiben az ÁMK igazgatója látja el ezen feladatot.)

Az ÁMK SzMSz-ban az igazgatóhelyettesekre vonatkozó meghatározáson túl az alábbiak vonatkoznak az intézményegység vezetőjére:

- Meghatározza a közművelődési terület szakmai koncepcióját (művelődési program).
- Összehangolja az intézményegységek munkáját a közművelődési feladatok végrehajtásának területén.
- Elkészíti az intézményegység éves munkatervét, költségvetési tervezetét.
- Gondoskodik az intézményegység munkatervének és költségvetésének végrehajtásáról, esetleg módosításáról.
- Elkészíti a könyvtáros munkaköri leírását.
- Szervezi az intézményegység ügyeleti beosztását.
- Statisztikai adatszolgáltatás a közművelődési programokkal kapcsolatban a felettes intézményeknek, hivataloknak.
- Könyvtárra vonatkozó feladatok

A közművelődési igazgató-helyettes és az intézményegység dolgozói számára a munkaköri leírások tartalmazzák a konkrét feladatokat.

Helyettesítés rendje

- Az intézményegység-vezetőt távolléte esetén a szakalkalmazott helyettesíti. A helyettesítés az utalványozás, a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása és a kötelezettségvállalások kivételével minden egyéb területre kiterjed.

- Más dolgozó a helyettesítésre nem jogosult.

Kapcsolattartás más intézményekkel

- Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a község más intézményeivel. Plakátok és meghívók eljuttatásával tájékoztatja őket programjairól. Az intézmények igényeinek figyelembe vételével tervezi és rendezi programjait. Az önkormányzat intézményeinek rendezvényeihez ingyenesen helyet biztosít.

Reklámtevékenység szabályozása

- Az intézmény programjait plakátokon, szórólapokon és meghívókon, illetve a helyi sajtón keresztül teszi közzé. Lehetőség szerint a rendezvényekről tájékoztatja a kistérségi, megyei és az országos sajtót is.

- Plakátokat Perkáta nagyközség területén csak a kijelölt helyeken függeszthet ki.

Benntartózkodás rendje

- Mindazon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel kizárólag az intézmény nyilvános helyiségeit használhatják korlátlanul, a nyitvatartási időn belül.

- Az irodákat csak hivatalos ügyek intézésére vehetik igénybe.

9. SZÁMÚ MELLÉKLET- PERKÁTAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA - HÁZIRENDJE

Perkátai Általános Művelődési Központ

Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Jákliné Rajcsányi Rozália
bölcsődevezető

2020. szeptember 1.

BÖLCSŐDE ALAPADATAI

Intézmény neve: Perkátai ÁMK Bölcsőde

Feladatellátás telephelye:2431 Perkáta, Bocskai u. 1.

Telefonszám: 06-20-239-0172

E-mail cím: perkata.bolcsode@gmail.com

Fenntartó: Perkáta Nagyközség Önkormányzat
2431 Perkáta, Szabadság tér 1.

Költségvetési szerv: Perkátai Általános Művelődési Központ
2431 Perkáta, Dózsa György u. 15/A

Ellátandó terület: Perkáta nagyközség területe

Férőhelyek száma: max. 14 fő

Ellátási forma: Gyermekek napközbeni ellátása (alapellátás)

Ágazati azonosító: S0537684

Szakágazat száma, megnevezése: 889110 Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkciók száma, megnevezése:

- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Kelt: Perkáta, 2020. szeptember 1.

Az SZMSZ felépítése, tartalmi elemei

I. Általános rendelkezések

II. Az intézmény feladatai

III. Az intézmény szervezeti felépítése

IV. Az intézmény működésének főbb szabályai

V. Záró rendelkezések – hatályba léptetés

VI. Mellékletek

1. *melléklet Szervezeti felépítés*
2. *melléklet Munkarend*
3. *melléklet Munkaköri leírások*
4. *melléklet A Perkátai ÁMK Bölcsőde bélyegzőinek lenyomata*

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, az intézményi működés rendjének és zavartalanságának garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében, a Perkátai ÁMK Bölcsőde alkalmazottai a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadták el. Az SZMSZ elkészítéséért a Bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Perkátai ÁMK Bölcsőde adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézményi feladatok ellátásának belső rendjét és módját, a szervezeti egységre vonatkozó működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1 Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése és az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Perkátai Általános Művelődési Központ alapító okirata Intézményünkre nézve a következőket tartalmazza:

A költségvetési szerv megnevezése: Perkátai Általános Művelődési Központ

Rövidített neve: Perkátai ÁMK

A költségvetési szerv székhelye: 2431 Perkáta, Dózsa György utca 15.

Intézményünk megnevezése, telephelye: Perkátai ÁMK Bölcsőde
2431 Perkáta, Bocskai utca 1.

A költségvetési szerv fenntartója: Perkáta Nagyközség Önkormányzata
2431 Perkáta, Szabadság tér 1.

A költségvetési szerv bölcsődei egységének tevékenysége:

Az Mötv. 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások feladatainak ellátása. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) – 42. § - 42/A. § és 43. § szerinti bölcsődei ellátás, valamint a 21. § szerinti gyermekétkeztetési, a 21/A. § - 21/B. § szerinti intézményi gyermekétkeztetés, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés, valamint az intézmény dolgozói részére munkahelyi étkeztetés biztosítása.

A bölcsőde alapfeladata: A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelése. A 3 éven aluli gyermekek időszakos gyermekfelügyelete, továbbá az intézmény gondoskodik a Gyvt. szerinti

gyermekétkeztetés, intézményi gyermekétkeztetés, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés biztosításáról. A bölcsődében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46. §-a szerint egy csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható.

Intézményünk alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Perkáta Nagyközség közigazgatási területe.

A költségvetési szerv vezetője: Az Általános Művelődési Központot az igazgató képviseli, az intézmény munkáltatói jogait és vezetői feladatokat is ellátja.

A Perkátai ÁMK-ra, mint köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

A Perkátai ÁMK többcélú köznevelési intézmény.

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése az Intézményünkre vonatkozóan, a Gyvt. 42.§ - 42/A.§ és 43. §-ai szerint, gyermekjóléti alapellátásként a gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei ellátás.

A Perkátai ÁMK Bölcsőde a Perkátai ÁMK, mint köznevelési intézmény tagintézménye, önálló szakmai szervezeti egysége.

A feladatellátás helye: Perkátai ÁMK Bölcsőde
2431 Perkáta, Bocskai utca 1.

A feladatellátási helyen felvehető maximális gyereklétszám: maximálisan 14 fő.

Záradék: Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Perkátai ÁMK 2018. augusztus 15. napján kelt 81/2018 (VII.15.) okiratszámú módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata 2018. augusztus 28. napjától alkalmazandó, hatályos.

2.2. Működési engedély

A bölcsőde működtetése a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) értelmében működési engedélyhez kötött.

Az engedélyező szerv, a Fejér Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya, Tanúsítványt állít ki a szolgáltató intézménynek, mely jól látható helyen kerül kifüggesztésre

A hatályos, 2021. szeptember 29. napján kiállított Tanúsítvány száma:

2.3. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, a Bölcsődei Nevelés-gondozás Országos Alapprogramjával összhangban lévő Szakmai program, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Bölcsődei felvételi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Érdekképviseleti Fórum szabályzata

Az egyéb irányítási, gazdálkodási kérdésekben a Perkátai ÁMK SZMSZ előírásai az irányadóak.

Az SZMSZ mellékletei:
- Munkaköri leírások, munkarendek
- Működési engedélyek

A bölcsődében vezetett egyéb dokumentációra az irányító és felügyeleti szervek előírásai vonatkoznak.

2.4 Az SZMSZ az alábbi jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 1997. évi XXXI törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről

- 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény

- 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet

- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről 259/2002. (XII.18.) Korm. rendelet

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény

- A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 2/1994. (I. 30.) NM rendelet

- Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 7/2019. (VIII.9.) sz. rendelete

3. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény szakmai vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az intézményben engedéllyel tartózkodókra.

Az SZMSZ időbeli hatálya:
Az intézményvezető, valamint az Önkormányzat Képviselőtestületének jóváhagyásával, az alkalmazottak elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. A jogszabályi, illetve működésben bekövetkezett változások figyelembe vételével módosítandó.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:
- a bölcsőde egész területére,
- a bölcsőde által szervezett intézményen kívüli programokra.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1.Az intézmény tevékenységi körének meghatározása

A bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény 41-42§-ában foglaltak szerinti gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában.

1.1. Alaptevékenység

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás keretein belül a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde biztosítja a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, szakszerű gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetését.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli étkeztetése szolgáltató által, az Eurest Kft. Szent Pantaleon Kórház, Dunaújváros főzőkonyhája konyhája által biztosított. Az étkezések előkészítését, tálalását a megfelelő szakképzettséggel rendelkező bölcsődei dajka látja el a bölcsőde melegítő-tálaló konyhájában.

Intézményünkben jelenleg az alapellátás vehető igénybe, azon túli szolgáltatásoknak sem a tárgyi, sem a személyi feltételei nem adottak. Ezen szolgáltatások (gyermekfelügyelet, játszócsoport) kielégítése nem tudna megvalósulni az alapfeladat ellátásának megzavarása nélkül, így ezen ellátási formák biztosítása bölcsődénkben nem vehető igénybe.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően az intézmény biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, így különösen:
- a szülő vagy törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- megfelelő textíliát és bútorzatot,
- játéktevékenység feltételeit,
- az egyéni bánásmódot, egyénre szabott nevelést,
- az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést,
- szakszerű nevelést, gondozást és egészségügyi ellátást.

Az intézmény a szakmai munkáját a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjával összhangban kidolgozott saját szakmai program alapján végzi.

2. Az intézmény ellátási területe

A Perkátai ÁMK Bölcsőde ellátási területe a település lakosságára terjed ki. A férőhelyszám 25%-ig ellátási területen kívüli lakóhellyel rendelkező gyermeket is fel lehet venni, a szabad férőhelyek függvényében.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

A Perkátai ÁMK Bölcsőde a Perkátai ÁMK, mint többcélú intézmény önálló szakmai szervezeti egysége. A munkáltatói jogkört a Perkátai ÁMK igazgatója/intézményvezető gyakorolja.

A szervezeti felépítés ábráját lásd az SZMSZ 1. mellékletében.

1.1 Az intézmény létszám adatai

A bölcsőde engedélyezett létszáma:

Kisgyermeknevelő – szakmai vezetői feladatokkal megbízott: 1 fő

Kisgyermeknevelő: 1 fő

Bölcsődei dajka: 1 fő

Összesen: 3 fő

1.2 Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony, a Munka Törvénykönyvéről, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény alapján. A dolgozók felett a munkáltatói jogokat a Perkátai ÁMK igazgatója gyakorolja.

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.
A fenti követelmények figyelembevételével az intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg: Vezetés
Bölcsődei nevelés - gondozás

A gazdasági feladatok ellátását a Perkátai ÁMK gazdasági munkatársai végzik.

2.1. Vezetés

A bölcsőde vezetését a szakmai vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő látja el. Szakmai tekintetben önálló, a bölcsőde szakmai vezetésében döntés hozó, az intézmény képviseletére jogosult.
A Perkátai ÁMK intézményvezetője a bölcsődei felvételről való döntés, a megállapodás megkötése szülővel/törvényes képviselővel, valamint a bölcsődei ellátás megszűntetésére vonatkozó döntések feladatkörét a bölcsőde szakmai vezetőjének hatáskörébe rendeli.

A bölcsődevezető egy személyben felelős:
- a bölcsőde szakmai működéséért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a nevelési - gondozási feladatok magas szintű ellátásáért,
- az intézmény működtetésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- az irányító szerv és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért és betartásáért,
- az intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért, államegóvásért,
- az intézmény leltárjáért,
- a gyermeki jogok védelméért, a munkafegyelem megtartásáért,
- a munkavédelemért, baleset-megelőzésért,
- a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- az oktatási és továbbképzési terv betartásáért,
- a bölcsőde szakmai munkájának egységes irányelveken való működéséért,
- az intézmény belső kontrollrendszerének kiépítéséért és működtetéséért,
- a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről /KENYSZI/" (továbbiakban: KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Elkészíti:
- az intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát, ellenőrzi azok végrehajtását,
- az intézmény szabályzatait, és folyamatosan karbantartja azokat,

- az éves továbbképzési tervet és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- az éves ellenőrzési programot, a bölcsőde éves munkatervét,
- a munkaköri leírásokat,
- az intézményegység költségvetési tervét,
- az intézmény ellátottsági mutatóinak összesítését (statisztikát készít), feldolgozását, értékelését.

Gondoskodik az igénybe vevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat, ellenőrzi az elkészült jelentéseket.

Irányítja a szakmai feladatokat, vezeti és ellenőrzi a dokumentációt.

Közreműködik a bölcsődei témájú döntések előkészítő munkájában.

Végzi a bölcsődével kapcsolatos panaszok kivizsgálását és a szükséges intézkedéseket megteszi.

Beszámol:
- az irányító szerv felé a végzett munkáról, gazdálkodásról, ellátási-, működési mutatókról,
- Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézetnek a bölcsőde ellátási és működési mutatóiról, szakmai tevékenységéről,
- a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalának a bölcsőde ellátási és működési mutatóiról, szakmai tevékenységéről,
- a Fejér Megyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének a bölcsőde egészségügyi tevékenységéről.

Kapcsolatot tart:
- fenntartóval
- szülőkkel, Érdekképviseleti Fórummal,
- Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézettel,
- a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával,
- a Perkátai Szociális Központ Család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységével,
- gyermekorvosi és védőnői szolgálattal, az óvodával,
- a bölcsődékkel, a Magyar Bölcsődék Egyesületével.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a vezetői feladatok közül a napi jelentések végzésére és az aktuálisan felmerülő kérdések, problémák megoldásával a csoportban dolgozó, társ kisgyermeknevelő van megbízva.

2.2. Bölcsődei nevelés – gondozás

A bölcsőde szakmai feladatait és működési feltételeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza, és a Gyvt., valamint A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, és az érvényben lévő módszertani útmutatók alapján végzi.

Kisgyermeknevelő

A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik.

Felelős:
- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,
- a magas szintű szakmai munkáért,
- a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért,
- a család - bölcsőde partneri együttműködéséért,
- a szolgálati titok megtartásáért,
- az intézmény állagmegóvásáért.

Feladata
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása,
- munkafegyelem betartása,
- szakszerű munkájával a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődésének elősegítése és folyamatos figyelemmel kísérése,
- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása,
- családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése,
- szülőcsoportos beszélgetések szervezése és vezetése,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása,
- a gyermekek önállósodásának, játéktevékenységének elősegítése,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése,
- a gyermekek táplálkozási, és kultúrhigiénés szokásainak kialakítása,
- az egészséges éntudat és szocializáció elősegítése, a társas kapcsolatok elősegítése,
- a szülők vagy törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása.

A csoportban dolgozó, társ kisgyermeknevelő a bölcsőde szakmai vezetőjének akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a napi jelentéseket, aktuálisan felmerülő vezetői feladatokat.

Akadályoztatás, illetve távollét esetén az adott csoportban dolgozó társ kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el.

Bölcsődei dajka
A bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat, úgymint ágyazás, ételek szállítása, edények elmosogatása, textíliák tisztítása, takarítási feladatok, valamint gyermekfelügyeletet is ellát.

Feladatai:
- Felel az intézmény rendjéért, tisztaságáért.
- A rábízott eszközök épségét óvja, anyagtakarékos felhasználásra törekszik.
- Betarja a munkarendjét, a munkaügyi-, közegészségügyi-, valamint tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Ellátja a munkaköri leírásban szereplő feladatait.

- Támogatja a kisgyermeknevelők munkáját, segíti megteremteni a bölcsődei nevelő-gondozó munka optimális tárgyi feltételeit.
- Fontos szerepe van az esztétikus, biztonságos, higiénikus környezet megteremtésében.
- A kisgyermeknevelő távolléte esetén biztonságosan gondozza és felügyeli a kisgyermekeket. Előzetes iránymutatás alapján önállóan is képes egy adott időszakban a gyermekek szakszerű ellátására.
- Munkavégzése során a gyermekek érdekeit és szükségleteit tartja szem előtt.

Akadályoztatása, távolléte esetén a Perkátai ÁMK Szivárvány Óvodájának kisgyermeknevelői végzettséggel is rendelkező óvodai dajka munkakörben dolgozó alkalmazottjának átcsoportosításával helyettesíthető.

2.3. Gazdasági feladatok

A bölcsőde szakmai vezetője a szülővel/törvényes képviselővel történő megállapodás során, a bekért jövedelemnyilatkozatok és egyéb díjcsökkentésre felhasznált dokumentumok alapján ismerteti a számított és kiszabott személyi térítési díjakat. A díjak beszedését, valamint az intézményegységre vonatkozó egyéb pénzügyi, gazdasági feladatokat a Perkátai ÁMK Gazdasági egysége látja el.

3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
A munkaköri leírások mintáját az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit feladatkörökre vonatkozóan.
A munkaköri leírásokat a belső szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatkör változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény tárgyi feltételei, működési rendje

1.1 Az intézmény tárgyi feltételei, vagyona

Az intézmény működéséhez biztosított, 2018-ban épült új épületrész/ingatlan a Perkátai Nagyközség Önkormányzatának tulajdonát képezi. A működést biztosító berendezések, használati tárgyak, eszközök – a működés megkezdésekor felvett leltár szerint – szintén a fenntartó tulajdonában állnak. Az ingatlanvagyont, illetve ingóságokat az Önkormányzat ingyenesen használatba adja az intézmény részére, mely feladatainak ellátásához szabadon használhatja azokat.

Bölcsődénk eszközellátottsága megfelel *a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet11. számú mellékletében található Jegyzék a bölcsődei ellátás eszközeiről és felszereléséről* előírásainak. A bölcsőde helyiségei, berendezései és használati eszközei a szolgáltatás biztosításának zavartalan működtetést szolgálják.

1.2 Az intézmény működési rendje

Ötnapos munkarenddel, hétfőtől péntekig 6^{30} – 16^{30} tart nyitva, igény szerint (rendkívüli események, rendezvények esetén) rugalmas nyitva tartással.

A tervezett nyári zárva tartás időtartalmát és időpontját a fenntartó hagyja jóvá, melyről a szülők tájékoztatása minden év február 15-ig történik.

1.3 Az intézmény szolgáltatásainak igénybevételére vonatkozó speciális szabályok

Gyermekek felvétele

A bölcsődei jelentkezés folyamatos, a szabad férőhelyek függvényében történik a felvétel. A következő nevelési évre előzetesen minden év április végén – az óvodai beiratkozással összehangolt időpontban – van lehetőség.
A bölcsődébe a szülő felvételi kérelme, a bemutatott igazolások alapján a gyermekeket a bölcsőde szakmai vezetője veszi fel, melyről a szülőket írásban tájékoztatja.

A gyermekek bölcsődébe történő jelentkezésének és felvételének részletes szabályozását a Felvételi szabályzat tartalmazza.

Gyermekek fogadása

A gyermekek fogadása és haza adása a napirend figyelembe vételével történik. A bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket a bölcsődei gondozási tevékenység, főként az étkezések zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Gyermekek jelenléte, távolmaradása

A napi jelenlétet/távolmaradást a kisgyermeknevelők a csoportnaplóban rögzítik, a bölcsőde szakmai vezetője a *328/2011. (XII. 29) Korm. rendelet 2. mellékleten* vezeti a napi jelenlét kimutatást és elektronikusan rögzíti a KENYSZI informatikai rendszerében. A havi jelenlétkimutatásról statisztikát készít.

Ha a gyermek a bölcsődéből távol marad, mulasztását igazolnia kell. A gyermek távolmaradását és várható időtartamát a szülő jelzi a bölcsődében személyesen, vagy telefonon.
A távolmaradás okának megszűnése után a szülő jelzi, hogy a gyermek mikortól veszi igénybe ismét a bölcsődei szolgáltatást. Betegség miatt hiányzó gyermeket csak orvosi igazolással (egészséges, közösségbe mehet) fogad a bölcsőde a gyógyulása után.

Térítési díjak fizetése

A személyi térítési díjak összegét a szülővel/törvényes képviselővel kötendő Megállapodás tartalmazza. A térítési díjakat a szülő/törvényes képviselő egy havi időtartamra, tárgyhónapban köteles megfizetni. A személyi térítési díjak befizetésére a Perkátai ÁMK Gazdasági Irodájában van lehetőség, az intézmény által minden hónapban előre meghatározott időpontokban. *(Minden hónap 10-e és 20-a közötti időszakban három nap kerül megjelölésre.)*

A bölcsődei elhelyezés megszűnése

Megszűnik a bölcsődei elhelyezés:
- a Gyvt. 37/A. § és 42/A. § (4) bekezdésében előírt esetekben,
- annál a gyermeknél, aki a szakértői véleményben megállapított magatartászavarával veszélyezteti a többi gyermek testi, szellemi fejlődését,
- ha a gyermeket az óvoda átvette,
- a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek kimarad,
- gyermek – alapos indok nélkül – legalább 4 hétig igazolatlanul nem vette igénybe az ellátást,
- térítési díj fizetésére kötelezett, e kötelezettségének írásbeli felszólítás ellenére sem tesz eleget és ezáltal hátraléka keletkezett.

A bölcsődei ellátás megszüntetéséről a bölcsőde szakmai vezetője hoz döntést.

2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

2.1. Munkarendre vonatkozó szabályok

A heti munkaidő 40 óra. A nevelő-gondozó munkát végző közalkalmazott csoportban, gyermekek között töltött munkaideje: napi 7 óra/heti 35 óra. A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét (heti 5 óra) felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoportos beszélgetéseken, értekezleteken való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi), programok szervezésével és azokon való részvétellel tölti.
A kisgyermeknevelők két műszakos délelőtti (6^{30} – 13^{30}) és délutáni (9^{30} - 16^{30}) munkarend szerint dolgoznak.
Az bölcsőde szakmai vezetőjének feladatellátási kötelezettségei és kijelölt fogadó órái miatt a hét napjain előre meghatározott rend szerint, valamint az aktuális események figyelembe vételével rugalmasan alakul a két kisgyermeknevelő délelőtti és délutáni beosztása.
Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

Munkaidő nyilvántartása, vezetésének rendje:
- Jelenléti ív vezetése: munkába érkezés és távozás napi rögzítése, egyéb feladatok megjelölése.
- Igazolások a táppénzes állományról, továbbképzésekről, egyéb hivatalos távollétről.
- Szabadságok nyilvántartása, tervezése.

2.2. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása - figyelemmel az SZMSZ III. fejezetében foglaltakra – a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Távolmaradás esetén a társ kisgyermeknevelők helyettesítik egymást. Huzamos távollét esetén a Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda megfelelő végzettséggel rendelkező alkalmazottai vonhatók be a helyettesítés rendjébe.

2.3. Alkalmazottak munkaruha juttatása

Perkáta Nagyközség Önkormányzata a Perkátai ÁMK Bölcsőde dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményeit „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 12. mellékletében foglaltaknak megfelelően biztosítja az alábbiak szerint:

	A	B	C	D
	Munkakör	Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
1.	Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	kabát	1	3
		melegítő	1	3
		benti munkacipő vagy legalább kétpántos benti papucs	1	1
		utcai cipő	1	3
		felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1
2.	Intézményvezető/vezető/szaktanácsadó	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy szoknya és blúz	2	3
		utcai cipő vagy legalább kétpántos utcai papucs	1	1

2.4 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az alkalmazottak egymással szoros szakmai kapcsolatot tartanak.
A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3.2. Külső kapcsolattartás

Az eredményes működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatosan együttműködik.
Együttműködés más intézményekkel:

- Módszertani feladatokat ellátó intézménnyel, a Magyar Bölcsődék Egyesületével
- Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával,
- fenntartó Perkátai Nagyközség Önkormányzatával
- Perkátai Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ gyermekjóléti szolgálat szakmai egységével,
- Gyermekjogi Képviselővel
- Gyermekorvosi és védőnői szolgálattal
- óvodával, bölcsődékkel
- szülőkkel, törvényes képviselőkkel:
  - családlátogatás
  - szülővel történő fokozatos beszoktatás
  - nyílt napok
  - fogadó órák, szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések
  - hagyományőrző programok
  - Érdekképviseleti Fórum

Együttműködés módja:
- szóban, személyes kapcsolattartással
- írásban
- esetmegbeszélések, ill. szakmai konferenciák keretében.

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

Igénybe vevők:

A szülők/törvényes képviselők a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy Érdekképviseleti Fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén, a Gyvt. (1997. évi XXXI. törvény) által biztosított irat betekintési jogának megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviseleti Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem ad értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Személyes gondoskodást végzők:

A személyes gondoskodást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok vonatkozásában irányadó (jogi) dokumentumok: Szociális Munka Etikai Kódexe, Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény), Kjt. (1992. évi XXXIII. törvény), Etv. (2003.évi CXXV. törvény). Ezen előírások mellett az Érdekképviseleti Fórum hivatott biztosítani, hogy jogaikat érvényesíteni tudják.

5. Adatok, információk kezelése, védelme

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott intézmény belső életére, személyekre vonatkozó információt megőrizni, bizalmasan kezelni.
Ilyen adatok:
- az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, törvényes képviselőik személyiséges adatai,
- az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Felvilágosítás a gyerekek testi és szellemi fejlődéséről csak szülőnek, vagy az általa megjelölt személynek adható.
Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi előírások betartására, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható ki információ, nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az

intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik.

Telekommunikációs eszközök használata

A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) van lehetőség. A kisgyermeknevelők nem használhatják saját célra telefonjukat a csoportban, udvaron stb., amikor a gyermekek között tartózkodnak, a szülők is kerüljék a kisgyermeknevelők saját számon történő hívását, illetve közösségi internetes oldalon való elérését. Az intézmény használatában lévő mobiltelefont magáncélra nem lehet használni.

6. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezeléséért, dokumentáció naprakész, pontos vezetéséért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.
A gondozási dokumentáció vezetését, ügyiratkezelést a vonatkozó jogszabályok és a munkaköri leírásaik alapján látják el a kisgyermeknevelők.

Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletnek (GDPR) megfelelően a kisgyermekekről vezetett dokumentáció esetében is alapvető szabály az adattakarékosság. A dokumentumokban csak a legszükségesebb adatoknak kell szerepelni. Mivel minden dokumentáció tartalmaz személyes adatokat és információkat a biztonságos tárolásra, a hozzáférés korlátozására nagy hangsúlyt kell helyezni. A gyermek szülője/törvényes képviselője jogosult arra, hogy hozzájáruljon a kezelt adatokhoz, és tájékoztatást kapjon gyermeke személyes adatainak folyamatban lévő kezeléséről, az adatkezelés céljáról, időtartamáról.

A bölcsődében vezetett dokumentumok, nyomtatványok:
- felvételi kérelem
- felvételi nyilvántartás
- bölcsődei gyermek- egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt
- napi jelenléti kimutatás
- étkezők nyilvántartása
- fejlődési napló
- üzenő füzet
- csoportnapló
- havi statisztikai jelentés
- bölcsődei kimutatás (éves)
- fertőző betegségek naplója,
- tetvességi nyilvántartás
- iktatókönyv

Nyilvántartás készül:
- gyermekek felvételéről, adatairól
- befizetett térítési díjakról
- dolgozók adatairól

- készleten és leltáron lévő eszközökről

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézményi dokumentációkba való betekintés rendje:
Bölcsőde szakmai vezetőjénél, vele való előre egyeztetett időpontban, a fogadó órák idejében.

7. Bélyegzők használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
- bölcsőde szakmai vezető,
- megbízása esetén a társ kisgyermeknevelő.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni, az Iratkezelési Szabályzat szerint.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
A nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.
Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézmény szakmai vezetője gondoskodik.
A bélyegzők az iroda zárható szekrényében, csak az arra jogosultak számára hozzáférhetően tárolandók.
A cég- és fejbélyegzők lenyomatát, valamint a használatra jogosult munkakörök megnevezését az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

8. Belső kontrollrendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.
A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzése. Bölcsődében a gondozó - nevelőmunka minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele.
A gondozói-nevelői munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed. Célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása. A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. A gondozási munka hatékonyságának fokozása.
Az ellenőrzési tervet a szakmai vezető bölcsődevezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzés formái:
A gondozó és a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése:
- beszámoltatás, megfigyelés
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,

- speciális felmérések, vizsgálatok lefolytatása.

A Bölcsődei csoportok szakmai munkáját a bölcsőde szakmai vezetője ellenőrzi és értékeli. A bölcsőde szakmai módszertani irányítását, ellenőrzését a … végzi. A működéssel kapcsolatos ellenőrzéseket a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal ellenőrzi.
Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az intézmény dolgozóit a bölcsőde szakmai vezetője tájékoztatja.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.
Az intézmény vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni: engedélyezési jóváhagyási és kontrolleljárások, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, beszámolási eljárások.

9. Intézményi óvó, védő előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer (használati eszközök, berendezések) vizsgálata és a javítása állandó feladat.
Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az önmaguk és az ellátottak egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó-terv rendelkezéseit, a menekülési útvonalat. Erről a minden nevelési év elején megtartott Tűz- és balesetvédelmi oktatáson kapnak tájékoztatást.

Egészségvédelem

A kisgyermeknevelők feladata a kisgyermek fejlődésének támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

A betegségek megelőzése érdekében a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét.

Hetente egyszer, illetve szükség szerint kell ágyneműt, valamint a jellel ellátott törölközőt váltani. A törölközők elhelyezése úgy történjék, hogy azok egymással ne érintkezzenek. Szintén egymástól jól elkülönítve kell tárolni a gyermekek fésűit, fogkeféit.

A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: védőnő, gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb.

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad a bölcsődébe behozni. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Gyógykezelésként, a szülőkkel előzetesen egyeztetett formában, a lázcsillapítás alkalmazható. Nem járhat bölcsődébe az orvos által meghatározott ideig az a gyermek, aki fertőző betegségben szenved, illetve annak gyanúja fenn áll. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek gyógyulásáig a bölcsődébe nem járhat. A felgyógyulás után a kisgyermek orvosi igazolással jöhet újra a közösségbe.
A fertőző betegségek terjedésének megállításáért az alábbiakat szükséges betartani:

- gyakori, rendszeres szellőztetés,
- saját jellel ellátott tisztálkodási eszközök biztosítása,
- rendszeres napi, heti, havi takarítások a bölcsőde tisztaságának érdekében,
- a bölcsőde helyiségeinek és eszközeinek fertőtlenítése.
-

A bölcsőde dolgozói kötelesek munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni. Egészségügyi nyilatkozat aláírásával nyilatkoznak, hogy nincs eltitkolt betegségük, és részt vesznek a foglalkozás-egészségügyi orvos által megjelölt vizsgálatokon, amely alapján alkalmasságuk elbírálható. A dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások megbetegedését okozó bőrbetegség, hasmenés és heveny gyomor-és bélpanaszok) következik be.

Balesetvédelem

A bölcsőde dolgozóinak elsődleges feladata, hogy jelenlétükkel és az eszközök, az épület állagának és berendezésének biztosításával elkerüljék a veszélyt jelentő helyzetek kialakulását és megelőzzék a balesteket. Minden kisgyermeknevelő feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő – óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, illetve a szülőknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk. Minden nevelési év kezdetén, valamint alkalom szerint a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Amennyiben szükséges, a gyermeknek sürgősségi orvosi ellátást kell biztosítani.

A gyógyszeres szekrényben kell tartani az elsősegélynyűújtáshoz szükséges alapvető szerekkel (seb fertőtlenítése, kötszerek) felszerelt elsősegély dobozt.
A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, egészséges testi fejlődésük követését (státuszvizsgálatok) havi 4 órában a bölcsőde orvosa biztosítja, a védőnői szolgálattal együttműködve.

10. Felelősségvállalás, kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonás alkalmazható a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-43. §-a értelmében.

11. Panaszkezelés, érdekképviselet

A bölcsődei működésére, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése a bölcsőde szakmai vezetőjénél történhet írásban és szóban (ez esetben a bölcsőde vezetője jegyzőkönyvet vesz fel).
A panasz mértékétől és érdekeltségi körétől függően a szülő/törvényes képviselő bejelentésével 8 napon belül fordulhat az Érdekképviseleti Fórumhoz, a Perkátai ÁMK igazgatójához – mint munkáltatóhoz, a Gyermekjogi Képviselőhöz, illetve a Perkátai Nagyközség Önkormányzatához – mint fenntartóhoz. A panasztevőt a vizsgálatot követően írásban értesítik az ügy kimeneteléről.

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére hat tagú Érdekképviseleti Fórumot kell létrehozni.
A fórum tagjai:
– az ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői közül 3 fő,
– a bölcsőde dolgozói közül 1 fő,
– a fenntartó képviseletében 1 fő.
A fórum összehívásáról az intézmény szakmai vezetője gondoskodik. Az érdekképviseleti fórum szükség szerint, de legalább évente 1 alkalommal ülésezik.
Az érdekképviseleti fórum működéséről a fórum tagjainak számáról és összetételéről a Gyvt. 35. §-a rendelkezik. Működésének részletes rendjét az Érdekképviseleti Fórum szabályzata tartalmazza. *(SZMSZ 5. melléklet)*

12. Az intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

A Házirend a szülők részére a gyermeköltözőben lévő Hirdetőtáblán megtalálható.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Szakmai Program a dolgozók részére a vezetői irodában tekinthető meg.

A bölcsődei élettel kapcsolatos információkról tájékoztatást, valamint az eseményekről beszámolót, esetleg fényképeket is az alábbi fórumokon teszünk közzé:

- intézményben elhelyezett faliújság
- fenntartó honlapja / www.perkata.hu
- Perkátai Hírek helyi újság
- járási, megyei hírlapok (online változata is)
- közösségi médiában (Facebook) létrehozott zárt bölcsődei csoport

A személyes adatok védelme érdekében, a bölcsődei ellátásban részesülők törvényes képviselője nyilatkozatot tesz arról, hogy a gyermekekről az intézményben személyes dokumentáció vezetnek és tárolnak, valamint hozzájárul, hogy róluk készült fényképeket a beszámolókban, szakmai munka során felhasználják.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése

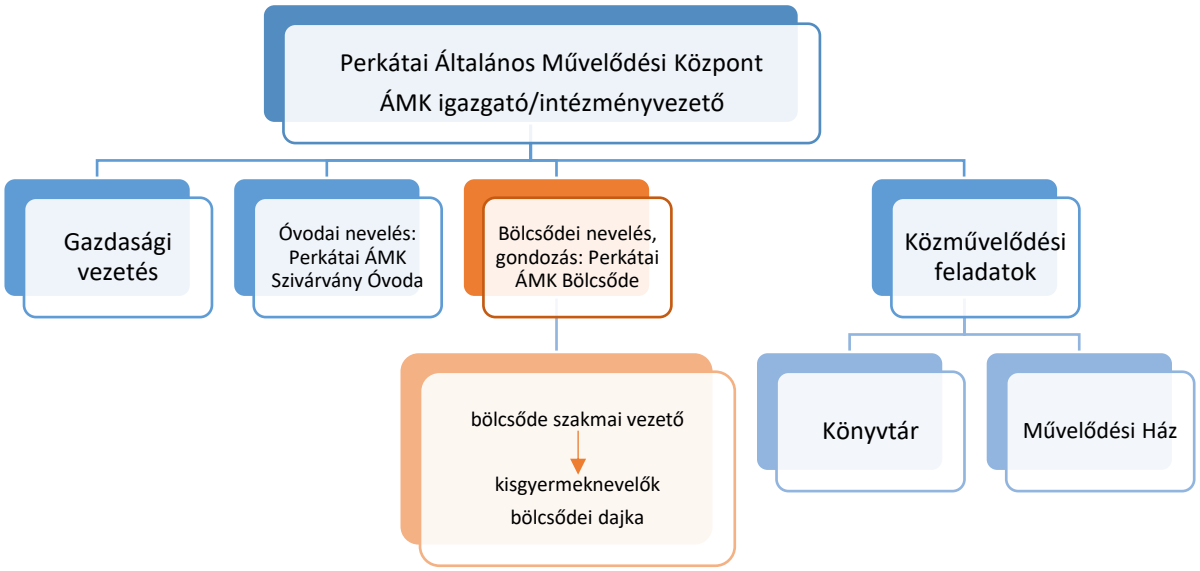
Az SZMSZ az alkalmazottak elfogadásával, 2020.október 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Az SZMSZ-t a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elkészíteni és naprakészen tartani.

Perkáta, 2020. október 1.

Jákliné Rajcsányi Rozália
bölcsőde szakmai vezető

1. melléklet

Perkátai ÁMK Szervezeti felépítés



2. melléklet

Kisgyermeknevelők munkarendje

A bölcsőde nyitvatartási ideje: 6^{30} - 16^{30}
Az intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitvatartási ideje és a napirend befolyásolja.
A napi 10 órás nyitva tartás szükségessé teszi a kétműszakos – délelőttös (6^{30} – 13^{30}) és délutános (9^{30} - 16^{30}) - munkarend kialakítását.
Az bölcsőde szakmai vezetőjének feladatellátási kötelezettségei és kijelölt fogadó órái miatt a hét bizonyos napjain előre meghatározott rend szerint, valamint az aktuális események figyelembe vételével esetenként rugalmasan alakul a két kisgyermeknevelő délelőtti és délutáni beosztása.

A munkarend összeállítása a bölcsődevezető feladata. A napi munkaidő nyilvántartására a jelenléti ív szolgál, melyet a dolgozó érkezéskor és távozáskor aláír. A törvényben meghatározott napi 8 órás munkaidőből a kisgyermeknevelő 7 órát tölt a csoportban. A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét (heti 5 órát) felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, értekezleteken való részvétellel tölti.

A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatellátási kötelezettségei és a … a hét napjain meghatározott rend szerint alakul:

A felsorolt szempontok alapján bölcsődénkben a két műszak munkarendje az alábbiak szerint alakul:

<u>Délelőttös</u> **6^{30}-13^{30}**

6^{30} - Szellőztet, fertőtleníti a pelenkázót, szalvétát hajtogat.
- Adminisztrál, átnézi a csoportnapló előző délutáni bejegyzéseit.
- Várja és fogadja az érkező gyermekeket, szüleiket. Az érkező szülőktől érdeklődik az előző nap fontos délutáni, esti, éjszakai eseményeiről. Biztosítja a feltételeket a szabad játéktevékenységhez, a korán jövő gyermekek pihenéshez.

7^{45} - Korán érkező gyermekeknél szükség esetén fürdőszobai tevékenységet végez.
- Előkészül a reggelihez.

8^{00} - Reggelihez terít, tálal, reggeliztet. Utána Ő is reggelizik.
A gyermekeket az étkezés befejezésének sorrendjében engedi játékba, miután megtörölték, vagy megmosták szájukat.

8^{30} - A gyermekek játéktevékenységéhez biztosítja a feltételeket a csoportban vagy az udvaron. Évszak függvényében (nyáron) előkészít szabad levegőn való játékhoz, öltöztet, udvarra kísér.
- Játékidő alatt figyeli a gyermekek játékát, közös játékot, tevékenységet kezdeményez.
- A fáradt, álmos gyermeknek biztosítja a délelőtti alvás lehetőségét, majd lefekteti és tízórai idejéig hagyja pihenni.

9^{30} - Étkezés előtt mosakodás, fürdőszoba használat segítése.
- Saját alcsoport tízóraiztatása: gyümölcslével folyadékpótlás.

9^{40} Időjárástól függően:

- Jó idő esetén saját alcsoportjával az csoportszobában (az állványon behozott váltóruha, cipő használatával) az időjárásnak megfelelően öltöztet, elősegíti az önállósodást, megfelelő időt biztosít a próbálkozásra.
- Rossz idő esetén szabad játékot biztosít a csoportszobában, ill. a nevelési programban kitűzött célokat, egyéb alkotó tevékenységeket próbálja megvalósítani.

10^{30} - 10^{45} - Pihenő idő.
- Előkészít ebédeltetéshez.

11^{00} - Folyamatos udvarról bejövetel alcsoportonként, és fürdőszobai tevékenység végzésének segítése.

11^{30} - Ebédeltetés alcsoportonként, asztalhoz hívás ellátási sorrendben.
- Étkezés után szalvétahasználat, tisztálkodás szükség szerint.
- Részidős gyermekek haza adása.
- Altatáshoz készülődés, altatás
- Felügyeli az alvó gyermekeket.
- Adminisztrál

13^{30} - Távozik a csoportból.

<u>Délutános</u> 9^{30}-16^{30}

9^{30} - Megbeszéli a délelőttös nevelővel a délelőtti eseményeket.
- Étkezés előtt mosakodás, fürdőszoba használat segítése.
- Saját alcsoport tízóraiztatása: gyümölcslével folyadékpótlás.

9^{40} Időjárástól függően:
- Jó idő esetén saját alcsoportjával a csoportszobában az időjárásnak megfelelően öltöztet, elősegíti az önállósodást, megfelelő időt biztosít a próbálkozásra.
- Rossz idő esetén szabad játékot biztosít a csoportszobában, ill. a nevelési programban kitűzött célokat, egyéb alkotó tevékenységeket próbálja megvalósítani.

11^{00} - Folyamatos udvarról bejövetel alcsoportonként, és fürdőszobai tevékenység végzésének segítése.

11^{30} - Ebédeltetés alcsoportonként, asztal hívás ültetési sorrendben.
- Étkezés után szalvétahasználat, tisztálkodás szükség szerint.
- Részidős gyermekek haza adása.
- Altatáshoz készülődés, altatás.

12^{15} - Ebédel

12^{45} - Felügyeli az alvó gyermekeket.
- Adminisztrál
- Dekorációt készít, alkotó tevékenységhez, játékhoz előkészül.
- Uzsonnához előkészít, terít.
- Ébredés sorrendjében a fürdőszobai tevékenységet végzi, segíti. Korán ébredőknek csendes játéktevékenység biztosítása.

14^{45} - Uzsonnáztatás
- Játékot biztosít az uzsonnát befejező gyermekek részére a csoportszobában.
- Gyermekek folyamatos hazadadása, tájékoztatja a szülőket a nap eseményeiről.

16^{30} - Utolsó gyermek átadása után, rendbe teszi a csoportszobát, rögzíti a csoportnaplóba a délutáni eseményeket.
- Távozik.

Készítette:
2020. szeptember 1. Jákliné Rajcsányi Rozália
bölcsődevezető

Bölcsődei dajka munkarend

A bölcsődei dajka munkarendjét az intézmény nyitvatartási idejében, 8 órában kell megszervezni. A munkarendet meghatározza a gyermekek szükségleteinek kielégítését segítő, a csoportban a kisgyermeknevelők feladatellátásának megkönnyítését támogató feladatok egymásutánisága.

Idő	**Tevékenység**
8:30-tól	• Köszönti az egységében a gyermekeket és a kisgyermeknevelőket, tájékozódik a csoportban történt eseményekről • A reggeli után az edényeket a tálaló konyhába viszi és elmosogatja. • Az átadó, öltözőt kitakarítja; előkészíti az állványt a gyermekek ruháival az udvari kimenetelhez. • Az udvari játékokat előkészíti
9:30-kor	• Tálalja a tízórait, gyümölcslét – majd elmosogatja az edényzetet • Segít az udvari kimenetel előkészületeiben – behozza az állványon a váltóruhákat. • Az udvaron – a kisgyermeknevelők kiérkezéséig – gyermekfelügyeletet biztosít
10:00-tól	• Kitakarítja a csoportszobát, fürdőszobát. • Gondoskodik a textíliák tisztaságáról: mosást indít, szárít, vasal, helyére pakolja a tiszta ruha- és ágyneműt • Átveszi és megfelelően elhelyezi (hűtőben, melegítő egységen) a szolgáltató által szállított napi élelmiszert.
11:00-tól	• A csoportszobában fogadja és felügyel az udvarról érkező gyermekekre, játékot biztosít számukra, majd mielőtt II. Alcsoport kisgyermeknevelője beindul gyermekeivel az udvarról, ő kimegy az udvarra és felügyel az ott tartózkodó gyermekekre. • Átöltözés után a kinti ruházatot az állványon kitolja az öltözőbe, a cipőváltás miatti szennyeződést a csoportszobában feltakarítja.
11:30-tól	• A tálaló kocsin behozza az ebédet. • Meghatározott rend szerint elkezdi az ágyazást • Az ebéd befejeztével kitolja a csoportszobából a tálaló kocsit, és lepakolja róla az edényeket, elmosogat. • A csoportszobában az étkezés után feltakarít az asztalok körül (felseper, felmos) • Kiviszi a mosodába a szennyes textiliát, mosást indít.

12:30-13:00-ig	• Ebédel, pihenőidő
13:00-től	• Kitakarítja a fürdőszobákat, átadót, babakocsitárolót, folyosót, a felnőtt WC-t, nevelői szobát, irodát. • Külső takarítást végez (pókhálózik, ablakot tisztít, felseper, megtisztítja az egységéhez tartozó épület külső felületét stb.)
14:30-től	• Felügyeletet biztosít az ébredező gyermekek számára, míg a kisgyermeknevelők fürdőszobai gondozási műveleteket végeznek • Ágyaz
14:45-től	• A tálalókocsin betolja az uzsonnát, majd az étkezés után kitolja a tálaló kocsit, elmosogat. • A csoportszobában az asztalok körül felseper, szükség szerint felmos.
16:00-tól	• A szennyes textíliákat kiviszi a mosodába. • Igény szerint felügyel a játszó gyermekekre, segít a játékok helyre pakolásában. • A nap végén kitakarítja a gyermek fürdőszobát és az átadó, öltöző helyiséget.
16:30	• A riasztót bekapcsolja, bezárja az intézményt, távozik

Perkáta, 2020. október 1.

bölcsődei dajka	Jákliné Rajcsányi Rozália Perkátai ÁMK Bölcsőde szakmai vezető

3. melléklet

A Perkátai ÁMK Bölcsőde bélyegzőinek lenyomata, használata

Fejbélyegző /hosszú bélyegző/
- téglalap alakú
- tartalmazza az intézmény hivatalos megnevezését, címét, elérhetőségeit, adószámát
- levelezéseknél, hivatalos nyomtatványokon fejléc kitöltésére használható

Cégbélyegző /körbélyegző/
- kör alakú
- valamennyi cégszerű aláírásnál használni kell, mivel a cégszerű aláírás csak azzal együtt érvényes

A Perkátai ÁMK Bölcsőde bélyegzőinek használatára a bölcsőde szakmai vezetője jogosult, megbízása esetén a társ kisgyermeknevelő. A bélyegzőket elzárt helyen kell tartani.

Perkátai ÁMK Bölcsőde

HÁZIREND

A bölcsőde neve: Perkátai ÁMK Bölcsőde
*A bölcsőde címe:*2431 Perkáta, Bocskai utca 1.
A bölcsőde telefonszáma: 06-20-2390172
A bölcsőde e-mail címe: bolcsode.perkata@gmail.com
Bölcsődevezető: Jákliné Rajcsányi Rozália

A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák a bölcsőde működését, a nevelés és gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését. A házirendben megfogalmazott szabályok vonatkoznak a gyermekekre, szüleikre, az intézmény valamennyi dolgozójára és az óvodát meglátogató külsős személyekre is.

A bölcsődébe érkezéssel és távozással kapcsolatos szabályok

A bölcsőde nyitvatartási ideje: 6^{30} – 16^{30} óráig
A bölcsőde általános napirendje:

6^{30} – 8^{00} Érkezés, gyermekek fogadása, játék a szobában
8^{00} – 8^{30} Reggelizés
8^{30} – 9^{30} Szabad játéktevékenység, gondozási feladatok
9^{30} – 9^{45} Tízóraizás
9^{45} - 11^{00} Öltöztetés, játék a szabadban (időjárásfüggő)
11^{00} – 11^{30} Udvarról bejövetel, gondozási feladatok
11^{30} – 12^{00} Ebédeltetés
12^{00} – 14^{30} Alvásidő, ébredési sorrendben gondozás, játék
14^{45} – 15^{00} Uzsonnázás
15^{00} – 16^{30} Szabad játéktevékenység, gyermekek hazaadása

1. Kérjük, hogy az étkezések idején ne zavarják a csoport nyugalmát és a kisgyermeknevelők munkáját! A gyermekekkel és a gyermekekért az étkezési idők előtt, vagy után érkezzenek.

2. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő által írásban meghatalmazott személy viheti el, 14 éven aluli gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg.

3. Az öltöztető helyiségben minden gyermeknek saját jellel ellátott külön szekrénye van a ruhák tárolására. A bölcsődei átadóban kérjük, csak a legszükségesebb dolgokat tárolják, mert a hozott és szekrényben hagyott tárgyakért felelősséget, nem tudunk vállalni.

4. Az átadóban, öltözőben a szülő látja el, felügyeli és öltözteti gyermekét.

A bölcsődébe behozott tárgyakkal kapcsolatos szabályok

5. Kérjük, hogy gyermekeik védelme, a balesetek megelőzése érdekében ékszereket a gyermekek ne viseljenek magukon (karlánc, nyaklánc, lógós fülbevaló)!

6. Otthoni kedvenc játékukat, tárgyukat behozhatják a gyermekek a bölcsődébe, ha az egyéb – egészségügyi, tűz- és balesetvédelmi - szempontból megfelelő, de azokért felelősséget nem tud vállalni az intézmény.

7. A babakocsikat és egyéb kerekes járműveket az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.

8. A gyermek napközbeni ellátásához szükséges meghatározott dolgokat a szülőnek kell biztosítania. (pl. benti ruha, váltó ruha, benti cipő, pelenka, stb.)

9. Tilos a gyermekek részére házi készítésű ételt, italt behozni az Népegészségügyi Hivatal előírása szerint!

Betegséggel kapcsolatos szabályok

10. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség érdekében a lázas (37,5 ℃-nál magasabb testhőmérsékletű), antibiotikumot vagy egyéb nem állandó gyógyszert szedő, fertőzés gyanús gyermek nem látogathatja a bölcsődét. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell. Ha a gyermek állandó gyógyszert, vagy gyógyhatású készítményt kap arról írásban kérjük tájékoztatni a kisgyermeknevelőket!

11. Amennyiben a gyermek napközben betegszik meg a bölcsődében, a tünetek észlelését követően a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges pontos elérhetőség, telefonszámok megadása! Kérjük, hogy ilyen esetben mielőbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

12. A gyermek távolmaradását és várható időtartamát kérjük jelezzék a bölcsődében személyesen, vagy telefonon. A hiányzás első napján gyermeküket jelen lévőnek kell tekintenünk, az étkezését aznapra már nem áll módunkban lemondani. (A térítési díjra kötelezett személy a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül az intézményi térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.)
Kérjük jelezzék, hogy ha a távolmaradás oka megszűnik és a gyermek mikortól veszi igénybe ismét a bölcsődei szolgáltatást.

13. Betegség miatt hiányzó gyermeket csak orvosi igazolással (egészséges, közösségbe mehet) tudunk fogadni a gyógyulása után.

14. Kérjük a szülőket, hogy gyermekük gyógyszer vagy ételérzékenységéről tájékoztassák a kisgyermeknevelőket! Táplálékallergiás gyermek esetén kérjük a szakorvos igazolását benyújtani!

Kapcsolattartás és a szülők egyéb jogai, lehetőségei a bölcsődei életben

15. A szülőnek lehetősége van gyermeke fokozatos beszoktatására, melynek időtartama két hét. Az első héten a szülővel együtt, a második héten már az ő állandó jelenléte nélkül, fokozatosan emelt idővel történik.

16. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatás, a szülő-kisgyermeknevelő napi találkozásai, az üzenő füzetben történő információcsere, szülői értekezletek, csoportbeszélgetések által. Lehetőségük van a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is (nyílt napok, délutáni programok).

17. A gyermekekről információt, tájékoztatást csak a nevelők, az intézményvezető adhat. A kölcsönös tájékoztatás érdekében kérjük, hogy személyes adatok, telefonszámok változását jelezzék a kisgyermeknevelőknek.

18. Szívesen vesszük az üzenő füzetbe történő bejegyzéseket, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozóan.

19. A gyermekek érdekeinek védelme, a gyermeki jogok sérelme, az intézmény alkalmazottainak kötelezettségszegése esetén panaszukkal forduljanak szóban, vagy írásban a bölcsőde vezetőjéhez, az Érdekképviseleti Fórum képviselőjéhez, vagy a gyermekvédelmi felelőshöz. A panaszjog gyakorlásával megkereshető személyek neve és elérhetősége kihelyezésre kerül az öltözői hirdetőtáblán a szülők tájékoztatása érdekében.

A bölcsőde működési rendjére, zárva tartására vonatkozó szabályok

20. A térítési díjakat a szülő/törvényes képviselő egy havi időtartamra, tárgyhónapban köteles megfizetni. A személyi térítési díjak befizetésére a Perkátai ÁMK Gazdasági Irodájában van lehetőség, az intézmény által minden hónapban előre meghatározott időpontokban. *(Minden hónap 10-e és 20-a közötti időszakban három nap kerül megjelölésre.)*

21. A bölcsőde területén és 5 m-es körzetében a dohányzás tilos!

22. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári szünet és a téli zárva tartás idejét a fenntartó állapítja meg, melynek dátumáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk. Április 21. a Bölcsődék Napja Magyarországon, nevelés-gondozás nélküli munkanap.

Kérjük, a házirend betartásával segítsék munkánkat!

Perkáta, 2020. október 1.

……. ……

Jákliné Rajcsányi Rozália

Érdekképviseleti Fórum képviselője bölcsőde szakmai vezető

A Perkátai ÁMK Bölcsőde járványügyi szabályzata

Készítette: Jákliné Rajcsányi Rozália, bölcsődevezető

A bölcsődei ellátás járványügyi szempontból kiemelt terület, tekintettel arra, hogy a közösségi lét számos fertőző betegség potenciális forrása. Jelen járványügyi helyzetben, fokozottan be kell tartanunk a közegészségügyi-járványügyi szabályokat, de emellett a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveit is szem előtt tartva biztosítanunk kell a szeretetteljes nevelés-gondozást.

Fontos tudnivalók a vírusfertőzésről a bölcsődei ellátással összefüggésben:

A fertőzés terjedése emberről-emberre jellemzően cseppfertőzéssel és a fertőzött váladékokkal történő direkt vagy indirekt kontaktussal történik. A fertőződés tünete láz, száraz köhögés, légzési nehézség, lappangási ideje legfeljebb 2-12 nap, átlagosan 5-6 nap. A vírus elsősorban az idősebb korosztályra jelent veszélyt, és leginkább azokra, akik valamilyen krónikus megbetegedésben szenvednek. A gyermekek általában tünetmentesen átesnek a fertőzésen. A fertőzést beteg, vagy kórokozó hordozó ember terjeszti.

Járványügyi megelőző intézkedések:

Tárgyi higiéné:

- A 2020/2021. nevelési évben különösen fontos, hogy a bölcsődei ellátást tiszta, fertőtlenített helyiségekben, berendezéssel, eszközökkel lehet megkezdeni.
- Minden felületnek moshatónak, fertőtleníthetőnek kell lennie. A kézzel gyakran érintett felületeket (kilincsek, asztalok, csapok) napjában többször kell fertőtleníteni.
- A bölcsődei csoportszoba, gyermeköltöző, fürdőszoba felületeit és a bölcsőde egyéb használt helyiségeinek felületeit naponta fertőtleníteni kell a takarítási utasításban szereplő szerekkel.
- Javasolt a játékszerek mennyiségének csökkentése, a játékok napi fertőtlenítésére a takarítási utasításban szereplő szerekkel. A fertőtlenített játékok bekerülnek a játékraktárba és a következő napokban forgó rendszerben használhatóak.
- A gyermekek által használt ágyneműhuzatot hetente cserélni kell. A csoportban lévő textíliákat (anyaguk minőségének megfelelően) magas hőfokon kell mosni, gőzzel vasalni.
- A gyermekek és a dolgozók részére textiltörölköző helyett egyszer használatos papírtörlő használata indokolt.
- Átmeneti tárgyat a gyermek bevihet magával a bölcsődébe, melyet fertőtleníteni szükséges. Amennyiben ez a tárgy textil kendő/pelenka vagy rágásra használt anyag, úgy kérjük annak naponta történő kimosását
- Gyakran kell szellőztetni, amennyiben az időjárás engedi, a legtöbb időt szabadban javasolt tölteni.
- Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a folyamatos fertőtlenítésére.
- Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése.
- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

Személyi higiéné:

- Kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek és a dolgozók személyi higiénéjének betartatására, melynek központi eleme a gyakori, alapos szappanos kézmosás, kézfertőtlenítés.
- A kisgyermekeket meg kell tanítani a köhögési-tüsszögési etikettre, és a papír zsebkendő használatára. Az egyszer használt papírzsebkendőket azonnal ki kell dobni, a szemetesek ürítését fokozott óvatossággal végezni.
- A gyermekek kézmosását és orrtörlését felügyelni, segíteni kell.
- A bölcsőde előterébe az érkezők számára is biztosítani szükséges kézfertőtlenítő szert.
- Az intézménybe kizárólag egészséges, tünetmentes, láztalan állapotú /beléptetéskor hőmérővel ellenőrzött/ kisgyermek és dolgozó mehet.
- A bölcsődei ellátás első napján a szülő nyilatkozik a gyermek egészségügyi állapotával kapcsolatban, miszerint nem szenved fertőző betegségben.
- Az intézmény területén a felnőtteknek (dolgozók, és szülők/hozzátartozók) maszkot kell viselni. A csoportban a kisgyermeknevelőknek a gyermekek gondozása során nem kötelező a maszk viselése.
- A gyermeküket kísérő szülők/hozzátartozók, csak a testhőmérséklet mérési pontig léphetnek be az épületbe, melyet a bejárati ajtóhoz legközelebbi ponton kell kijelölni. Ez Bölcsődénk esetében az öltöző/átadó ajtóban történik. Onnan a kisgyermekgondozók kísérik a gyermekeket az öltözőbe és vetkőztetik/öltöztetik.
- Jelenlegi helyzetben a családlátogatások a szokott formában nem valósulnak meg, szülői értekezletet (gyülekezés) nem tartunk. A kapcsolattartás a szülőkkel a reggeli és délutáni átadások során történik.
- A beszoktatás fokozatosan, szülő jelenlétében történik a járványügyi előírások betartásával. A csoportszobában a szülőknek szájmaszkot és váltó papucsot kell viselni.
- Az idei évben az évkörhöz kötődő rendezvény szervezése a bölcsődében kizárólag a délelőtti órákban és csak a gyermekek számára kerül megrendezésre, külső szereplők bevonása nélkül, zártkörű módon.

Teendő beteg személy esetén

Amennyiben egy gyermeknél, vagy dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell a megbízott orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülők értesítéséről is gondoskodni kell. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

Perkáta, 2020. október 1.

Készült a Magyar Bölcsődék Egyesületének járványügyi módszertani ajánlata ajánlása és az NNK hivatalos ajánlásai alapján.

Módosítva: Perkáta, 2020. 11.12

A 2020. 11.11-én életbe lépő 484/2020. (XI.10.) Korm. rendelet 18. §. szerint.

10. SZÁMÚ MELLÉKLET - IRATTÁRI TERV

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek:

1.Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
2. Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
3. Iktató könyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
4. Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
5. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
6. Fenntartói irányítás	10 év
7. Szakmai ellenőrzés	10 év
8. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
9. Belső szabályzatok	10 év
10. Polgári védelem	5 év
11. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
12. Panaszügyek	5 év
13. Szolgáltatások igénybevételével összefüggő nyilvántartások, bevételek	3 év

A pedagógia szakszolgálatokkal összefüggő ügyek

14. Szakértői vélemény, vizsgálati jegyzőkönyvek és más iratok	25 év
15. Képzési kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	20 év
16. Szakértői vélemény elkészítésével, továbbításával kapcsolatos ügyek	5 év
17. Továbbtanulási, pályaválasztási ügyek	5 év

18. Egyéni fejlesztési terv	5 év
19. Naplók	5 év
20. Nyilvántartási lapok, jegyzőkönyvek	5 év

Perkáta, 2021. április 20.

Bogó Anikó

ÁMK igazgató

11. SZÁMÚ MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Perkátai ÁMK

Közművelődési asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: közművelődési asszisztens

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: 8.00- 16.00

Helyettesítése: könyvtár vezető

Az intézmény közművelősédi asszisztenseként az alábbi feladatokat látja el:

- A rendezvények infrastrukturális hátterét biztosítsa.
- Közművelődési rendezvényeket szervez, közreműködik a kulturális foglalkozások megtartásában.
- Tárgyal a rendezvényekhez kapcsolódó vállalkozókkal és árajánlatok alapján egyeztet az igazgatóval.
- Írásban megrendeléseket készít a rendezvényekhez.
- Állandó és időszakos kiállításokat szervez, lebonyolít.
- Kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal illetékes munkatársaival.
- Szükség esetén megrendeli a biztonsági őr jelenlétét a rendezvényekhez.
- Ellátja az intézmény reklám és propaganda feladatait, részt vesz a propagandaanyagok szerkesztésében, tartalmi összeállításában, és közreműködik azok terjesztésében.
- Szerkeszti az intézmény saját weblapját, Facebook oldalát, illetve frissíti az önkormányzati portálon történő megjelenését.
- Konferál az intézmény és a község rendezvényein.
- Együttműködik a közoktatási intézményekkel, segíti közművelődési és szabadidős tevékenységüket.
- Kapcsolatot tart a civil szervezetekkel.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Az ÁMK bélyegzőket biztonságosan kezeli.

- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Perkátai ÁMK

Gazdasági felelős/ vezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: gazdasági felelős/ vezető

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: 8.00-16.00

Helyettesítése: gazdasági ügyintéző

Feladata:

- Képviseli az intézményt a gazdasági ügyekben a fenntartónál. Összeállítja a fenntartó által meghatározott bevételi és kiadási előirányzatokat, betartva az intézmény éves költségvetését.
- Banki átutalások felszerelése, könyvelésre előkészítése.
- Kimenő számlák elkészítése, nyilvántartása.
- A készpénzes gazdasági eseményekről időrendi sorrendben a pénzmozgással egyidejűleg pénztár bizonylatokat állít ki.
- A készpénzes bevételekről számlát állít ki.
- Szükséges áruk beszerzése.
- Évente leltározási ütemtervet készít, s annak alapján megszervezi, irányítja a leltározást, leltári ellenőri feladatokat lát el.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók, főleg a technikai dolgozók munkavégzésének feltételeit, szükség szerint intézkedik a feltételek javítása érdekében.
- A beruházási és felújítási döntések műszaki és pénzügyi előkészítése.
- Az igazgatót rendszeresen tájékoztatja végzett munkájáról, fontosabb döntéseiről, az ÁMK anyagi helyzetéről.
- A havi zárásokat egyezteti a pénztárnaplóval és a banki naplóval.
- Gondoskodik arról, hogy a pályázati támogatások a megjelölt feladatra legyenek felhasználva és meghatározott időben kerüljenek elszámolásra;
- Javaslatot tesz a selejtezésre, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet.
- Elkészíti az ÁMK vagyoni helyzetét felmérő kimutatást.
- Évente átnézi, csomagolja az irattárazandó anyagokat, bizonylatokat, könyvelési anyagokat.
- Ellenőrzi a dolgozók szabadságának nyilvántartását, a táppénzes jelentések, CSED, GYED intézése.
- Ellenőrzi, és ha szükséges módosítja a kinevezéseket, szerződéseket, átsorolásokat.
- Elkészíti, és szükség szerint kiegészíti, változtatja –az igazgatóval egyeztetve- a belső szabályzatokat.
- Vagyongazdálkodás körében gondoskodik a tárgyi eszközök naprakész vezetéséről. Minden olyan esetben, amikor az igazgatói döntésnek költségvetési előirányzatot meghaladó kiadási következménye van, csak akkor köteles eljárni, ha erre az igazgató

írásban utasítja. Indokolt esetben –egyeztetést követően- munkakörébe nem tartozó, de az ÁMK érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Az ÁMK bélyegzőket biztonságosan kezelése.
- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Perkátai ÁMK

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: gazdasági felelős/ vezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: 8.00- 16.00

Helyettesítése: gazdasági felelős/vezető

Az intézmény gazdasági ügyintézőjeként az alábbi feladatokat látja el:

- A bejövő számlák nyilvántartása
- Utalás előtt ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi helyességét, teljességét.
- Banki utalások előkészítése.
- Banki utalás.
- Irattározás elkészítése, végrehajtása és a nyilvántartás vezetése.
- Szükséges áruk beszerzése.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.
- Készpénz kezelési feladatokat lát el a pénzkezelési szabályzatban leírtak alapján.
- A pénzkezeléssel kapcsolatos iratokat rendezi és gondoskodik annak szakszerű tárolásáról, javaslatot tesz azok selejtezésére.
- Intézményünk felépítéséből adódóan a közművelődési feladatok tevékenységét segíti. A könyvtár Digitális Jólét Pontján tanácsadói feladatokat lát el.
- Pályázatok előkészítését segíti, és a hozzá kapcsolódó banki utalásokat teljesíti.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Az ÁMK bélyegzőket biztonságosan kezeli.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Perkátai Általános Művelődési Központ

József Attila Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház

Könyvtárvezető, könyvtáros munkaköri leírás

A könyvtárvezető, könyvtáros munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: felsőfokú könyvtárosi szakképesítés

A munkakör célja:

A szervezeti egység (Perkátai ÁMK József Attila könyvtár) egyéni felelősségű irányítása. A szakszerű és törvényes működés, a helyi közművelődési igényeknek megfelelő, színvonalas munka, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Felelős a könyvtári feladatok megszervezéséért, ellátásáért. Feladata a könyvtár folyamatos korszerűsítése a használói igények és a vonatkozó hivatalos rendelkezések, irányelvek alapján.

Könyvtárvezető feladata:

A könyvtár költségvetésében biztosított állománybeszerzésre fordítható összeg célszerű felosztása, felhasználása. (Dokumentumok, folyóiratok megrendelése, vásárlása.)

Könyvtári szerződések előkészítése, Perkátai ÁMK igazgatójával és az Intézmény gazdasági vezetőjével történő egyeztetése.

Beszámolók, tájékoztatók elkészítése, a könyvtár vonatkozásában.

Pályázati lehetőségek figyelése, pályázatok elkészítése, azok lebonyolításában aktív közreműködés, szakmai vezetői feladatok ellátása.

Leltár előkészítése, lebonyolításának megszervezése. Törlési jegyzékek továbbítása.

Statisztikai jelentések elkészítése, továbbítása.

Ügyiratok iktatása, kezelése.

A helyi civil szervezetekkel, a perkátai intézményekkel elsősorban oktatási célúakkal a rendszeres kapcsolattartás. Más települések könyvtáraival való kapcsolat ápolása.

Könyvtári rendezvények szervezése, koordinálása, lebonyolítása. (Író - olvasó találkozók, ismeretterjesztő előadások, könyvünnepek, vetélkedők, versenyek stb.)

Lehetőség szerint más intézmények rendezvényein való részvétel.

Helyettesítését a könyvtári asszisztens látja el.

Olvasószolgálat:

A könyvtárhasználók tájékoztatása, a szolgáltatásokról és szabályokról.

Beiratkozás, kölcsönzés, határidő hosszabbítás.

Dokumentum előjegyzés.

Könyvtárközi kölcsönzések lebonyolítása.

Nyilvántartások naprakész vezetése.

Hátralékosok felszólítása.

Szakszerű tárolás, a raktári rend megtartása és megtartatása.

Feldolgozás:

Dokumentumok állományba vétele, könyvsarokkal, könyvkártyával való ellátása.

Cím és csoportos leltárkönyv vezetése.

Dokumentum feltárás, címleírás.

Raktári és olvasói katalógus készítése, építése.

Az állományból törölt dokumentumok kivonása a leltárkönyvekből és katalógusokból, a törlési jegyzék alapján.

Egyéb feladatok:

Fogyóeszköz nyilvántartás, a gazdasági vezetővel közösen.

Folyóirat figyelés, helyi vonatkozású újságcikkek gyűjtése, megőrzése.

Szakmai továbbképzéseken való részvétel.

Jelenléti ív vezetése.

Perkáta,

……..

Bogó Anikó

Perkátai ÁMK igazgató

Perkátai Általános Művelődési Központ

József Attila Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház

Könyvtári asszisztens munkaköri leírás

A könyvtári asszisztensként a Perkátai Általános Művelődési Központ alkalmazásában álló dolgozó feladata, hogy képességei szerint megfelelően oldja meg a rábízott feladatokat. Ezáltal képviselje, népszerűsítse intézményét.

Feladatai:

Az állományba vett dokumentumok jelzetelése és kiadása a kölcsönző részlegekbe.

Az Olvasószolgálat által kötészetre javasolt dokumentumok kötészeti előkészítése és a visszaérkezett dokumentumok fogadása.

Állományellenőrzési munkában való részvétel.

Építi a raktári katalógust (új cédulák lerakása, törlések kiszedése).

Részt vesz a raktári katalógus ellenőrzésében.

Alkalmanként könyvtári programok előkészítése.

Részt vesz a munkaértekezleteken, és meghatározott szombati napokon az olvasószolgálati ügyelet biztosításában.

A beérkezett könyvszállítmányokat összeveti a számlákkal, a dokumentumokat sorba rendezi; megrendelő jegyzék alapján jelzi, hogy a dokumentumok mely könyvtári részbe kerülnek.

Közreműködik a dokumentumok állományból történő kivonásában.

Érkezteti a napilapokat, folyóiratokat, továbbá gondoskodik a postai küldemények feladásáról, ill. elhozza az érkezett küldeményeket. Meghatározott időnként elvégzi az újságok kötegelését.

Az intézmény igazgatója intézményi érdekből a közvetlen munkaköréhez nem tartozó feladatokkal megbízhatja szóban is, írásban is.

Feladatait a könyvtárvezető irányítása alatt végzi. Helyettesítését az eTanácsadó látja el.

Perkáta, ……

Bogó Anikó

Perkátai ÁMK igazgató

ÓVODAIGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda
Joggyakorló	ÁMK igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII törvény alapján
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	**Óvodaigazgató/ magasabb vezető**
Cél	Köznevelési alaptevékenységet ellátó, helyi önkormányzat által alapított és fenntartott köznevelési intézmény, gazdálkodási jogköre szerint önállóan működő költségvetési szervezet első számú vezetője. Ezen munkaköri leírás a magasabb vezetői beosztást tartalmazó kinevezési okmány mellékletét képezi.
Közvetlen felettes	- ÁMK igazgató
Közvetlen beosztottja(i):	– az intézmény dolgozói, az intézményi SZMSZ-ben részletezve
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli és helyettesítést az ÁMK igazgató, - 30 napon túli helyettesítés az intézményi SZMSZ-ben részletezve

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda 2431 Perkáta Bocskai u. 1-2.
Heti munkaidő	40 óra Kötetlen munkaidő
Beosztása	Púétv. 79.§ (4) alapján Szabadsága főképpen az óvodai szünetekben adható ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Jogszabályokban részletezve Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú szakirányú iskolai és vezetői szakirányú végzettség (jogszabályokban részletezve)
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása az Nkt. 69. § - ában megfogalmazottakon túl:

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben az óvodaigazgató részére előírt feladatokat.
- A központi jogszabályok, és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között az ÁMK igazgatójával közösen tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.
- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gondoskodik az intézmény mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról.
- A jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségét határidőre teljesítési.
- Biztosítja a belsőellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű köznevelési foglalkoztatottak alkalmazását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
- Ellátja az intézmény képviselését.
- Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, kinevezi a belső szervezeti egységek vezetőit, gondoskodik a szükséges szakembergárdáról.
- Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját az intézményi feladatok ellátása érdekében. Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
- Gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyon megőrzéséről.

- Gondoskodik az óvoda épületeinek karbantartásáról, felújításáról, az ÁMK igazgatójával karöltve.
- Koordinálja, segíti és ellenőrzi a HH, HHH gyerekek számára az Esélyteremtési Program által meghatározott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program megvalósítását.

Egyéb feladatok

- Naponta elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.
- Az óvodai hirdetmények és közlemények felelős szerkesztője.
- Jogosult a vezetői feladataiból - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtatni.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény ügyvitelével kapcsolatban

- a pedagógusok, az ügyviteli dolgozó adminisztratív munkáját,
- a jogszabályok nyilvántartását,
- az adatszolgáltatási kötelezettség jogszabálynak megfelelő megvalósítását.

Hatáskör: A önkormányzat által alapított és fenntartott köznevelési feladatot ellátó intézmény vezetése a vonatkozó jogszabályok szerint, az ÁMK igazgatójával egyeztetve, az SZMSZ-ben rögzítve.

Felelősség:

- Az óvodaigazgató felelős, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- A költségvetési intézmény vagyonáért.
- Az óvodai törzskönyv vezetéséért.

Munkakapcsolatai:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, támogatja (tovább) képzésüket.
Külső: Kapcsolatot tart az alapító szervvel, az önkormányzatokkal, a társadalmi és érdekképviseleti szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel és egyéb szervekkel.
Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.

Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek: Az óvodaigazgató köteles:

- Az önkormányzat és szervei által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, illetve végrehajtatni, az ÁMK igazgatójával egyeztetve.
- Köteles együttműködni a Perkátai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala jegyzőjével, munkatársaival, és önkormányzati bizottságaival az intézmény működését érintő ügyekben, az ÁMK igazgatójával konzultálva.
- Köteles a tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

- A beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni. A jogszabályok nem ismerete nem mentesíti a felelősség alól.
- A szabadság igénybevételét, valamint a hivatalos távollétét, az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését, illetve az egyéb igazolt távollét időpontját írásban köteles a munkáltatójának bejelenteni. Bármely oknál fogva történő távolléte esetén köteles helyettesét megnevezni. A munkahelytől való távollétet (szabadság, hivatalos távollét, stb.) - annak megkezdése előtt három munkanappal (a rendkívüli eseményeket kivéve), az ÁMK igazgatója engedélyezi.

Bizalmas információk:
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a képviselő- testületi polgármesteri és jegyzői utasítások, határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az ÁMK igazgatóját.

Munkakörülmények
Munkáját az ÁMK igazgatója által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:.Perkáta,

…….....
ÁMK igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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.

Kelt: Perkáta,

…….....
(munkavállaló)

ÓVODAIGAZGATÓ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda
Joggyakorló	ÁMK igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII törvény alapján
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	**Óvodaigazgató helyettes**
Cél	A nemzeti köznevelésről szóló törvény, a 2023. évi LII törvény szerint az intézmény óvoda igazgatója vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.
Közvetlen felettes	- Óvodaigazgató
Közvetlen beosztottja(i):	– az intézmény dolgozói, az intézményi SZMSZ-ben részletezve
Helyettesítési előírás	- Eseti helyettesítést az óvodaigazgató - Tartós helyettesítést az ÁMK igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda 2431 Perkáta Bocskai u. 1-2.
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	24 óra
Beosztása	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint - Heti 24 kötelező óra óvodai csoportban - Szabadsága főképpen az óvodai szünetekben adható ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Jogszabályokban részletezve Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú szakirányú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása az Nkt. 69. § - ában megfogalmazottakon túl:

- az óvodaigazgató utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend
  - nyilvánosságában, és
  - ellátottak részére történő átadásában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatot továbbítja az óvodaigazgató felé.
- Közreműködik az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelési rendszert felügyeletében és működtetésében.
- Segíti az önértékelési program alapján az intézményi fejlesztési terv készítését, megvalósítását.
- Részt vesz a teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik:
    - a gyermekek és a köznevelési foglalkoztatottak személyi adatai, valamint
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, PP nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Segíti az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképének megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása
- Az óvodaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
    - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
    - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
    - a munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében. Az összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az óvodaigazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség
- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.

Munkaidő nyilvántartás
- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.

Élelmezési feladatok
- Részt vesz az élelmezés során a HACCP előírásai betartásának felügyeletében.

Tájékoztatási feladatok

- Közreműködik abban, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- A pedagógiai program jóváhagyását követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, közreműködik a pedagógiai program megvalósításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok
- A munkaterv elkészítésekor közreműködik az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükséglet (ide értve a humánerőforrás szükségletet is) felmérésében és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.

Beszámolóval kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai munkáról fél év végén, illetve a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámoló készítésében részt vesz.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok
- Segíti a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestület munkája során részt vesz a konzultációs lehetőségek biztosításában. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben közreműködik a feladatok módosításában.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodaigazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. Ösztönzi a szakmai munkaközösségek innovatív tevékenységét.

Szakmai ellenőrzés
- Segíti az óvodaigazgatót, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjen meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata óvodában a gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése.
- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
    - Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében minden tőle elvárhatót megtesz, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
    - Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
    - Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.

- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel követi a tehetséges gyermekeket, tehetséggondozó műhelymunkát valósít meg. .
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal, konduktorral, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását elősegíti.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program szerinti óvodai fejlesztő programot szervez. A fejlesztő program keretében feladata:
  - egyéni fejlesztési terv készítése
  - egyéni fejlesztési terv alapján történő képességfejlesztés
  - együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmazása a gyermekek nevelésében
  - a gyermek fejlődését segítő más szakemberekkel történő együttműködés
  - a gyermekek differenciált fejlesztő értékelése
  - a családjaikkal történő rendszeres kapcsolattartás.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
- A szülőket (törvényes képviselőket) és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsít.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesíti.
- Pontosan és aktívan vesz részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.

Bizalmas információk:
Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az ÁMK igazgatóját.

Munkakörülmények
Munkáját az óvoda igazgatója által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Perkáta,

……..... ……..

ÁMK igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

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.

Kelt: Perkáta,

…….....
(munkavállaló)

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda
Joggyakorló	ÁMK igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII törvény alapján
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségeknek megfelelően

MUNKAKÖR

Beosztás	**ÓVODAPEDAGÓGUS**
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	- Eseti helyettesítést az óvodaigazgató - Tartós helyettesítést az ÁMK igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda** 2431 Perkáta, Bocskai u. 1-2.
Heti munkaidő	40 óra
Kötött munkaidő	32 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógus. Oktatási szakasszisztens óvodai nevelő szakmairányon.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata óvodában a gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése.

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Hivatásához méltóan megtartja a pedagógus etika követelményeit (Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsít), a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztéséről, testi épségük megóvásáról, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Segíti a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal, konduktorral, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.

- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program szerinti óvodai fejlesztő programot szervez. A fejlesztő program keretében feladata:
  - egyéni fejlesztési terv készítése
  - egyéni fejlesztési terv alapján történő képességfejlesztés
  - együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmazása a gyermekek nevelésében
  - a gyermek fejlődését segítő más szakemberekkel történő együttműködés
  - a gyermekek differenciált fejlesztő értékelése
  - a családjaikkal történő rendszeres kapcsolattartás.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel követi a tehetséges gyermekeket. Részt vesz a tehetséggondozó műhelymunkában.
- A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait naprakészen vezeti, irányítja és értékeli a csoportját.
- Pontosan, felkészülten és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.
- Határidőre megszerezi a kötelező minősítést.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően rendszeresen tájékoztatja a szülőket (törvényes képviselőt) gyermekük fejlődéséről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
- A gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

Köteles:

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.
- Munkatársaival együttműködni.
- A gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a szakértői bizottságokkal, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR
Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

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, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Bizalmas információk:
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ÁMK igazgató

- Óvodaigazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……..- től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Perkáta,

……..... ……

ÁMK igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Perkáta,

…….…….
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda
Joggyakorló	ÁMK igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII törvény alapján
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	- Óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató - 30 napon túli helyettesítést az ÁMK igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda 2431 Perkáta, Bocskai u. 1-2.
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	35 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadsága főképpen az óvodai szünetekben adható ki

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés - Pedagógiai asszisztens
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata óvodában a gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése.

Köteles:
A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni.
A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.
Munkatársaival együttműködni.
A gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése az óvodapedagógus irányításával:

Segíti az intézményben folyó nevelő és oktató munkát, mely során az óvodapedagógus útmutatásai alapján, vele együttműködve gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
Segíti a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.
A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében minden lehetséges erőfeszítést megtesz. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Segítséget nyújt az SNI, BTMN igénylő gyermekek ellátásában. Az óvodapedagógus útmutatása alapján segíti beilleszkedésüket a csoport életébe. A megadott napokon fejlesztésre viszi őket.
Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban felelősségi körébe tartozik a csoportok és gyermekek önálló felügyelete, abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.
Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.

Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
Ismeri az intézmény alapdokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
Teljesíti a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait.
Határidőre megszerzi a kötelező minősítést (pedagógus végzettséggel rendelkező NOKS dolgozó).

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek, kötelességek

Személyekért:
Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsít.
A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
A gyermekek óvodai munkájáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
A gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

Vagyon:
Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:
Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés*:*
Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósításában segít a pedagógusnak.
Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

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

Bizalmas információk:
Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, 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.

Kapcsolatok
Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, és az óvodavezetéssel.
Pontosan és aktívan vesz részt a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

Munkakörülmények
Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Javaslattételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás …….-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

……..... …….
ÁMK igazgató *óvodaigazgató*
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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.

Kelt:

…….…….
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda
Joggyakorló	ÁMK igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII törvény alapján
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	**ÓVODATITKÁR**
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, - Adatrögzítési feladatok ellátása. - Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató - 30 napon túli helyettesítést az ÁMK igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda** 2431 Perkáta, Bocskai u. 1-2.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat),
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK

Köteles:

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.
- Munkatársaival együttműködni.
- A gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartani, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adni.
- A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt adminisztratív feladatait teljesíteni.
- Megőrizni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítani.
- A gyermekek érdekében együttműködni munkatársaival és más intézményekkel.

Feladatkör részletesen:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvodaigazgatónak.

JOGKÖR, HATÁSKÖR
Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Pontosan és aktívan részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

FELELŐSSÉGI KÖR
Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az ÁMK igazgatója gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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 és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodaigazgató és helyettese
- ÁMK igazgató

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás …….- től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Perkáta,

……..... ……

ÁMK igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Perkáta,

…….…….

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda
Joggyakorló	ÁMK igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII törvény alapján
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	**DAJKA**
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató - 30 napon túli helyettesítést az ÁMK igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda 2431 Perkáta, Bocskai u. 2.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra Szabadsága főképpen az óvodai szünetekben adható ki

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Nincs képesítési feltétel
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata óvodában a gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése.

KÖTELESSÉGEK

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.
- Munkatársaival együttműködni.
- A gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Kötelessége továbbá:

- A munkafegyelem megtartása, az óvodaigazgató utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
  A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

<u>A gyermekek gondozása, felügyelete</u>

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, alkalmazotti értekezleteken, intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre, segíti az óvodapedagógus munkáját.
- Gondoskodik a gyerekek testi-lelki egészségének fejlesztéséről, testi épségük megóvásáról, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban felelősségi körébe tartozik a csoportok és gyermekek önálló felügyelete, abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.
- Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsít.
- A gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival.

<u>Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása</u>

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait. Naponta átnézi az udvart, gombát és szemetet szed.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa, tisztába teszi.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően a jelenléti ív pontos vezetése.

5:30 órától 13:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben.
- Korai gyerekek fogadása.
- Vasalás, terítés.
- Homok felásása, udvar átnézése, terasz, járda leseprése.
- Szükség szerint virágoskertek rendben tartása.
- Reggeli tálalása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 9:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- Reggeli után mosdók, öltözők (saját, délutános) takarítása.
- 10:00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: terítés, naposok vagy önkiszolgáló munka segítése, ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-13:30-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása (mosdó, öltöző, folyosó, aula).

8:00 órától 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést.
- Reggeli után mosdó, öltöző takarítása.
- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Előkészíti az aznapi gyümölcsöt, elvégzi a takarítási teendőkbe.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: terítés, naposok vagy önkiszolgáló munka segítése, ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása (mosdó, öltöző, folyosó, aula, bejárati ajtók tisztítása), rendben tartása, tornaterem, tehetséggondozó helyiség takarítása.
- 14:00-16:00-ig átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is:
    - csendes pihenőt követő feladatok ellátása (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása, takarítási teendők ellátása
    - a csoportszoba, étkező helyiség uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
    - tisztálkodási teendők segítése
    - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
    - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben
    - saját csoport takarítása

9:00 órától 17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 9:00-tól a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: terítés, naposok vagy önkiszolgáló munka segítése, ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-15:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
    - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
    - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
    - tisztálkodási teendők segítése
    - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
    - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
    - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját csoportszobájának, iroda, logopédia, öltöző teljes körű takarítása.
- Folyosó, aula felmosása.
- Zárás, épület átnézése, hogy minden zárva van-e.

Konyhai helyettesítés esetén speciális feladatai:

- Reggeli, uzsonna készítése
- Az étkezésez szükséges eszközök előkészítése a csoportok számára
- Ebéd fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása és tálalása
- Ételmintás zacskók előkészítése, naprakész feltöltése
- Mosogatási feladatok ellátása
- Szállítóedények előkészítése
- Konyha napi takarítása

JOGKÖR, HATÁSKÖR
Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodaigazgatónak.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR
Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az ÁMK igazgatója gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodaigazgató iránymutatása alapján végzi.
Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
Személyekért:
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.
Vagyon:
Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
Technikai döntések:
Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
Bizalmas információk:
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, 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.

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, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ÁMK igazgató, Óvodaigazgató
- Óvodaigazgató helyettes

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás …….-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

…….. …….

ÁMK igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója *óvodaigazgató*

NYILATKOZAT

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

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.

Kelt:

…….…….

munkavállaló

KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda
Joggyakorló	ÁMK igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	**Konyhai kisegítő**
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - A konyha környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató - 30 napon túli helyettesítést az ÁMK igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	szakmunkásképző, HACCP képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.
- Munkatársaival együttműködni.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – KONYHALÁNY

<u>Étkezéssel konyhával kapcsolatos feladatok</u>

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételszállítótól, ételkiadótól átveszi a reggelit /délelőtt/ uzsonnát és az ebédet, ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP- előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek és az élelmezésvezetőnek.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja.
- Délben hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához /kötény, sapka/.
- Tálalás előtt ételmintát vesz.
- Az ételmintás zacskókat feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- Étkezések után a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi a higiéniai előírások szerint. A mosogatás három fázisban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal,ések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek tisztaságára (hetente 2-szer.)
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja, fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai csempefal, ajtók, ablak, csővezetékek lemosását is elvégzi.
- Az uzsonna elkészítését, szétosztását elvégzi, majd a dajkáknak átadja azt.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.

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

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
FELELŐSSÉGI KÖR
Tevékenységét az óvodaigazgató, helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodaigazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Személyekért:
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.

Vagyon:
Felelős az intézményben az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

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

Bizalmas információk:
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, 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 igazgatót.

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, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ÁMK igazgató
- Óvodaigazgató és helyettes

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás …….-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Perkáta,_____

……..... ……

ÁMK igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

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.

Kelt: Perkáta, _____

…….…….

munkavállaló

Munkaköri leírás
Kisgyermeknevelő – Bölcsődevezető

I. Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszonyának kezdete:

Alap követelmény: büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság

Képesítési követelmény: jogszabályban meghatározott képesítés

Elvárt ismeretek, tulajdonságok: korszerű szakmai ismeretek, intézmény belső rendjének, szabályainak ismerete; elhivatottság, empátia, jó kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség, jó szervezőkészség, kulturáltság.

II. Szervezeti rendelkezések

Munkahely megnevezése:
Perkátai ÁMK Bölcsőde
2431 Perkáta, Bocskai utca 1.

Munkaköre: Kisgyermeknevelő - heti 2 óra terhére szakmai vezetői feladatok ellátására vonatkozó megbízással.
Munkaköre a bölcsődei gondozási –nevelési és az intézmény szakmai vezetői feladataira terjed ki.

.

Foglalkoztatott jogállása: közalkalmazotti jogviszony,
besorolása a közalkalmazotti bértábla szerint

Munkáltatói jogkörök gyakorlója: Perkátai ÁMK igazgató

Munkaideje: Teljes munkaidőben foglalkoztatott. Heti 40 óra, melyből heti 35 órát/napi 7 órát a gyermekcsoportban kell eltöltenie. Ebből heti 2 órát a vezetői feladatok, dokumentáció, fogadó óra tartása ellátására fordít. A fennmaradó heti 5 órát, mely letöltése történhet bölcsődén kívül is, a munkaköri feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenységekkel, pl. adminisztratív feladatokkal, szemléltető eszközök készítésével, családlátogatáson, értekezleteken való részvétellel, programok szervezésével és azokon való részvétellel tölti. Amennyiben a gyermekek, ellátása azt úgy kívánja meg, a napi nyolcadik órát is a gyermekek mellett kell eltöltenie.

Munkaidő beosztás: a mindenkori munkarendben meghatározott módon, kétműszakos rendben, délelőttös és délutános váltás szerint alakul.

Helyettesítés: távolmaradás esetén a társ kisgyermeknevelők egymást helyettesítik a csoportban.

.

A bölcsődevezetői feladatokat, dokumentációk vezetését a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő rövidtávú hiányzása esetén a heti 2 óra terhére a távol nem maradó heti munkanapjain ő maga végzi el. Hosszabb távú távollét esetén a vezető helyettesítésének módja: az intézményvezető által határozott időre megbízott vezető helyettes (bölcsődénk esetében a társ kisgyermeknevelő).

A kisgyermeknevelő túlórára kötelezhető, ha a gyermekcsoport ellátása azt megkívánja. Túlmunkának napi 8 órán felüli munkavégzés tekinthető. A kollégája távolléte idején köteles ellátni a csoportjába tartozó valamennyi felvett gyermeket, és a csoportos dokumentációt.

III. Feladatköre, jogköre

Felelőssége és hatásköre a nevelés - gondozás teljes folyamatában, a szülőkkel és más szakemberekkel való kapcsolattartásban is érvényesül. Munkáját a munkabeosztás szerint, a mindenkor hatályos jogszabályok, a bölcsőde Szakmai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend alapján végzi.

1. Általános szakmai feladatai

- A Szakmai programban foglaltakat maradéktalanul megvalósítja, munkatársaival megvalósíttatja. Felelős szakmai vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi a bölcsődei alkalmazottak munkáját.
- A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelően nyitott, családbarát légkör megteremtésére törekszik, amelyben a bölcsődés korú gyermekek testi és lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket, figyelemmel kíséri testi és szellemi fejlődésüket.
- Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is. Gondoskodik a gyermekek igényeinek megfelelő tárgyi feltételekről. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelőek. A sérült bútorokat, játékokat a csoportból eltávolítja és jelenti a bölcsődevezetőnek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Gondoskodik a gyermekek levegőztetéséről, mozgásuk kielégítéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- „Saját” kisgyermeknevelő rendszer szerint fogadja, neveli a kisgyermekeket. A csoportba felvett gyermekeket családjukban meglátogatja, családlátogatási tapasztalatait feljegyzi. A fokozatos beszoktatás elveit és menetét betartja.

2. Szakmai vezetéssel kapcsolatos feladatai

- Munkáját egyéni felelősséggel, és a jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott munkabeosztás szerint végzi.

- Felelős az intézmény szakszerű, törvényes és biztonságos működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben.
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményi szakmai és egyéb feladatok ellátását.
- Gondoskodik a törvényekben, jogszabályokban, a Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestülete rendeleteiben és határozataiban előírtak és az intézmény működésével összefüggő tervek, programok, szabályzatok elkészítéséről, végrehajtásáról.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Elkészíti a bölcsőde Szakmai programját és szabályzatait. Megismerteti, elfogadtatja és betartatja azokat a bölcsőde alkalmazottaival.
- Figyelemmel kíséri a bölcsődei napirend és a hozzá kapcsolódó munkarend folyamatosságát, szükség esetén változtatást javasol.
- Munkatársai körében értekezleteket, megbeszéléseket kezdeményez.
- Gondoskodik az intézmény tevékenységével összefüggő beszámolási, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről.
- Képviseli az intézményt.
- Részt vesz a bölcsődével kapcsolatos konferenciákon, rendezvényeken.

2. Adminisztrációs feladatai

Szervező-irányító felelősségi kör:
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről.
- A bölcsődei felvételi nyilvántartást vezeti, gondoskodik a szükséges igazolások meglétéről.
- A TAJ alapú működési nyilvántartásba (KEYNSZI), mint e-képviselő köteles a napi nyilvántartást ellenőrizni.
- A gyermekek életkorát, fejlettségét, érdeklődését és családi hátterét figyelembe vevően nevelési tervet készít. A gyermekek életkorának, fejlettségének és az évszakoknak megfelelően elkészíti a gyermekek napirendjét.
- Az előírásoknak megfelelően vezeti a dokumentációkat, nyilvántartásokat.
- Családlátogatási, beszoktatási tervet készít a kisgyermeknevelők bevonásával.
- Szervezi a munkarendet – a bölcsőde gondozási munkáit.
- Felelős a mindenkori érvényben lévő intézményét érintő jogszabályok és a belső szabályzatban előírt feladatok betartásáért.
- Gondoskodik az Intézmény működéséről, és felelős a bölcsőde munkájáért.
- Folyamatosságra törekszik az óvoda-bölcsőde kapcsolatában.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti az ilyen jellegű tevékenységet.
- Esetmegbeszéléseken részt vesz.
- Végzi a dolgozók baleset-tűzvédelmi oktatását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit, indokolt esetben intézkedést tesz.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai technikai munkafolyamatok szakszerűségét, higiéniás szabályok betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és a kisegítő személyzet munkáját, etikai magatartását.

- Belső továbbképzést szervez.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.

- Közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében.
- Gondoskodik a dolgozók biztonságáról.
- Felelős az általa kiadott utasításokért.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért.
- A csoportnaplót naponta vezeti, a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. A bejegyzéseket egy éves kor alatt havonta, egy éves kor felett negyedévente teszi meg. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történtekről.

3. Az egészségvédelemmel és a gyermekek megbetegedésével kapcsolatos teendői

- Betartja a közegészségügyi és higiénés követelményeket, az élelmezés higiéniai szabályokat.
- A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást.
- Ha a gyermeken reggel bármilyen megbetegedésre utaló jelet észlel, a gyermeket orvoshoz irányítja.
- Ha a gyermeken a nap bármely szakában lázat, hőemelkedést, bőrelváltozásokat, vagy egyéb betegségre utaló tünetet vesz észre, haladéktalanul értesíteni a szülőt, gondoskodik a gyermek elkülönítéséről.
- A bölcsődében tapasztalt tüneteket minden esetben köteles a csoportnaplóba beírni. A betegség észleléséről a dokumentumot a szülőnek átadni köteles illetve beírja azt az Üzenő füzetbe is. Rögzítenie kell az intézkedést is, amit a betegség észlelése után tett.
- A gyermek felgyógyulása után csak a házi gyermekorvosok igazolásával veheti be a gyermeket.

4. Kapcsolattartási és együttműködési kötelezettségei

- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők jogait.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről. A gyermek átvételekor informálódik a szülőktől a gyermek hogyléte felől, hazaadáskor informálja a szülőket a gyermek viselkedéséről, étkezési, játék, alvás, fürdőszobai tevékenységéről.
- A magas színvonalú gyermekellátás érdekében köteles együttműködni: a bölcsőde vezetőjével, a bölcsődeorvossal illetve a bölcsőde más dolgozóival.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megszervezi és vezeti a szülőcsoportos beszélgetéseket.
- Ellátja a szülőket tanáccsal, továbbítja a bölcsődeorvos esetenkénti utasításait.
- Eleget tesz képzési kötelezettségeinek, négy év alatt megszerzi a creditpontjait. Tudását, ismeretei öntevékeny módos is gyarapítja.
- Kötelező jelleggel részt vesz a szülői-, és munkaértekezleteken.

5. A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.

- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül be kell, hogy jelentse.
- A jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.
- A gyermekcsoportot mindaddig köteles ellátni, míg azt a szolgálatot váltó gondozónőnek át nem adja, illetve a szülő haza nem viszi a gyermeket.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos, a felügyeletet biztosítani köteles!
- A gyermek testi fenyítése szigorúan tilos!

6. Baleset és tűzvédelmi feladatai

- Jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni.
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja.

7.Juttatások

- Munkaruházatot, minősített munkacipőt a fenntartó biztosít, melyet a bölcsődében hordani köteles.

8. Általános rendelkezések

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Magatartása legyen példamutató. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg a bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A bölcsőde kulcsainak és pecsétjeinek őrzését különös gonddal végzi!

IV. Felelőssége

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a bölcsőde és a Perkátai ÁMK egész területén történt eseményekre.

Felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások eltérő végrehajtásáért,
- a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatárét,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások be nem tartása miatt.

A Munkaköri leírás hatálya

A Munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, és maradéktalanul teljesítem.

A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Perkáta, 20…….. …….. hó ……. nap

……..	……
Perkátai ÁMK bölcsődevezető	Perkátai ÁMK igazgató

Munkaköri leírás
Kisgyermeknevelő

I. Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszonyának kezdete:

Alap követelmény: büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság

Képesítési követelmény: jogszabályban meghatározott képesítés

Elvárt ismeretek, tulajdonságok: nevelői-gondozói alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves és nyílt személyiség, elhivatottság jellemzi.

II. Szervezeti rendelkezések

Munkahely megnevezése: Perkátai ÁMK Bölcsőde
2431 Perkáta, Bocskai utca 1.

Munkaköre: Kisgyermeknevelő
Munkaköre a bölcsődei gondozási –nevelési feladatokra terjed ki.

Foglalkoztatott jogállása: közalkalmazotti jogviszony,
besorolása a közalkalmazotti bértábla szerint

Munkáltatói jogkörök gyakorlója: Perkátai ÁMK igazgatója

Közvetlen felettese: a Perkátai ÁMK Bölcsőde szakmai vezetője

Munkaideje: Teljes munkaidőben foglalkoztatott. Heti 40 óra, melyből heti 35 órát/napi 7 órát a gyermekcsoportban kell eltöltenie. A fennmaradó heti 5 órát, mely letöltése történhet bölcsődén kívül is, a munkaköri feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenységekkel, pl. adminisztratív feladatokkal, szemléltető eszközök készítésével, családlátogatáson, értekezleteken való részvétellel, programok szervezésével és azokon való részvétellel tölti. Amennyiben a gyermekek, ellátása azt úgy kívánja meg, a napi nyolcadik órát is a gyermekek mellett kell eltöltenie.

Munkaidő beosztás: a mindenkori munkarendben meghatározott módon, kétműszakos rendben, délelőttös és délutános váltás szerint alakul.
(Az SZMSZ 2. melléklete szerint.)

Helyettesítés: távolmaradás esetén a társ kisgyermeknevelők egymást helyettesítik. Szabadságát a bölcsődevezetővel egyeztetve veheti igénybe.

Hosszabb távollét esetén a Perkátai ÁMK Szivárvány Óvoda megfelelő végzettséggel rendelkező alkalmazottai vonhatók be a helyettesítés rendjébe.

Túlórára kötelezhető, ha a gyermekcsoport ellátása azt megkívánja. Túlmunkának napi 8 órán felüli munkavégzés tekinthető. A kollégája távolléte idején köteles ellátni a csoportjába tartozó valamennyi felvett gyermeket, és a csoportos dokumentációt.

III. Feladatköre, jogköre

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi. Felelőssége és hatásköre a nevelés - gondozás teljes folyamatában, a szülőkkel és más szakemberekkel való kapcsolattartásban is érvényesül. Munkáját a munkabeosztás szerint, a mindenkor hatályos jogszabályok, a bölcsőde Szakmai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend alapján végzi.

1. Általános szakmai feladatai

- A Szakmai programban foglaltakat megvalósítja.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket, figyelemmel kíséri testi és szellemi fejlődésüket.
- Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is. Gondoskodik a gyermekek igényeinek megfelelő tárgyi feltételekről. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelőek. A sérült bútorokat, játékokat a csoportból eltávolítja és jelenti a bölcsődevezetőnek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Gondoskodik a gyermekek levegőztetéséről, mozgásuk kielégítéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- „Saját" kisgyermeknevelő rendszer szerint fogadja, neveli a kisgyermekeket. A csoportba felvett gyermekeket családjukban meglátogatja, családlátogatási tapasztalatait feljegyzi. A fokozatos beszoktatás elveit és menetét betartja.

2. Adminisztrációs feladatai

- A gyermekek életkorát, fejlettségét, érdeklődését és családi hátterét figyelembe vevően nevelési tervet készít. A gyermekek életkorának, fejlettségének és az évszakoknak megfelelően elkészíti a gyermekek napirendjét.
- Az előírásoknak megfelelően vezeti a dokumentációkat, nyilvántartásokat.

A csoportnaplót naponta vezeti, a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. A bejegyzéseket egy éves kor alatt havonta, egy éves kor felett negyedévente teszi meg. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történtekről.

- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.

3. Az egészségvédelemmel és a gyermekek megbetegedésével kapcsolatos teendői

- Betartja a közegészségügyi és higiénés követelményeket, az élelmezés higiéniai szabályokat.
- A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, a súly, hossz, fej, mell, has-körfogat mérését az előírásoknak megfelelően végzi.
- Ha a gyermeken reggel bármilyen megbetegedésre utaló jelet észlel, a gyermeket orvoshoz irányítja.
- Ha a gyermeken a nap bármely szakában lázat, hőemelkedést, bőrelváltozásokat, vagy egyéb betegségre utaló tünetet vesz észre, haladéktalanul értesíteni a szülőt, gondoskodik a gyermek elkülönítéséről.
- A bölcsődében tapasztalt tüneteket minden esetben köteles a csoportnaplóba beírni. A betegség észleléséről a dokumentumot a szülőnek átadni köteles illetve beírja azt az Üzenő füzetbe is. Rögzítenie kell az intézkedést is, amit a betegség észlelése után tett.
- A gyermek felgyógyulása után csak a házi gyermekorvosok igazolásával veheti be a gyermeket.

4. Kapcsolattartási és együttműködési kötelezettségei

- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők jogait.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről. A gyermek átvételekor informálódik a szülőktől a gyermek hogyléte felől, hazaadáskor informálja a szülőket a gyermek viselkedéséről, étkezési, játék, alvás, fürdőszobai tevékenységéről.
- A magas színvonalú gyermekellátás érdekében köteles együttműködni: a bölcsőde vezetőjével, a bölcsődeorvossal illetve a bölcsőde más dolgozóival.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megszervezi és vezeti a szülőcsoportos beszélgetéseket.
- Ellátja a szülőket tanáccsal, továbbítja a bölcsődeorvos esetenkénti utasításait.
- Eleget tesz képzési kötelezettségeinek, négy év alatt megszerzi a creditpontjait. Tudását, ismeretei öntevékeny módos is gyarapítja.
- Kötelező jelleggel részt vesz a szülői-, és munkaértekezleteken.

5. A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül be kell, hogy jelentse a bölcsődevezetőnek.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- A jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.

- A gyermekcsoportot mindaddig köteles ellátni, míg azt a szolgálatot váltó kisgyermeknevelőnek át nem adja, illetve a szülő haza nem viszi a gyermeket.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos, a felügyeletet biztosítani köteles!
- A gyermek testi fenyítése szigorúan tilos!

6. Baleset és tűzvédelmi feladatai

- Jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni.
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja.

7.Juttatások

- Munkaruházatot, minősített munkacipőt a munkáltató biztosítja, melyet a bölcsődében hordani köteles.
- Az étkezést (reggeli és ebéd, illetve ebéd és uzsonna) munkaideje alatt – kedvezményes térítés ellenében - igénybe vehet.

8. Általános rendelkezések

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Magatartása legyen példamutató. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg a bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról, illetve a bölcsőde munkájáról csak a bölcsődevezető engedélyével adhat tájékoztatást.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A bölcsőde kulcsainak őrzését különös gonddal végzi!

IV. Felelőssége

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a bölcsőde egész területén történt eseményekre.

Felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások eltérő végrehajtásáért,
- a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatárét,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások be nem tartása miatt.

A Munkaköri leírás hatálya

A Munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, és maradéktalanul teljesítem. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Perkáta, ……

…….. Kisgyermeknevelő

…… Jákliné Rajcsányi Rozália bölcsődevezető

…….. Bogó Anikó Perkátai ÁMK igazgató

Munkaköri leírás
Bölcsődei dajka

I. Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszonyának kezdete:

Alap követelmény: egészségügyi alkalmasság

Képesítési követelmény: jogszabályban meghatározott képesítés megszerzése
(20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet)

II. Szervezeti rendelkezések

Munkahely megnevezése: Perkátai ÁMK Bölcsőde
2431 Perkáta, Bocskai utca 1.

Munkaköre: Bölcsődei dajka

Foglalkoztatott jogállása: közalkalmazotti jogviszony,
besorolása a közalkalmazotti bértábla szerint

Munkáltatói jogkörök gyakorlója: Perkátai ÁMK igazgatója

Közvetlen felettese: a Perkátai ÁMK Bölcsőde szakmai vezetője

Munkaideje: Teljes munkaidőben foglalkoztatott. Heti 40 óra, napi 8 óra.

Munkaidő beosztás: A mindenkori munkarendben meghatározott módon.
(Az SZMSZ 2. melléklete szerint.)

Helyettesítés: Akadályoztatása, távolmaradása esetén a Perkátai ÁMK foglalkoztatásában álló, a Perkátai ÁMK Szivárvány óvodájának kisgyermeknevelő, csecsemőgondozó végzettségű óvodai dajka munkakörben alkalmazott személyek felkérésével, átcsoportosításával helyettesíthető. Szabadságát a bölcsődevezetővel egyeztetve veheti igénybe.

III. Feladatköre, jogköre

A bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban felmerülő kiszolgáló feladatokat, biztosítja a gyermekek neveléséhez-gondozásához szükséges esztétikai, higiéniai, biztonsági feltételeket.

Munkáját a munkabeosztás szerint, a mindenkor hatályos jogszabályok, a bölcsőde Szakmai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend alapján végzi.

1. Általános szakmai feladatai

Felelős:
- az intézmény tisztaságáért, rendjéért,
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és munkarend betartásáért,
- a munkafegyelemért, a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért,

- Konkrét feladatai: takarítás (seprés, felmosás, porszívózás), fertőtlenítés, ágyazás, textíliák kezelése, ételek bekészítése, edények mosogatása, valamint gyermekek felügyelete, esetlegesen gondozása.
- Gondoskodik az épület, az udvar és a terasz tisztántartásáról.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek éppen nem tartózkodnak. A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- A csoportszobába az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az edényeket elmosogatja, az étel kezeléséhez megfelelő védőruhát használ.
- A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítőszeres ruhával történjen.
- Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és textilpelenkát kimossa, szárítja, vasalja.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat heti rendszerességgel lemossa, fertőtleníti.
A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- Hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függönymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés, karbantartás utáni munkákat is.
- A takarítóeszközöket használat után ki kell mosnia és a tisztítószerekkel együtt el kell zárnia az erre a célra kijelölt helyre.
- Támogatja a kisgyermeknevelők munkáját, segíti megteremteni a bölcsődei nevelő-gondozó munka optimális tárgyi feltételeit.

- A kisgyermeknevelő távolléte esetén biztonságosan gondozza és felügyeli a kisgyermekeket. Előzetes iránymutatás alapján önállóan is képes egy adott időszakban a gyermekek szakszerű ellátására.
- Munkavégzése során a gyermekek érdekeit és szükségleteit tartja szem előtt.
- Figyeli a gyerekek egészségi állapotát: napközben ápolja, fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket, amíg a szülő érte nem jön. Szükséghelyzetet, vészhelyzetet kezel, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt, baleset-megelőzési teendőket lát el.
- A tevékenységek előkészítő feladatait is elvégzi, részt vesz az intézményben megrendezett rendezvényeken.

- A munkaközi szünetét a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.

2. Kapcsolattartási és együttműködési kötelezettségei

- Tiszteletben tartja a kollégák, a gyermekek és a szülők jogait.
- A kisgyermekekkel, kollégákkal és szülőkkel a kompetenciahatárok betartásával kommunikál. Képes a kisgyermekek megnyugtatására, vigasztalására.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, szakmai tartalmú továbbképzéseken,

3. A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül be kell jelentenie a bölcsődevezetőnek.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- A jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos, a felügyeletet biztosítani köteles!
- A gyermek testi fenyítése szigorúan tilos!

4. Baleset és tűzvédelmi feladatai

- Jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni.
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.

5.Juttatások

- Munkaruházatot, minősített munkacipőt a munkáltató biztosítja, melyet a bölcsődében hordani köteles.
- Az étkezést (reggeli és ebéd, illetve ebéd és uzsonna) munkaideje alatt – térítés ellenében
- igénybe vehet.

6. Általános rendelkezések

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Magatartása legyen példamutató. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg a bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról, illetve a bölcsőde munkájáról csak a bölcsődevezető engedélyével adhat tájékoztatást.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A bölcsőde kulcsainak őrzését különös gonddal végzi!

IV. Felelőssége

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a bölcsőde egész területén történt eseményekre.

Felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások eltérő végrehajtásáért,
- a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatárét,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások be nem tartása miatt.

A Munkaköri leírás hatálya

A Munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, és maradéktalanul teljesítem.

A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Perkáta,

…….. ……

Bölcsődei dajka

Jákliné Rajcsányi Rozália
bölcsődevezető

……

Bogó Anikó
Perkátai ÁMK igazgató

12. SZÁMÚ MELLÉKLET- ELFOGADÓ HATÁROZAT-

SZAKALKALMAZOTTI ELFOGADÓ HATÁROZAT

Perkáta – 2021. április 20, mely elfogadása által hatályos a Perkátai Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata.

Jegyzőkönyv Ikt.sz. /2021

A Perkátai ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzat megtárgyalását és elfogadását tartalmazó „Jegyzőkönyv"

mely készült a Perkátai Általános Művelődési Központ szakalkalmazotti értekezletén.

Az ülés:

Időpontja: 2023. december 29.

Helye: Perkáta, Győry kastély (Dózsa György u. 15.)

Az értekezlet tárgya:

A Perkátai Általános Művelődési Központ köznevelési és közművelődési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalása, elfogadása

Javasolt napirendi pontok:

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtárgyalása, elfogadása

A jegyzőkönyv nem szószerinti jegyzőkönyv, az értekezleten elhangzottakat összefoglaló jelleggel, rögzíti.

Perkáta, 2023. december 29.

Bogó Anikó
ÁMK igazgató

Cseréné Marczal Zsuzsanna
intézményegység vezető

Szarka-Áldott Katalin
gazdasági vezető

Lászlóné Szabó Edit
szervezeti egység vezető

Jákliné Rajcsányi Rozália
intézményegység vezető

12/B. számú melléklet

MEGISMERÉSI ÉS TUDOMÁSULVÉTELI NYILATKOZAT

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

név	beosztás	kelt	aláírás
Baráth Valéria	Közművelődési assz.	2024.01.01	
Basticz Bálintné	Bölcsődei dajka	2024.01.01	
Biligné Sztanó Edit	Óvodai dajka	2024.01.01.	
Bogó Anikó	ÁMK igazgató	2024.01.01	
Cseréné Marczal Zsuzsanna	Óvodaigazgató	2024.01.01	
Cserna Anna	Kisgyermek nevelő	2024.01.01	
Dietrich Csilla	Pedagógiai assz.	2024.01.01	
Fekete-Biczó Boglárka	Óvónő	2024.01.01	
Fórizsné Südi Melinda	Óvónő	2024.01.01	
Gálné Bölcskei Rita	Óvónő	2024.01.01	
Győrik Rozália	Konyhai kisegítő	2024.01.01	
Győrikné Kargl Mária	Óvónő	2024.01.01	
Győriné Horváth Fanni	Pedagógiai assz.	2024.01.01	
Hidegkutiné Gelencsér Andrea	Óvodai dajka	2024.01.01	
Horváth Istvánné	Portás	2024.01.01	
Horváthné Molnár Krisztina	Titkár	2024.01.01	
Jákliné Rajcsányi Rozália	Bölcsőde vezető	2024.01.01	
Jankovics Mihályné	Óvodai dajka	2024.01.01	
Kakas Tiborné	Óvónő	2024.01.01	

12/B.számú melléklet

MEGISMERÉSI ÉS TUDOMÁSULVÉTELI NYILATKOZAT

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

név	beosztás	kelt	aláírás
Kárász Ferencné	óvónő	2024.01.01	
Kisné Böde Bernadett	óvónő	2024.01.01	
László Józsefné	Óvónő	2024.01.01	
Lászlóné Szabó Edit	Könyvtár vezető	2024.01.01	
Nagy Györgyné	Konyhai kisegítő	2024.01.01	
Németh István	karbantartó	2024.01.01	
Pásztor Zsuzsanna	Óvónő	2024.01.01	
Pavlicsek Nándorné	takarítónő	2024.01.01	
Pavlicsek Zsoltné	Pedagógiai assz.	2024.01.01	
Pavlicsekné Móker Tünde	Hivatalsegéd	2024.01.01	
Poszkoli Krisztina	Óvodai dajka	2024.01.01	
Póth Ágota	Óvónő	2024.01.01	
Reha Ilona Erzsébet	Óvónő	2024.01.01	
Rónás Ferencné	Óvónő	2024.01.01	
Szakács Lászlóné	Gazdasági ügyintéző	2024.01.01	
Szarka-Áldott Katalin	Gazdasági felelős/vezető	2024.01.01	
Sohárné Moldicz Viktória	Kisgyermek nevelő	2024.01.01	
Tauz Berente Andrea	Óvónő	2024.01.01	
Vaszkun Beáta	Bölcsödei dajka	2024.01.01	
Völcseiné Sózó Ida	Óvodai dajka	2024.01.01	

MÓDOSÍTÁSI TERVEZET

A Perkátai Általános Művelődési Központ Alapító Okiratának 2024. 01. 11. hatálybalépését követően a 2023. évi LII. törvénynek való megfelelés értelmében szükséges módosítások megtétele.

A továbbiakban a Perkátai ÁMK Bölcsőde tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását szükséges megtenni.

Perkáta, 2024. január 8.

Bogó Anikó

Perkátai ÁMK Igazgató

KIVONAT
Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. január 11-én tartott ülésének jegyzőkönyvéből

Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
15/2024. (I. 11.) határozata
A Perkátai Általános Művelődési Központ törvényi változások alapján aktualizált Szervezeti- és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy elfogadja a fenntartásában működő Perkátai Általános Művelődési Központ törvényi változások alapján aktualizált Szervezeti- és Működési Szabályzatát. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti- és Működési Szabályzat a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Felelős: Oláh István polgármester
Határidő: 2024. január 11.

Perkáta, 2024. január 18.

Oláh István s. k.
polgármester

Dr. Lakos László s. k.
jegyző

A kivonat hiteles:

Dr. Lakos László
jegyző

Perkáta Nagyközség Jegyzője