

Izsáki Általános Művelődési

Központ

IZSÁKI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

Intézmény OM- azonosítója: 202258	Intézményvezető: Kovács Lászlóné
---	--

Tartalomjegyzék

I. Bevezető, általános rendelkezése.....	3
II. ÁMK szervezeti felépítése, működésének rendszere.....	18
III. Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, vezetőkkel való kapcsolattartás rendje	26
IV. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje.....	26
V. Vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolat.....	27
VI. Működés rendje.....	27
VII. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az ÁMK-val.....	28
VIII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	29
IX. Intézményi védő, óvó előírás.....	30
X. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	30
XI. Az intézményi dokumentumok, nyilvánossága, nyilatkozatok.....	30
XII. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.....	31
XIII. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	31
XIV. Reklámtevékenység.....	31
XV. Záró rendelkezések.....	32
I. számú belső melléklet Adatkezelési Szabályzat.....	35
II. számú belső melléklet Izsáki ÁMK Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat.....	38
III. számú belső melléklet Izsáki ÁMK Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat.....	59
IV. számú belső melléklet Izsáki Általános Művelődési Központ Művelődési Ház Működési Szabályzat.....	76
V. számú belső melléklet Izsáki Általános Művelődési Központ Könyvtár Működési Szabályzat.....	85
VI. számú belső melléklet Izsáki Általános Művelődési Központ Sportcsarnok Szervezeti Működési Szabályzat.....	105
VII. számú belső melléklet, Panaszkezelési Szabályzat.....	109
VIII. számú belső melléklet, Dohányzás rendje.....	113
IX. számú belső melléklet, Munkaköri leírások.....	115

I. Bevezető, általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az Általános Művelődési Központ pedagógiai és művelődési programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az Izsáki Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed annak területére, az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

1. Az ÁMK tevékenységi köre, annak forrásai, feladatmutatók

Az ÁMK különböző alaptevékenységeinek ellátása a szervezeti és szakmai tekintetben önálló, egymással együttműködő és tevékenységüket összehangoló intézményegységek működésében valósul meg.

1.1 Az ÁMK tevékenységi körei, feladatmutatók: az alapító okirat tartalmazza.

1.2. Feladatok, tevékenységek forrásai

- önkormányzati támogatás
- saját bevétel
- átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek)
- előző évi pénzmaradvány

1.3. Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre a Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja, vonatkozó jogszabályok

- Az SZMSZ elkészítését meghatározó jogszabályok, rendeletek, utasítások:
A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemeljük a következőket:

Szociális ágazati tevékenység:

Törvények

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

Kormányrendeletek:

- 15/1998.(IV.30/NM rendelet személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti
- gyermekvédelmi intézmények, valamint a személye szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendeleta közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet:
a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról

Köznevelési tevékenységekre:

- az intézmény hatályos Alapító Okirata

Törvények:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- Az 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról – még hatályban lévő rendelkezései
- Az 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről

Kormányrendeletek:

- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- a kormány 363/2012.(XII.17.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

○ 326/2013(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 31.) EMMI rendelet
- A 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- A 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelésének irányelve kiadásáról

A közművelődési tevékenységre:

- a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. (73. §-tól)
- 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 tartozó 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.

Könyvtári jogszabályok:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról)
és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről.
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról,
valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 120/2014. (IV. 8.) kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól
- 9/2014. (II. 3.) EMMI rendelet a könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásról
- 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól

A könyvtárra, mint intézményre vonatkozó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye és Magyarország Alaptörvényének átmeneti rendelkezései
- 2011. évi CLIV. törvény a megyei önkormányzatok konszolidációjáról,
a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi
intézményeinek átvételéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2013. évi CCXX. törvény Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok
közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1094/2012. (IV.3.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és
közművelődési intézmények további fenntartásáról, valamint a települési önkormányzatok
kötelező kulturális feladatairól
- 1311/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak
és közművelődési intézmények fenntartásáról
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási
szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről.

Könyvtári közfeladatot meghatározó egyéb jogszabályok:

- 1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2004. évi CXXXVII. törvény a Nemzeti Audiovizuális Archívumról
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról,
valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról

Foglalkoztatási jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdésekről
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről

Szerzői jogi szabályok

- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 117/2004. (IV.28.) Korm. rendelet a szerzői jogról szóló törvény 38. § (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról
- 25/2010. (XII. 28.) KIM rendelet a szerzői és szomszédos jogok közös kezelését végző egyesületek felügyeleti díjára vonatkozó részletes szabályokról
- 138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól.

A közművelődés és sport tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- az 1997. évi CXL. tv. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 150/1992. XI.20 kormányrendelet az 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a

művészeti, a közművelődési, és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott

közalkalmazottak jogállásával összefüggő egyes kérdések rendezésére

- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési jogszabályok.
- Izsák Város Önkormányzata Képviselő-testülete sz. rendelete a közművelődésről.

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

- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet: óvoda
- 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet: óvoda
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet: művelődési ház

Gazdálkodásra vonatkozó fontosabb jogszabályok

- a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/ 1998. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a mindenkori költségvetési törvény
- helyi önkormányzati rendeletek és szabályzatok

2. Az intézmény adatai

Az ÁMK tevékenységi köre, annak forrásai, feladatmutatók

Az ÁMK különböző alaptevékenységeinek ellátása a szervezeti és szakmai tekintetben önálló, egymással együttműködő és tevékenységüket összehangoló intézményegységek működésében valósul meg.

- Az ÁMK tevékenységi körei, feladatmutatók: az alapító okirat tartalmazza.
- Okirat száma: IZS/3704-1/2021

ALAPÍTÓOKIRAT

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(z) **Izsáki 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: IZSÁKI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

1.1.2. rövidített neve: Izsáki ÁMK.

1.2. A költségvetési szerv:

1.2.1. székhelye: 6070.Izsák Kodály Zoltán u.2.

1.3. A költségvetési szerv:

1.3.1. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Könyvtár	6070 Izsák Kossuth Lajos u.39.
2	Művelődési Ház	6070 Izsák Kossuth Lajos tér 4.
3	Művelődési Ház	6070 Izsák- Kisizsák Reviczky u.35.
4	Sportcsarnok	6070 Izsák Csokonai u.14/a.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011.08.01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Napközi Otthonos Óvoda	6070 Izsák Kodály Zoltán u.2.
2	Szily Kálmán Városi Könyvtár	6070 Izsák Kossuth Lajos u.54.
3	Tájékoztató és Kulturális Szolgáltató Központ	6070 Izsák Szabadságtér1.
4	Táncsics Mihály Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Diákotthon	6070 Izsák Kossuth Lajos u.39.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6070 Izsák Szabadságtér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.2.2. székhelye: 6070 Izsák Szabadságtér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: *Közoktatás-* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§-a és a 74.§(4)bekezdése alapján–*közművelődés-* a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a köznevelésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64.§ (1) bekezdése és a 76.§ (1) bekezdése alapján. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§ (2) bekezdés alapján – bölcsődei ellátás

4.2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolás:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. *A költségvetési szerv alaptevékenysége:*

4.3.1. Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés

4.3.2. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása

- Sajátos nevelési igényű gyermek (SNI) a többi gyermekkel együtt nevelhető, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi, mozgásszervi, érzékszervi fogyatékos, és a beszédfejlés talaján kialakuló pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátása.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása,
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátása.

4.3.3. Gyermekekétképzés köznevelési intézményben

4.3.4. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (sport- csarnok)

4.3.5. Települési könyvtári ellátás biztosítása

4.3.6. Helyi köznevelési tevékenység támogatása

4.3.7. Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

4.3.8. Bölcsődei ellátás

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti jelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatás
6	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
7	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
8	082093	Közművelődés-egészségre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
9	086090	Minden egyéb szabadidős szolgáltatás
10	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
11	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
12	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
13	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
14	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
15	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
16	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
17	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.5. A közigazgatási szerv illetékessége, működési területe: Izsák város közigazgatási területe, kötelező felvételt biztosít a településen.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőjét a fenntartó-Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete – nyilvános pályázat útján nevezi ki 5 év határozott időtartamra, valamint menti fel a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő megbízási rendben, választási rendben. A foglalkoztatási jogviszony: közalkalmazott. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási	a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény:

6.1.1. típusa: többcélú intézmény, általános művelődési központ

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

6.1.2.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§-a szerinti óvodai nevelés.

6.1.2.2. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64.§(1) bekezdése szerinti nyilvános könyvtár fenntartása és a 76.§ (1) bekezdése szerint a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

6.1.2.3. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
42.§(2)bekezdés alapján–bölcsődei ellátás

6.1.3. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: a költségvetési szerv pénzügyi gazdálkodási feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (5) bekezdése szerinti megállapodás alapján az Izsáki Polgármesteri Hivatal látja el.

6.2. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-,tanulólétszáma közművelődési intézmény

	feladat ellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-,tanulólétszám
1	Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde	Óvodai nevelés	-	175
2	Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde	Bölcsődei ellátás	-	48

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyonfeletti rendelkezésjoga vagy a vagyonhasználati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	Óvoda Kodály Zoltán u.2.	2016/ 1	fenntartó	Óvodai nevelés
2	Könyvtár Kossuth Lajos u .39.	1209	fenntartó	Könyvtári feladatok
3	Művelődési Ház Kossuth Lajos tér 4.	11	fenntartó	Közművelődési feladatok
4	Művelődési Ház Reviczky u. 35.	2336	fenntartó	Közművelődési feladatok
5	Sportcsarnok Csokonai u.14/a	2502/ 33	fenntartó	Óvodai nevelés, sportfeladatok
6	Bölcsőde	2016/ 1	fenntartó	Bölcsődei ellátás

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a IZSÁKI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT 2021. június 16. napján kelt, 2021. június 21. napjától alkalmazandó IZS/3704-2/2021 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

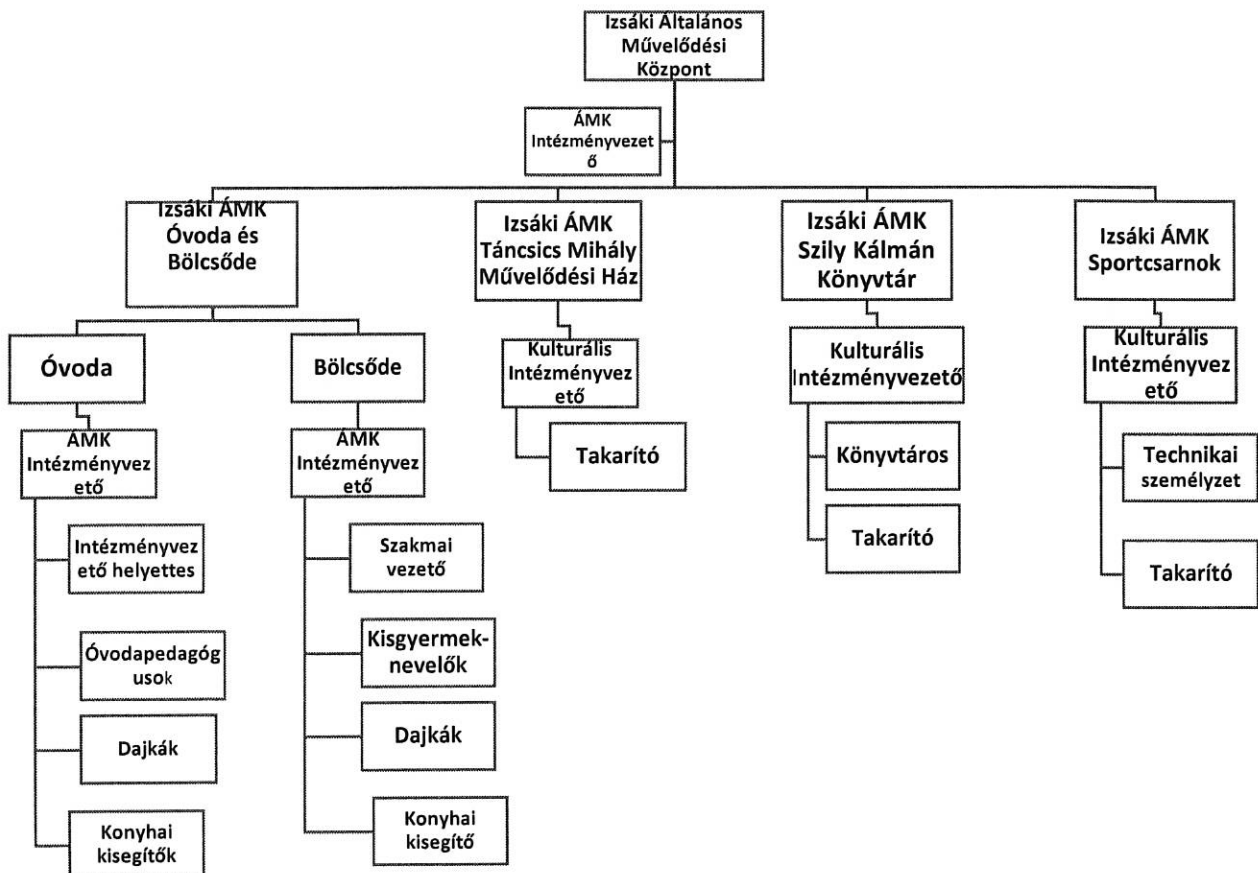
Kelt: Kecskemét, 2021. június 21.

II. Az ÁMK szervezeti felépítése, működésének rendszere

Az ÁMK intézményegységei:

- Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde
- Izsáki ÁMK Könyvtár
- Izsáki ÁMK Művelődési Ház
- Izsáki ÁMK Sportszarnok

Az ÁMK szervezeti ábrája:



Az ÁMK intézményvezető egyben az óvodai intézményegység vezetője is. A Művelődési Ház a Könyvtár és a Sportcsarnok kulturális intézményegység-vezető irányítása alá tartozik. Az intézményegységek külön egységként működnek.

Az intézményegység-vezetők – s ez által az ÁMK munkáját – az ÁMK vezető fogja össze és irányítja.

1.1 Izsáki ÁMK Óvodája

Az óvoda 175 férőhellyel, 7 foglalkoztató csoportszobával, kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik, óvónői álláshelyek száma: 15 fő.

Az óvoda szakmai irányítását az ÁMK intézményvezető látja el.

Az intézményegység feladata az integráción belül:

- A pedagógiai munka, folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály nevelését, 5 éves kortól az iskolai életmódra való felkészítést. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről.
- Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az intézmények közötti átmenet legjobb módjait.
- Gondoskodik a fejlődésükben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról. Megfelelően felhasználja az ÁMK közművelődési lehetőségeit.

Működésének részletes szabályait az SZMSZ 2. sz. belső melléklete tartalmazza.

1.1. Izsáki ÁMK Bölcsőde

Működésének részletes szabályait az SZMSZ 3. sz. belső melléklete tartalmazza.

1.2. Izsáki ÁMK Művelődési Ház

Rendelkezésre áll egy kisterem, színházterem, 1 irodahelyiség, valamint kiszolgálóhelyiségek. Az egység szervezetileg és szakmailag a kulturális intézményegység-vezető irányítása alá tartozik, szakmai irányítását látja el, akinek alkalmazásáról és kinevezéséről az ÁMK igazgatója dönt.

Az intézményegység feladata az integráción belül:

- Tevékenységszervezéssel segíti az óvoda integrált szocializációs fejlesztő munkáját az óvodai, foglalkozásokon és a szabadidőben.
- Az intézmény rendezvényein közreműködik a szervezésben, biztosítja és működteti a hangosítást, digitális fényképeket (alkalomszerűen videofelvételt) készít.
- Koordinálja az igény szerint felmerülő foglalkozásokat.
- Szervezi és lebonyolítja a városi ünnepeket, programokat.
- Színházi előadásokat szervez.
- Ismeretterjesztő előadásokat szervez.

Az egység működésének részletes szabályait az SZMSZ 4. sz. belső melléklete tartalmazza.

1.3. Izsáki ÁMK Könyvtár

Rendelkezésre állnak könyvtártermek, számítógépes terem.

A könyvtár szervezetileg az intézményvezető irányítása alá tartozik, szakmai irányítását könyvtáros látja el, akinek alkalmazásáról és kinevezéséről az ÁMK intézményvezető dönt.

A könyvtár részletes működési szabályait az SZMSZ. 5. számú belső melléklete tartalmazza.

1.1. Izsáki ÁMK Sportcsarnok

A sportcsarnok szervezeteileg az intézményvezető irányítása alá tartozik, a dolgozók alkalmazásáról és kinevezéséről az ÁMK intézményvezető dönt.

Az ÁMK-ban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, az intézményegység-vezetők, látják el.

1. Intézményvezető

Az ÁMK élén az intézményvezető áll, aki

- az óvoda vezetését is ellátja
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- gondoskodik az ÁMK pedagógiai-művelődési programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- vezeti a nevelőtestületet, feladata a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- vezeti és előkészíti a szak alkalmazotti értekezletet,
- feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a kötelezettségvállalási jogkört gyakorolja,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát,
- felelős a tervezési, beszámolási, tájékoztató-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

- gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzéséről, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az ÁMK szerveivel és a közalkalmazotti tanáccsal kapcsolatban,
- együttműködik az egyházak képviselőivel,
- teljes körűen képviseli az ÁMK-t külső szervek előtt, de a képviseletre –meghatározott ügyekben– eseti vagy állandó megbízást adhat,
- együttműködik a szülői szervezettel,
- gondoskodik a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

2. Kulturális intézményegység-vezető

Az intézmény vezetőjének megbízásából ellátja, a Művelődési Ház, a Városi Könyvtár valamint a Városi Sportcsarnok irányítását, koordinációját és a kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet. Részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

3. Óvodai intézményvezető-helyettes

Az intézmény vezetőjének megbízásából ellátja az óvoda szakmai munkájának irányítását, koordinációját és a kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet. Részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

4. Az intézményvezetői hatáskörök átruházása

Az ÁMK intézményvezető –egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett– a következő hatásköröket ruházza át:

4.1 a képviseleti jogosultság köréből:

- az intézményegység szakmai képviseletét az intézményvezető-helyettesre.

4.2 gazdálkodási jogköréből:

- jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználását a belső szabályzatban foglaltak szerint az intézményegység-vezetőkre

5. Az intézményegység-vezető

- Feleltük a munkáltatói jogokat az ÁMK intézményvezető gyakorolja.
- Irányítják, szervezik intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményegységet.
- Döntenek az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az ÁMK központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe. Hatáskörükbe tartozó ügyekben eleget tesznek közalkalmazotti tanácsi egyeztetéseknek.
- Végzik a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint az ÁMK Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.
- Ellátja, illetve irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint.
- Az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Ellátják az intézményvezető által átruházott korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörükbe tartozó feladataikat.
- Felelősségük a feladataik ellátásáért, az általuk vezetett intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért áll fenn.

Az óvoda intézményvezető-helyettese jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat. Felelős az intézményegység pedagógiai munkájáért, az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

Gondoskodik a pedagógus munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról.

A Kulturális intézményegység-vezetője összehangolja az intézményegységek közötti közművelődési tevékenységet, munkája során integrálja a nevelési-oktatási és közművelődési feladatokat.

- Gondoskodik működési területén a lakóhelyi művelődés alapszintű szervezéséről, továbbá a kulturális és egyéb szolgáltatások szervezéséről.
- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Intézményi szinten koordinálja a munka- és tűzvédelmi tevékenységet.

6. Aláírási jogkör gyakorlása

- Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.
- A Kulturális és Sportlétesítmények intézményegység-vezetőjének aláírási jogköre az intézményegység tevékenységi körén belül létesített megbízási szerződésekre, felkérésekre, terembérleti szerződésekre, tájékoztatókra, illetve a könyvtár tevékenységi körében felmerült megrendelésekre, levelezésre és az adatszolgáltatásokra terjed ki.
- Az ÁMK gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez a jegyző vagy pénzügyi csoportvezető aláírása szükséges.
- Az ÁMK Óvodában és az ÁMK Művelődési Ház és Sportcsarnokban keletkezett leveleket az intézményegységet feltüntető fejléccel kell ellátni, az óvodavezető és a Művelődési Ház és

Sportcsarnok intézményegység-vezetője aláírása mellett az intézményegység körbélyegzőjét kell használni.

7. A helyettesítés rendje

- Az intézményvezető távollétében az általános helyettesi jogkörrel megbízott intézményvezető-helyettes, helyettesíti.
- Az intézményvezető és az általános helyettesítésével megbízott vezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az intézményvezető gondoskodik.

Tartós távolléte esetén az intézményvezető a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.

III. Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőikkel való kapcsolattartás rendje

- Az ÁMK részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az intézményegységek az átmenetek megkönnyítése terén jelentkező szakmai feladatokhoz kapcsolódóan biztosítják az óvodába felvett gyermekek továbbjutását az iskolába, a szülők kérését figyelembe véve.
- A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői megbeszélések, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.
- Az ÁMK intézményvezetője a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

IV. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.
- Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.
- Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az intézményegység tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.
- Az intézményegységekben folyó szakmai munkát az intézményvezető-helyettes ellenőrzi, amelyről az intézményegység működési szabályzata tartalmaz rendelkezést.

V. Vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolat

A szülői szervezet intézményszintű képviselőjével az intézmény vezetője, intézményvezető helyettes tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek /közösségnek/ a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Véleményezési jog illeti meg a szülői szervezetet:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házi rend
- Munkaterv

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői szervezete /közössége/ részére az intézmény vezetője tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az óvodai csoportok szülői közösségeivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

VI. Működés rendje

1. Nyitva tartás

- Az ÁMK székhelyén a bejáratot hétfőtől péntekig óvodapedagógus reggel 6.45 órakor nyitja és este 17 órakor a óvodapedagógus zárja.
- Nyitvatartási idők az intézmény-egységekben a működési szabályzatokban rögzítettek szerint történik.

2. A vezetők benntartózkodása

- A hivatali nyitvatartási időben az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes az ÁMK székhelyén tartózkodik.
- A hivatali nyitvatartási időn túl az igazgató, illetve a Kulturális és Sportlétesítmények vezetője által megállapított ügyeleti rend szerinti alkalmazott felel a tanfolyamok, foglalkozások rendjéért.
- Az intézményegységek vezetői benntartózkodásának rendjét a saját működési szabályzatuk állapítja meg.

3. Az ÁMK létesítményei használatának rendje

- Az ÁMK intézményegységei az elhelyezésükre szolgáló létesítményeket és helyiségeket rendeltetésszerűen használják.
- A Sportcsarnok az iskolai foglalkozási időben iskolai célokat szolgál, egyébként az a városi sportot is szolgálja.
- Az ÁMK helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

VII. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az ÁMK-val

- Az ÁMK szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- A szülők fogadásának rendjét a nevelési intézményegységek működési szabályzata rögzíti.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az igazgató fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás az intézményegységet érinti.

- A székhelyen szervezett közművelődési tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.
- A helyiségek használatát civil csoportok előzetes egyeztetés alapján kérhetik a művelődési házban és a Sportcsarnokban.
- A tornatermi foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet.
- Közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetőleg a közönség fogadásáért az illetékes intézményegység-vezető felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők kísérik figyelemmel.
- Az engedélyezett vásárok, bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.
- A Sportcsarnok, bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel és a külső személyek belépése, benntartózkodása rendjét.
- A közművelődési programok, egyéb rendezvények időpontját az illetékes tagintézmény-vezetővel egyeztetni kell.

VIII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az ÁMK széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, valamint az egyházakkal.
- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az ÁMK vezető határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.
- Az egységvezető szakmai ügyekben közvetlenül is tartja a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.
- A megyei pedagógiai – szakmai szolgáltató, valamint a megyei pedagógiai szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az intézményvezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az intézményvezető helyettes és a pedagógusok között is.
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, az óvoda- és iskolai szociális segítővel való közvetlen kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az érintett intézményegységek feladata.
- Kapcsolattartás Izsák Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával:
A kapcsolattartásért az intézményvezető felelős.

IX. Intézményi védő, óvó előírások

- Az óvoda saját működési szabályzatában határozza meg a vezetők és pedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatait a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén.
- Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó személy észleli és értesíti az intézmény valamely alkalmazottját, haladéktalanul meg kell adnia a szükséges segítséget, és értesítenie kell az intézményegység vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

X. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményről az azt észlelő dolgozó az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.
- Bombariadó esetén az ÁMK érvényes Bombariadó terve szerint kell eljárni.
- A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény Kiürítési terve tartalmazza.

XI. Az intézményi dokumentumok, nyilvánossága, nyilatkozatok

- Az ÁMK Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, a Házirend megtalálható az intézményegység-vezetőknél és az intézményegységek kijelölt helyiségeiben (nevelői szobák, irodák).
- A dokumentumok, nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az igazgató, vagy az intézményvezető általános helyettese adhat.

- Az intézménnyel kapcsolatban kizárólag az intézményvezető engedélyével tehet nyilatkozatot bármelyik dolgozó a médiákban.
- Az ÁMK weblapjára feltehetőek az intézmény nyilvános dokumentumai, melynek frissítéséről a rendszergazda gondoskodik, minden további dokumentum az intézményvezető engedélyével kerülhet fel a weblapra. A weblapra adatokat, dokumentumokat felrakni kizárólag a rendszergazda jogosult.

XII. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az intézményegységek meghatározott naptári terve szerinti feladatokat az éves munkatervek tartalmazzák.

XIII. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ÁMK általános egészségügyi felügyeletét a Bács – Kiskun Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződés alapján látják el:

- A felülvizsgálatok ideje előzetes egyeztetés után kerül kialakításra.
- Óvoda, Bölcsőde: Dr. Szántó Ágnes háziorvos és Illésné Király Mária, Soltész Livia védőnők

XIV. Reklámtevékenység

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

- a Nemzeti Köznevelési Törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan hirdetés engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;
- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti

- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja
- a sportolási lehetőséget bővíti
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl. a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat-és Növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény épületeinek külső és belső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.
- Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti, - az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

XV. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ-ben nem szabályozott, de kötelezően rendezendő kérdések az intézményegységek működési szabályzatában találhatóak.
2. Az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el.
3. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
4. Véleményezési, javaslattevő jogot gyakorol a Szülői Szervezet.
5. A felülvizsgálat szabályai, rendje

Az intézmény szak alkalmazotti közössége kezdeményezheti a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát, kiegészítését, illetve módosítását, ha ezt a szakalkalmazottak legalább 20%-a kéri. Az írásbeli javaslatot az intézmény vezetőjénél kell betérjeszteni. A betérjesztett javaslatról a szak

alkalmazotti közösség véleményt alkot 30 napon belül. Majd a teljes eljárásrend szerint lehet a változtatást megtenni.

6. 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.

7. Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény valamennyi alkalmazottjára, gyermekére és az intézmény külső használóira.

8. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az intézményvezető az alkalmazottak esetén munkáltatói jogkörében intézkedhet.

9. Az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának belső mellékletei:

- Adatkezelési Szabályzat
- Izsáki ÁMK Óvodája intézményegység szervezeti és működési szabályzata
- Izsáki ÁMK Bölcsőde szervezeti és működési szabályzata
- Művelődési Ház szervezeti és működési szabályzata
- Városi Könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- Munkaköri leírások

10. Az ÁMK önálló belső szabályzatai, amelyek fenntartói jóváhagyást nem igényelnek, de az intézmény működéséhez hozzátartozó kérdéseket rendeznek:

- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munka és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat, bombariadó terv
- Házi rend

Izsák, 2021. november 30..



Kovács Lászlóné
Kovács Lászlóné
intézményvezető

Záradék

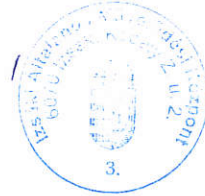
A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot az Izsáki Általános Művelődési Központ szak alkalmazotti értekezlete 2021.11.30.-án megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Bodócs János Mihály Pállové Takács Tímea Kovács Kriszta

jegyzőkönyv-
hitelesítő

jegyzőkönyv-
hitelesítő

intézményvezető



Nyilatkozatok

1. A közalkalmazotti tanács képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy az Izsáki ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Belcsi-Szabó Szandra

óvoda KT-elnök

2. A szülői szervezet képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy az Izsáki ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával egyetértettünk, amelyet az SZMK vezető testületének 2021.11.29.-i üléséről készült jegyzőkönyv is tanúsít.

Beli Szabolcs

óvoda szülői szervezet elnöke

Az Izsáki Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Izsák Város Önkormányzatának képviselőtestülete 2021. napján tartott ülésén jóváhagyta.

Dr. Bozóky Imre

alpolgármester

I. számú belső melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Izsáki ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

1. 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.
2. 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 intézményvezető felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - 5.1. az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető
- adminisztrátor

5.2. a gyerekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető
- az intézményvezető által erre megbízott személy

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a Köznevelési törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

6.1. az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- helyettesek
- adminisztrátor

6.2. gyerekek adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv,

6.3. nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja:

- intézményvezető

6.4. a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:

- intézményvezető,
- helyettes.

6.5. a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához adatot továbbíthat:

- intézményvezető,
- helyettes.

6.6. az egészségügyi, óvodai-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:

- intézményvezető

6.7.a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- intézményvezető,
- helyettes,
- óvodapedagógus.

7. 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 intézményvezető a felelős.

8. A gyerekek személyes adatait csoportonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- óvodai, bölcsődei törzskönyv (vezetéséért felelős: intézményvezető)
- óvodai, bölcsődei felvételi előjegyzési napló (vezetéséért felelős: intézményvezető)
- óvodai mulasztási napló (vezetéséért felelős: óvodapedagógusok)
- óvodai, bölcsődei csoportnaplók, gyerekek fejlődésével, fejlesztésével kapcsolatos anyagok (vezetéséért felelős: intézményvezető, helyettes, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők)
- tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény

8.1. A gyerekek jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény vezetője a felelős.

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

II. számú belső melléklet

Izsáki ÁMK Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

2021

Intézmény OM- azonosítója: 202258	Intézményvezető: Kovács Lászlóné
---	--

I. Az óvoda szervezeti és működési szabályzata

Jelen szabályozás az óvoda felépítését, működésének belső rendjét, és kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg

II. Az óvoda vezetési szerkezete, feladatmegosztás

1. Az intézményvezetőjének kinevezési rendje:

Az óvoda élén intézményvezető áll.

Az intézményvezetőjét a fenntartó nyilvános pályázat útján nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával. Az intézményvezető távolléte esetén a megbízott intézményvezető-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető óvodapedagógus látja el a helyettesi tevékenységet.

2. Intézményvezető

Felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény működésének ellenőrzéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Feladata:

- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- képviseli az intézményt,
- döntések, határozatok végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- szülőkkel való együttműködés,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet, jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- szükség esetén a helyettesítések megszervezése,
- az éves szabadságolási terv és munkaterv elkészítése,
- nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése, vezetése,
- elkészíti a továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet
- az óvodai tevékenységektől elkülönített hit-és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátásában az egyházi személyekkel való együttműködés.

3. Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető közvetlen segítője, távollétében teljes jogú helyettese.

Közreműködik az intézményvezető által megállapított tevékenységek megvalósításában.

Az intézmény vezetője és a helyettese, szakmai munkaközösség-vezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Azonnali ügyeket pedig napi kapcsolattartásuk során rendezik.

4. Vezetők óvodában való tartózkodásának rendje

Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

5. Óvodapedagógusok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, az óvodai pedagógiai program megvalósítása. Nevelőmunka tartalmát, a pedagógusokkal szembeni elvárásokat az Óvodai

nevelés országos alapprogramja, a pedagógiai program a nemzeti köznevelési törvény 62-63.§ és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkáját dajkák, pedagógiai asszisztensek is segítik.

6. Az óvodapedagógusok munkaközössége

Szakmai munkaközösségek:

NKT.71. § „(1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható 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.

(2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

(3) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

(4) Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

(5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.”

A szakmai munkaközösségek tagjai feladataikat a kötelező órán felül teljesítik.

„A” Szakmai munkaközösség:

Minőségdondozási és intézményi önértékelési munkaközösség

Feladataik: részt venni a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében:

belső ellenőrzéshez kapcsolódó szakmai anyag, eszközök kidolgozása – mérőlapok, kérdőívek, stb., ellenőrzésben, értékelésben való részvétel; gyakornokok támogatása, szakmai fejlődésük segítése, ellenőrzése, mentori feladatok elvégzése;

tagok: óvodavezető, BÖCS tagok, mentorok

„B” Szakmai munkaközösség:

Gyermekvédelmi munkaközösség

A munkaközösség célja: „A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, szükség szerint segítségnyújtás együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel. Az egészség védelme.

Feladataik:

A hátrányos, a halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett helyzetben lévő gyermekekkel kapcsolatos intézményi tevékenységek szakszerű támogatása. A gyermekvédelem területén történt törvényi változások megismertetése, átadása a kollégáknak. A törvényben foglaltak gyakorlati alkalmazásának segítése óvodákon belül.

tagok: a többi óvodapedagógus

A szakmai munkaközösségek tevékenységeiket a következők szerint végzik:

- előzetesen munkatervet készítenek: havi bontásban megjelölik a feladatot, felelősöket, főbb tevékenységeket, határidőket, amit szükségesnek látnak (az éves óvodai munkatervhez mellékletként csatolandó)
- rendszeresen vagy szükségyszerűen szakmai megbeszélést tartanak
- nevelési értekezleteken beszámolnak eredményeikről, tapasztalataikról, terveikről.
- javaslatot tesznek a következő évi munkatervhez

A nevelési év végén a munkaközösség vezető beszámolóban összegzi a munkaközösség tevékenységét.

7. Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. Az értekezletek rendjét az intézményegység éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges gondjainak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látja

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető írja alá, és az intézmény iratanyagába kerülnek. A döntések és a határozatok az irattárba kerülnek.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- pedagógiai program elkészítése, elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend módosításának elfogadása
- nevelési év munkatervének elkészítése, jóváhagyása
- az óvoda munkájára vonatkozó beszámoló elfogadása
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

8. Alkalmazotti közösség értekezlete

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézményegység egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az intézményegységben az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az intézményvezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

9. Kapcsolattartás a szülői közösségekkel

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre.

A szülői szervezet önmaga által meghatározott rend szerint működik.

A szülői szervezet tagjai a kérdéseiket, véleményüket, a választott elnök segítségével juttathatják el az óvodai kapcsolattartónak.

Döntéseiket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az intézmény vezetőjének a szülői szervezet választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A szülői közösség véleményét ki kell kérni

- a Szervezeti és Működési Szabályzat azon kérdéseire, amelyekben véleményezési jog illeti meg
- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor a szülőket érintő részében
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- munkatervnek a szülőket is érintő részében
- közös munkák szervezésében

Egy-egy csoport szülői szervezetével a csoportvezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart. A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, a szülői szervezet vezetője vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

10.A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés az óvodai munkaterv része, mely kiterjed valamennyi pedagógiai tevékenységre és az óvoda minden dolgozójára.

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, amely kiterjed

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, területeire
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

- akadályok feltárása, megoldása
- eredményesség mérése
- a napi felkészültség felmérése

Óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető, vezető helyettese,
- BÖCS tagok
- mentor

Az intézményvezető az óvodai munkatervben rögzített megosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzések tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel, ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

Évzáró értekezleten ismertetni kell a pedagógiai munkaellenőrzésének eredményeit, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Belső Önellenőrzési Csoport – röviden BÖCS:

Önértékelési kézikönyv óvodák számára c. könyv alapján:

Az önértékelés célja:

Az önértékelés fókuszában az intézmény pedagógiai munkájának minőségére leginkább hatást gyakorló, standardban leírt pedagógus, vezető kompetenciák és intézményi jellemzők állnak, az intézmény saját céljaival, a hozzájuk kapcsolódó elvárásaival együttesen.

Az intézményi átfogó önértékelés része a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelése. Az átfogó önértékelés során, a pedagógus esetében a pedagóguskompetenciákra épülő nyolc területen, a vezető esetében az intézményvezetői kompetenciákra épülő öt területen határozott

elvárások teljesülésének megállapítása történik meg.

Az intézmény önértékelése hét területen meghatározott elvárások alapján, a pedagógusokra és a vezetőre vonatkozó eredmények figyelembe vételével történik. Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

A nevelőtestület az intézményvezető irányításával elkészítette pedagógiai programját, amelyben megfogalmazza az intézmény pedagógiai hitvallását, az ott folyó nevelő-oktató munka pedagógiai elveit, értékeit, céljait, és meghatározza a hozzá kapcsolódó feladatokat, eszközöket. Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan tudott megfelelni saját céljainak, azok megvalósításában hol tart.

Az önértékelési csoport feladatai:

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az 5 évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából is hasznos a munkatársak, bevonása az önértékelés lebonyolításába, ennek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni, de a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelési csoport feladata.
- Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket.

Az önértékelési csoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtés (óralátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) egyes részfeladataiba az éves munkaterv részeként az önértékelési tervben további munkatársak, is bevonhatók.”

III. Az óvoda működési rendje

Az intézmény feladata: A pedagógiai munka, folyamatos, fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3-7 éves korosztály nevelését, a gyermekek személyiségének fejlesztését.

Gondoskodik a szociálisan hátrányos helyzetű, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztató fejlesztéséről. Ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető tanulási nehézsége, magatartási zavara miatt különleges gondozást kívánó gyermekek integrált fejlesztését.

1. Óvodai felvétel

Az óvodai jelentkezés idejét és módját –NKT. alapján a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő előtt legalább 30 nappal- köteles nyilvánosságra hozni.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

- Az óvodába a gyermek 3. életévének betöltése után vehető fel.
- A gyermek annak a nevelési évnek az első napjától, amelyben az 3. életévét betölti, napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni.
- A gyermek utoljára abban az évben kezdhet nevelési évet, amelyben a 7. életévét betölti. Abban az évben, amelyben a 7. életévét betölti, csak akkor kezdhet újabb nevelési évet, ha augusztus 31. után született, és a Pedagógiai Szakszolgálat vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy az Oktatási Hivatal javasolja.

- A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal dönt. Az Oktatási Hivatal döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, és ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok és a szükség szerint kirendelésre kerülő szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi, utóbb a döntés kérelemre történő visszavonására nincs lehetőség.
- Az óvodai felvételtől, a gyermek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.
- Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda tartja nyilván.

2. Munkarend

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével. Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31.-ig tart.

A munkatervben kell megtervezni

- ünnepek, nyílt napok időpontjait
- nevelőtestületi értekezletek időpontját
- óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását.

Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az intézményegység vezető készíti el. Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az óvodát. A munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időn belül kötelező a vezetőnek jelenteni. Óvónő hiányzása esetén elsősorban a vele egy csoportban dolgozó óvónő helyettesíti.

- Az intézmény nyitva tartása:
az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. A nyáritakarítási szünet: két hét minden év augusztusában: legkésőbb februárban, tájékoztatást kapnak a szülők a pontos időpontról.

Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyitvatartási idő: reggel 6.45. órától, délután 17.00 óráig tart nyitva.

- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.
- A gyerekek fogadása óvónő jelenlétében történik.
- A munkaidő és munkarend pontos betartása minden dolgozó részére kötelező.
- A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.

A nevelés nélküli munkanapokról és az ünnepekkel összefüggő, jogszabályban elrendelt munkanapváltásokról, az óvoda nyitva tartásáról a szülőket legkésőbb 7 nappal előbb tájékoztatni kell.

3. Intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

Az ünnepeket mindenkor a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelően kell előkészíteni, lebonyolítani. A gyerekek számára ne jelentsen kényszert az ünnepi készülődés, érvényesüljön a játékosság, élményszerűség, a motiválás, aktivizálás, differenciálás elve.

A műsor ne legyen túl hosszú, ne „produkció” legyen, hanem a csoport tudásának közös bemutatója.

Ünnepek

Az óvodában az alábbi ünnepeket, megemlékezéseket tartjuk:

- Csoporton belüli ünnepségek:
 - Farsang
 - Gyermek név- és születésnapjai
- Anyák napja
- Évzáró
- Közös óvodai programok:
 - Húsvét
 - Gyermeknap
 - Bábszínház

- Mártonnap
- Karácsony
- Családi délután
- Sportnap
- Mikulás
- Hagyományok:
 - Városi ünnepek /gyertyagyújtás, Sárfehér napok/
 - Iskolalátogatás
 - Nemzeti ünnep: Március 15.

4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem tartózkodhatnak az óvodában.

Délután, ha az óvónő átadta a szülőnek a gyermeket, attól kezdve a szülő felelőssége a gyermek biztonsága.

A szülők az intézmény területén, gyermekeiket ne hagyják szabadon közlekedni, cselekedni a kísérik őket az itt töltött idő alatt. (amint a gyermekéért megérkezik, a szülőt terheli a felelősség a gyermekért, ill. az általa okozott károkért)

Kérjük, hogy gyermekükért való megérkezést követően a gyermekkel mihamarabb hazaindulni, mert az óvoda játszó-udvara az intézmény szerves része és nem közterületi játszótér.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, hospitálási és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezető és intézményvezető-helyettesel való egyeztetés után történik. Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek számára az intézményvezető engedélyezheti.

5. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja

Intézményegységünk a feladatok elvégzésére, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében, egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Az intézményegység kapcsolatban áll a következő szervekkel:

- fenntartóval
- az iskolával
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- közművelődési intézményekkel /bábszínház/
- intézményt támogató alapítvánnyal
- gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézménnyel
- Szociális segítővel
- egyházak képviselőivel

6. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményvezető feladata:

- a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése.
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése.

Minden óvodapedagógus feladata:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismerteket átadja,
- ha észleli, hogy a gyermeket baleset éri, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- a játszóudvar, torna és játékeszközök épségét, balesetmentes használhatóságát a csoporthoz tartozó óvónő rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket köteles jelezni az intézményegység-vezetőjének. A veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz nem használható.
- az intézményegység épülete balesetveszélyessé válik a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról,
- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, dajka kötelessége az elsősegélynyújtás. Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Alkalmazottak egészségvédelmi szabályai:

- Az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, köpenyt és váltócipőt használnak.
- A csoportszobákba, ahol a gyermekek akár a földön is játszhatnak, utcai cipőben sem dolgozó, sem vendég, sem gyermek nem léphet be, benti cipőt vagy cipőre húzható védőt használhatnak.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- A gyerekekkel csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munka alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
- A tálalókonyhán az előírt védőfelszerelés használata, kötelező.

7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását a gyermekorvos és védőnő látja el.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézményvezetővel egyezteti.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrendben meghatározott feladatokat, tevékenységeket az Oktatási Hivatal által szervezett képzésben résztvevő és tanúsítvánnyal rendelkező személy láthatja el.

8. A gyermekbalesetek megelőzése és a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata:

- a gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerinti teljesítése. Gyermekbaleset esetén az intézményvezető intézkedik az eset azonnali kivizsgálásáról, jegyzőkönyv felvételéről az intézményvezető értesítéséről a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169.§-ban foglaltaknak megfelelően. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az óvodapedagógusok feladata:

- a balesetveszélyes eszközöket, helyzeteket kötelesek jelezni az intézményvezetőjének,
- a különböző a felnőttek által használt eszközöket, tárgyakat úgy tároljanak az óvoda helyiségeiben, hogy a gyerekek ne férhessenek hozzá,
- figyelnek arra, hogy a gyerekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be,
- fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára.

Az óvodapedagógusok, dajkák pedagógiai asszisztens feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni: (Házirendben, SZMSZ megfogalmazottak alapján)

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,

- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének, helyettesének
- a helyettes-vezetőnek kötelessége az óvodavezetőt értesíteni.

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

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

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

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetokról az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni, a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának

8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket az érintettek testi épségének megóvása érdekében, majd tájékoztatja az intézményegység vezetőjét. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és az intézményvezető, fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve
- katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményegység vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell a tűzriadó terv szerint. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv, "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, gondozója a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek, gondozónak meg kell számolnia! A dolgozók feladata a gyermekek szervezett kimentése az óvoda épületéből. Szükséges az óvodától távoli helyen /óvoda udvar/ biztonságba helyezni a gyermekeket, a szülőket minél előbb értesíteni a gyermekek hazavitele érdekében.

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági

intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén a szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza..

A tűzriadó terv dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményegység vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a „Tűzriadó tervben” szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményegység-vezető a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

10. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai:

Az óvodában az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható/bábszínház, pedagógiai intézet ajánlatai, színház /.

11. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága:

Az intézményvezető által hitelesített másolati példányok az intézményvezetőnél megtekinthetők a vele való időpont egyeztetést követően:

- az óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házi rend

IV. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot az Izsáki ÁMK Óvodájának nevelőtestülete a 2021.november 30.-án elfogadta.

Izsák, 2021. november 30.



intézményvezető



A szülői szervezet nyilatkozata

Az óvodai szülői szervezet az óvodai SZMSZ-ben szabályozott működési rendelkezéseket megismerhette, arról véleményt formálhatott.

Izsák, 2021. november 29.



Szülői Szervezet elnöke

A közalkalmazotti tanács képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az Izsáki ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Izsák, 2021. november 30.



óvoda KT-elnök

III. számú belső melléklet

Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

2021

BÖLCSŐDE

Intézményünk - Izsáki Általános Művelődési Központ Óvoda és Bölcsőde,- több funkciós köznevelési intézmény - melynek keretén belül, szakmailag önálló intézményegységként működik

I. A BÖLCSŐDE SZERKEZETE, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE, FELADATA

1. 1. Az intézmény szerkezete

Az intézmény két fő szervezeti egységből áll, - óvoda és bölcsőde - melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet. A bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egység szakmai szempontból önálló, tevékenységét a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

A bölcsőde szakmai önállóságáért a szakmai irányítással megbízott szakmai vezető felel.

Székhely : Izsáki Általános Művelődési Központ 6070.Izsák, Kodály Z.u.2.

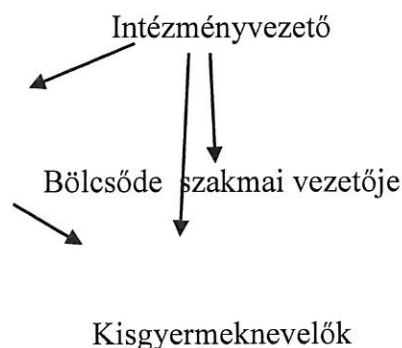
Bölcsőde: 6070. Izsák, Kodály Z.u.2.

Csoportok száma: 4

Férőhelyszám:48 fő

1.2. A bölcsőde szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése



Bölcsődei Dajka

A bölcsődei közösség képzettség, képesítés szerinti összetétele

Kisgyermeknevelő, gondozó :	7 fő
Kisgyermeknevelő, gondozó, óvodapedagógus, szakmai vezető :	1 fő
Dajka	3 fő
Konyhai kisegítő:	1 fő

1.2. Bölcsőde feladata:

A bölcsőde gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény, mely a 3 év alatti gyermekek nappali gondozását-nevelését látja el, intézményes formában.

A bölcsődei gondozás-nevelés fő feladata:

- a bölcsődés gyermek egészséges testi fejlődésének elősegítése,
- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése,
- pszichés fejlődésük segítése.

II. A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, aki a törvényben előírt rendelkezéseknek megfelel.

A bölcsődei gondozás-nevelés főbb helyzetei a gondozás és a játék, ezek a következő formákban valósulnak meg :

- beszoktatás
- saját gondozónő rendszer
- kapcsolattartás a szülőkkel
- gyerekcsoport megszervezése
- napirend kialakítása

1. Működés rendje:

1.1.Nyitva tartás

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész évben folyamatosan működik. A gyerekekkel kisgyermeknevelők foglalkoznak, saját csoportjukban.

Nyitva tartás: reggel 6.45 órától 17óraig tart, a napi nyitva tartás időtartama: 10 óra 15 perc.

Kisgyermeknevelői felügyelet biztosítva reggel 6.45.-től 17.00 óráig.

A takarítás augusztus utolsó 2 hetében történik.

A takarítási szünet időpontjáról a szülőket kellő időben tájékoztatni kell, és lehetőséget kell biztosítani a gyermek elhelyezésére.

A szülőkkel történt megbeszélés alapján lehetővé tesszük, hogy a gyermekeket délután folyamatosan hazavihessék a bölcsődéből.

Ügyelnünk kell arra, hogy a gyermek semmiképpen se töltsön 10 óránál többet a bölcsődében.

1.2.Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A bölcsőde épületét folyamatosan fel kell lobogózni.

Bölcsődében tartandó hagyományos ünnepek:

- Farsang
- Anyák napja
- Gyermek – nap
- Évzáró- családi nap
- Mikulás
- Karácsony
- Húsvét

Az ünnepeket a napján, ha munkaszüneti napra esik, az ezt megelőző munkanapon tartjuk.

A csoporton belül közös ünneplés a gyermek születésnapja, névnapja. Az ünnepeken, ünnepségeken a csoport kisgyermeknevelői vesznek részt.

Az anyák napja és az évzáró- családi nap ünnepély nyilvános (azonos időpontban együtt is szervezhető).

Az ünnepek megrendezése délelőtt, vagy a kora délutáni /alvás utáni/ órákban történik.

1.3.Jelentkezés rendje

A bölcsődei jelentkezés időpontja az éves munkatervben szerepel. A jelentkezés idejéről a szülőket két hónappal előre tájékoztatni kell. Törvény szerint bölcsődébe felvehető az a gyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozást. Ha a gyermek 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, az 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A gyermeket a nevelési év folyamán bármikor fel lehet venni, ha a férőhely lehetővé teszi.

Jelentkezéskor a szülőnek a következő dokumentumokat kell magával hoznia:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímkártyája
- a gyermek oltási könyve
- a gyermek TAJ kártyája
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat
- tartós betegséget igazoló szakorvosi vélemény

A gyermekkel együtt történik a jelentkezés, az írásos tájékoztatók átvételét a szülő aláírásával igazolja.

1.4.A helyettesítés rendje

A kisgyermeknevelő a dajka a rendelkezések előírásai szerint beosztható helyettesítésre és túlmunka végzésére.

Ha a helyettesítés önként vállalással nem oldható meg, akkor történik kijelölés.

1.5.A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén az intézményvezető áll, a bölcsőde szakmai irányítója a szakmai vezető. A vezetői tevékenységét az intézményvezető irányításával végzi.

o A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

1. Az intézményvezető

Benntartózkodási rend: Hétfő-Csütörtök: 7-15-ig

Péntek: 8-13-ig

2. A szakmai vezető

Benntartózkodási rend: munkaidő-beosztásának megfelelően

Az intézményvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén jogait a vezető-helyettes gyakorolja.

3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe vinni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatni kell a kisgyermeknevelőt.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni a kisgyermeknevelőnek. A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet a bölcsőde szakmai vezetőjével kell egyeztetni.

Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét bölcsődébe.

4. Az étkezési térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díj összegét a hatályos jogszabályok értelmében Izsák Város Önkormányzata határozza meg. A díj összegéről a szülőket a kisgyermeknevelők tájékoztatják. Az ingyenes bölcsődei étkeztetés igénybevételéhez a Rendszeres Gyermekvédelmi Kedvezmény igénybevételéről szóló Határozatot be kell mutatni. A határozat másolatát a gyermek anyagához kell csatolni.

A szülő kötelessége, hogy az intézmény által megjelölt időpontban a havi étkezési térítési díjat befizesse.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon, vagy a bölcsődébe személyesen.

A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá.

A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9 óráig történhet.

Az időben bejelentett hiányzási napra térítési díjat nem kell fizetni.

5. A FELADAT ELLÁTÁSHOZ SZÜKSÉGES MUNKAREND

5.1 A kisgyermeknevelők és a gondozó-nevelőmunkát segítők munkarendje

A kisgyermeknevelők, munkaideje heti 5 nap. A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet szabályozza. A dolgozó a munkaidő kezdete előtt köteles beérkezni az intézménybe, amennyiben ezt rendszeresen nem tartja be – figyelmeztetést von maga után.

Munkakezdekskor a csoportban, átöltözve kell megjelenni!

A 40 órás munkaidőt a kötelező órák és a munkaköri leírásban közölt elfoglaltságok töltik ki.

Bölcsődei szakmai vezető munkakör fő célkitűzése:

Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányításával végzi.

Felelős:

- A bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért
- A helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért
- A szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért.

Kisgyermeknevelő munkakör fő célkitűzése :

- a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével
- konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében
- tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik

5.2.Munkaidő nyilvántartás szabályozása

A gondozónők munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm . rendelet szabályozza

A bölcsőde dolgozói kötelesek a névre szóló munkaidő nyilvántartást napra készen vezetni. Az intézményvezető a munkaidő – nyilvántartás napra kész vezetését, illetőleg valóságtartamát ellenőrzi.

A munkaidő – nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a törvény határozza meg.

A munkaidő-beosztás elkészítése a szakmai vezető feladata. A bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatottak a munkahelyen eltöltendő munkaidején felüli időtartam tekintetében a bölcsődei

nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, további eseti helyettesítés rendelhető el.

6. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény munkatársai közötti kapcsolattartás a bölcsődei munka egészét átfogja, a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Munkatársi értekezlet szervezése, lebonyolítása a szakmai vezető feladata, évi két alkalommal, valamint szükség esetén.

6.1.Kapcsolattartás rendje és formája

- Együttes értekezletek: Ideje, rendszeressége: félévente
- Csoportos megbeszélések: Ideje, rendszeressége: havonta
- Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók: Ideje, rendszeressége: hetente
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás: Ideje, rendszeressége: félévente
- Nem rendszeres, rendkívüli események, tájékoztatók, értekezletek.

6.2.Kapcsolattartást kezdeményezhet

- intézményvezető
- érdekképviselő vezetője
- gyermekvédelmi felelős
- csoportvezető
- szakmai vezető

III. A BÖLCSŐDEI NEVELŐ MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI

1. A nevelőmunka ellenőrzésének elvei, rendje, az ellenőrzés módja

A nevelőmunka eredményessége, az intézmény zavartalan működése érdekében kell az ellenőrzést megszervezni.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, célkitűzéseit, módszereit és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza, melyet meg kell ismertetni a munkatársakkal.

Indokolt esetben terven kívüli ellenőrzést is tarthat az intézményvezető, szakmai vezető.

2. Az ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő munka színvonalának értékelése és segítése;
- a szakmai program betartásának ellenőrzése;
- a munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése;
- a pályakezdők munkájának elemzése és segítése
- a kisgyermeknevelők adminisztrációs tevékenységének áttekintése.

3. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

Az ellenőrzést végző tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési, gondozási tevékenység javítása érdekében a lényeges megállapításokról és a feladatokról javaslatot tesz.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a testülettel ismertetni kell.

IV. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A BÖLCSŐDÉVEL

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek, - távollétében a szakmai

vezető – jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A fenntartói, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint zajlik. A bölcsődei csoport látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

V. A SZÜLŐK ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMÁVAL ÉS KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

1. Szülőkkel, szülői érdekképviseleti fórummal való kapcsolattartás

A szülők képviseletét a szülői szervezet látja el, a fenntartó határozatában foglaltaknak megfelelően.

Az szülői szervezet tagjait tájékoztató és tájékoztatói jog, véleményezési és javaslattételi jog illeti meg a jogszabályban előírtaknak megfelelően.

Szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái :

- szülői értekezlet
- családlátogatás
- nyílt nap
- szülőcsoportos beszélgetés
- faliújságon elhelyezett írásos tájékoztató

A gyermekek szüleinek joga:

- a bölcsődei munkát megismerje,
- a nevelés, és gondozás kérdéseiben a kisgyermeknevelőktől tájékoztatást, tanácsot kérjen,
- a bölcsőde működésével kapcsolatban véleményt nyilvánítson, ill. javaslatot tegyen, a bölcsődei nevelőmunkában közreműködjék,
- képviselői útján az intézmény életében, vezetésében részt vegyen.

A szülő kötelessége:

- Hogy gyermekét feladatai teljesítésére nevelje.
- Cselekvően támogassa a bölcsődét gondozási-nevelési feladatainak ellátásában,
- Családi neveléssel segítse az értékek megismerését és megbecsülését,
- Kötelessége a gyermeket tisztán, - ha még nem szobatiszta –elegendő számú cserepelenkával ellátva küldeni a bölcsődébe,
- A gyermek levethető ruhadarabjába a nevét, vagy jelét bevarrni, írni,
- Nem lehet bölcsődébe hozni azt a gyermeket az orvos által javasolt időtartamig, aki fertőző betegségben szenved, vagy akinél ennek gyanúja áll fenn, vagy aki másokat megfertőzhet. Betegség után a gyermek egészségi állapotát orvosi igazolással kell tanúsítani,
- A bölcsődéből több napot hiányzó, a bölcsődei látogatásától eltiltott, ill. felmentett, valamint a bölcsődét egyéb okból huzamos ideig nem látogató gyermek csak orvosi igazolás alapján járhat újra bölcsődébe.
- A szülő úgy hozza, vagy küldje gyermekét a bölcsődébe, hogy 8.15 óra és 8.45 között a reggelizést ne zavarja, gyermekükkel előtte, vagy utána érkezzenek.
- A gyermek a bölcsődébe egészségre ártalmas tárgyakat nem hozhat, Az otthonról hozott játékok megőrzéséért felelősséget nem vállalunk.
- A bölcsőde dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az épületébe megérkeznek, ill. akiket a kisgyermeknevelő átvett.
- A bölcsődéből hazatérés közben bekövetkezett balesetért a bölcsőde dolgozóit felelősség nem terheli.
- A gyermek egészségének és a bölcsőde tisztaságának megőrzése érdekében a szülőnek váltócipőről kell gondoskodnia. Ez nem lehet házicipő, tornacipő, vagy fapapucs,
- A bölcsőde nyitva tartásához a szülőnek alkalmazkodnia kell.

2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A rendszeres kapcsolat megteremtése a szakmai vezető feladata, de a kapcsolattartásban az alkalmazotti közösség valamennyi tagja aktívan részt vesz.

- Gyámhivatal

- Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- Óvodával
- Más gyermekintézményekkel
- Közművelődési Intézményekkel
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Gyermekorvosokkal
- Védőnőkkel
- Egészségügyi ellátó szervekkel
- Cigány Kisebbségi Önkormányzattal
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztály
- Regionális Bölcsődei Módszertani Intézettel

Az intézmény külső kapcsolatainak tartására a közösségi, kulturális, egészségügyi, sport, gyermekvédelmi tevékenység, az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása jellemző. Összetartó szerepe rendkívül erős, a gyermekek bölcsődei életének minőségi ellátásában játszanak jelentős szerepet.

Külső kapcsolattartás formái :

A külső kapcsolattartás formái: látogatás, tapasztalatcsere, tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, problémákról, értekezletek, konzultációk, továbbképzések. Ezeket kiegészíti az együttműködési megállapodás, amit írásban rögzítünk.

VI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BALESETEK, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYOZÁSA

Bombariadó esetén szükséges teendők:

- Bombariadó esetén az intézményvezető és a szakmai vezető intézkedhet.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- A gyermekek elhelyezéséről az intézményvezető vagy a szakmai vezető dönt.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A bölcsődét védő, óvó előírások:

- A gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden kisgyermeknevelő törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni.

Baleset estén szükséges teendők:

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a kisgyermeknevelő figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

VII. REKLÁMTEVÉKENYSÉG BÖLCSŐDÉBEN

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmódra neveléssel, a környezetvédelemre neveléssel, a közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

VIII. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsődét látogató orvos - megbízási szerződés alapján - és védőnő látja el.

A bölcsőde orvosa: Dr . Szántó Ágnes

A szakmai vezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges kisgyermeknevelői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Betegsre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni a bölcsődébe. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, és szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Dolgozók egészségügyi vizsgálata, alkalmazottak egészségvédelmi szabályai

A bölcsődében, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és munkakörben dolgozó személyeknek a munkaruha juttatás keretében legalább a 12. mellékletben foglaltakat kell biztosítani.

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak vizsgálatát - szerződés alapján – Dr. Bíró Sándor Foglalkoztatás egészségügyi szolgáltató látja el.

A vizsgálat kiterjed:

- az előzetes orvosi vizsgálatra
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács javasolja elfogadásra, az intézmény nevelőtestülete fogadja el, a szülői munkaközösség, véleményezi, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a módosításokkal egybeszerkesztett teljes változat.

A jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti: a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény vezetője, a szülői szervezet választmánya.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok, vezetői utasítások tartalmazzák.

A fenti szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete-alkalmazotti közössége véleményezte és a 2021. november 30.-án megtartott határozatképes értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a ténytet az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.



Jkv. hitelesítő



Jkv hitelesítő



jegyzőkönyv vezető

Jegyzőkönyv a jelenléti ívvel mellékelve.

1. A Szülői Szervezet vezetőjeként nyilatkozom, hogy az óvodai-bölcsődei SZMSZ módosításokat megismertük, a szülői szervezet a tervezett módosításokkal egyetért.

Izsák, 2021. november 29.

Csiki-Salódi Zs.

SZMK elnök

2. A Közalkalmazotti Tanács az SZMSZ módosítást megtárgyalta, a tervezett módosításokkal egyetért, javasoljuk az elfogadását.

Izsák, 2021. november 30.

Pálfi-Szaga Sz. dr.

Közalkalmazotti Tanács elnöke

3. Az óvoda és bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát az alkalmazotti közösség a 2021. november 30.-án tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.

Izsák, 2021. november 30.

Kovács Kriszta

intézményvezető



4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése
A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba.

Izsák, 2021.

.....

Dr. Bozóky Imre

alpolgármester

IV. számú belső melléklet

**Izsáki Általános Művelődési Központ
Művelődési Háza**

Működési Szabályzata

2021.

Tartalomjegyzék

1. Az intézményegység adatai
2. Az intézményegység feladatai
3. Működési rend
 3. 1 Az intézmény használata
 - 3.2 A benntartózkodás rendje
 3. 3 A közösségi ünnepekhez való kapcsolódás
 3. 4 A fel lobogózás rendje
 3. 5 Bomba-, és tűzriadó terv
4. Kapcsolattartás
 4. 1 Az intézmény képviselete
 - 4.2. Külső kapcsolatok
5. A belső ellenőrzés rendje
6. Záró rendelkezés

1. Az intézményegység adatai

- Az intézmény neve: Izsáki ÁMK Művelődési Ház
- Címe: 6070 Izsák, Kossuth L. tér 8. Izsák-Kisizsák, Reviczky utca 35.
- Alapítója: Izsák Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Fenntartója: Izsák Város Önkormányzata
- Felügyeleti szerve: Izsák Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Működési területe: Izsák Város közigazgatási területe
- Jogállása: Izsáki Általános Művelődési Központhoz tartozik

- Gazdálkodása: Részben önállóan gazdálkodó, pénzügyi-gazdasági feladatait Izsák Város Önkormányzata látja el.

Tevékenységi köre:

közösségi művelődési tevékenység

- szórakoztató, kulturális és szabadidős tevékenység
- oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység

Az intézmény pecsétjének leírása és használata:

- Körbélyegző, közepén a magyar címerrel, körben Izsáki ÁMK Kulturális és Sportlétesítményei, 6070 Izsák Kodály Z.u.2.. felirattal.
- Fejbélyegző „Izsáki ÁMK Kulturális és Sportlétesítményei” felirattal, az intézmény címének, telefonszám és faxszám feltüntetésével.
- Az intézmény pecsétjének használata az intézményegység-vezető joga.

2. Az intézményegység feladatai

- Izsák város közigazgatási területén élő lakosok számára művelődési és szórakozási lehetőségek biztosítása a helyi adottságoknak megfelelően.
- Teret adni egyesületek, társas szerveződések, társadalmi szervezetek számára.
- Hozzájárulni a helyi lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, szórakozásához.
- Az életminőség alakítása értékteremtéssel és közvetítéssel a kultúra minden területén.
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kultúrák 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.
- Kapcsolódás az idegenforgalom, a turisztika rendezvényeihez sajátos közművelődési eszközökkel.
- A szórakoztatás komplex formáinak, játék, sport, testedzés, feltételeinek, lehetőségek szerinti biztosítása, ilyen irányú rendezvények alkalomszerű szervezése.
- Szakmai és baráti körök, alkotó csoportok révén értékteremtés, és az itt létrehozott kulturális értékek helyi, megyei és regionális népszerűsítése.
- Társadalmi szükségletekre, az egyes rétegek igényeire épülő közösségek fejlődésének, működésüknek biztosítása.

3. Működési rend

3.1. Az intézmény használata:

A helyiségeket lehetőség szerint eredeti funkciójuknak megfelelően kell használni.

Saját rendezvény esetén:

- Vetélkedők, előadások, klubfoglalkozások esetén a használat a helyiségek jellegének és eredeti rendeltetésének megfelelően történik.

Külső megrendelő esetén:

- A Művelődési Ház helyiségeinek - ha külön megállapodás erről nem rendelkezik – igénybevétele bérleti díjhoz kötött.

A bérleti díjat az ÁMK vezetője állapítja meg a díjszabási táblázat alapján.

Az Önkormányzat intézményei és az Általános Művelődési Központ intézményegységei, valamint a társadalmi szervezetek a Művelődési Ház helyiségeit díjmentesen vehetik igénybe.

3.2. Benntartózkodás rendje

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

Nyitvatartási időn kívül a használat külön megállapodás alapján történik.

3.3. A közösségi ünnepekhez való kapcsolódás

A városi ünnepeken az Önkormányzat felkérésére a Művelődési Ház közreműködik.

Ugyanakkor az intézményegység a város rendezvényeihez kapcsolódó önálló programokat is lebonyolíthat.

3.4. A fellobogózás rendje

Az intézmény épületén - de legalább 5 méteres körzetben- az intézményegység-vezetője, vagy megbízottja köteles a magyar zászló elhelyezéséről gondoskodni.

3.5. Bomba-, és tűzriadó terv

Bomba- és a tűzriadó terve az intézmény külön szabályzatát képezi, amely megtalálható az ÁMK Prevenációs tervében, illetve a Tűz-, és munkavédelmi szabályzatban.

4. Kapcsolattartás

4.1. Az intézmény képvisellete

Az intézményt állami és társadalmi, valamint fenntartó és felügyeleti szerveknél, hatóságoknál és külső szerveknél az Izsáki ÁMK vezető, helyettese, és az intézményegység vezetője jogosult képviselni.

4.2. Külső kapcsolatok

- A régió közművelődési intézményeivel a művelődési ház rendszeres kapcsolatot tart, elősegíti a térség csoportjainak kapcsolatteremtését, egyezteteti programjait, és tapasztalatot cserél a térség intézményeivel.
- Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a város más intézményeivel, az ÁMK intézményegységeivel. Tájékoztatja őket programjairól. Az intézmények igényeinek figyelembe vételével tervezi és rendezi programjait. Az önkormányzat intézményeinek rendezvényeihez ingyenesen helyet biztosít.

5. A belső ellenőrzés rendje

Az ÁMK vezetője évente egy alkalommal átfogó ellenőrzést tart az intézményben, melynek tapasztalatait írásban rögzíti. Az ellenőrzések során készült írásos anyagot eljuttatja az intézményegység-vezetőjéhez, melyben felhívja figyelmét a hibák kijavítására, amit utóellenőrzés formájában ellenőriz, és annak eredményét szintén írásban rögzíti.

Az ÁMK igazgatója folyamatos ellenőrzésre jogosult a munkaköri leírások betartása és a kiosztott feladatok elvégzése kapcsán.

6. Záró rendelkezés

A szabályzat módosítása az intézményegység vezető javaslatainak figyelembevételével az ÁMK igazgató feladata.

Izsák, 2021. november .30.


Kovács Lászlóné

intézményvezető



V. számú belső melléklet

**Izsáki Általános Művelődési Központ
Könyvtárának**

Működési Szabályzat

2021.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A könyvtár általános adatai
 2. A könyvtár feladatai, alaptevékenysége
 - 2.1 A könyvtár feladata:
 - 2.2 A könyvtár alaptevékenysége
 3. A könyvtár állomány nyilvántartása
 4. A könyvtár gazdálkodása, elszámolási kötelezettségei
 5. A könyvtár működésének személyi feltételei
 - 5.1 A könyvtár működésének személyi feltételei, a könyvtáros feladata
 - 5.2 Nyitva tartás
 6. A könyvtár használata és szabályai
 - 6.1 A könyvtár szolgáltatásai
 - 6.2 A kölcsönzés szabályai:
 - 6.3 Könyvtárhasználat szabályainak módosítása
 7. Záró rendelkezések
- Mellékletek

1. A könyvtár általános adatai

- Neve: Izsáki ÁMK Könyvtár
- Székhelye: Izsák, Kossuth L. u. 39.
- Alapítója: Izsák Város Önkormányzata
- Felügyeleti szerve: Izsák Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Működési területe: Izsák város közigazgatási területe
- Jogállása: Izsáki ÁMK Könyvtára
- Jellege: Nyilvános könyvtár

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembe vételével - elsősorban az 1997.évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről című törvény alapján- meghatározza a működés szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

Az intézmény bélyegzőjének leírása, és használata:

- A könyvtár körbélyegzője: Izsáki Általános Művelődési Központ
- A bélyegző használatára a intézményegység vezetője jogosult.
- A könyvtár fejbélyegzője: Izsáki ÁMK
- A bélyegző használatára a könyvtáros jogosult.
- A könyvtár tulajdonbélyegzője: „Izsáki Könyvtár Tulajdona” felirattal.

A bélyegző használatára a könyvtáros jogosult.

A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye:

A könyvtár, amely a Bács-Kiskun megyei könyvtári rendszer tagkönyvtára, szakmai és módszertani tanácsot a Katona József Megyei Könyvtártól kérhet. Könyvtárunk szerepel a nyilvános könyvtárak jegyzékén.

2. A könyvtár feladatai, alaptevékenysége

2.1. A könyvtár feladata

- A település könyvtáraként, mint nyilvános könyvtár a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

2.2. Alaptevékenysége

- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja a település lakosságának könyvtári szolgáltatásait
- a lakosság széles köre számára biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérhetőségét (tájékoztatás, információ cserék, dokumentumok könyvtárközi kölcsönzése segítségével): az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer használatán keresztül
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében
- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- muzeális értékű iskolai dokumentumok gondozása, iskolatörténeti anyagok gyűjtése
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése,

segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.)

- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat

3. A könyvtár állomány nyilvántartása

Az állományról egyedi és csoportos nyilvántartást vezet. A könyvtári állomány feltárását a papíralapú nyilvántartás mellett elektronikus rendszerrel (SZIKLA integrált könyvtári rendszer) biztosítja.

4. A könyvtár gazdálkodása, elszámolási kötelezettségei

A könyvtár nem önálló gazdálkodó szervezet. Az Általános Művelődési Központ pénzügyi elszámolásánál szerepel.

5. A könyvtár működésének személyi feltételei:

5.1. A könyvtár működésének személyi feltételei, a könyvtáros feladata

A könyvtárosi feladatot 2 fő, főfoglalkozásban, heti 40 órás munkaidőben, látja el.

Alkalmazásukról és kinevezésükről az ÁMK igazgatója dönt. Évente, testületi ülésen számolnak be a munkájukról. Az iskolai könyvtáros munkaidejéből 10 órát az iskolai könyvtárban kölcsönzéssel, 12 órát a városi könyvtárban könyvkölcsönzéssel, 13 órát adminisztrációval, 5 órát pedig iskolai könyvtári adminisztrációval tölt el.

Feladata:

- a beiratkozott olvasók, látogatók, és a kölcsönzött kötetek számát naprakészen nyilvántartja
- a NKÖM és a Közoktatási Minisztérium által elrendelt módon és időben statisztikai adatot szolgáltat. Évente a NKÖM részére az előző év forgalmáról, állomány alakulásáról
- az állományról egyedi és csoportos nyilvántartást vezet. A könyvtári állomány feltárását elektronikus (számítógépes) katalógussal biztosítja, melyben a lelőhely-nyilvántartás is szerepel
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- a település helyismereti anyagát gondozza, bővíti és rendelkezésre bocsátja

5.2. Nyitva tartás

Hétfő:	13.00 – 17.00
Kedd:	8.00 – 12.00 13.00-15.00
Szerda:	13.00 – 17.00
Csütörtök:	13.00 – 17.00
Péntek:	8.00 – 12.00 13.00-15.00
Szombat:	8.00 – 12.00

5.3. A beiratkozás rendje

- A könyvtárba beiratkozó olvasót személyi (vagy más érvényes) igazolvány alapján lehet beírni. Gyermek (14 év alatti) beírásához szülő felelősség vállalása szükséges.
- A beiratkozás és a kölcsönzés ingyenes.

- A beiratkozónak ismernie kell és el kell fogadnia a könyvtárhasználat szabályait.
- Az olvasó az adataiban bekövetkezett változást (név, cím, stb.) köteles a könyvtárnak jelenteni.
- A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.
- A könyvtáros a beiratkozó adatait beiratkozási naplóban és a számítógépes rendszerben is nyilvántartásba veszi.
- Az olvasó a beiratkozáskor belépési nyilatkozatot ír alá, melyben felelősséget vállal a kikölcsönzött dokumentumokért.

6. A könyvtár használata és szabályai

A könyvtár használatára jogosult, aki betartja a használat szabályait, amelyet a könyvtárhasználati szabályzat tartalmaz.

6.1. A könyvtár szolgáltatásai

Ingyenes, regisztrációt nem igénylő alapszolgáltatások:

- Könyvtárlátogatás
- A könyvtár helyben használata
- Az állományfeltáró eszközök használata
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Ingyenes regisztrációt igénylő szolgáltatások:

- Kölcsönzés (könyv, folyóirat)
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Előjegyzés: olvasóink előjegyezhetik azokat a könyveket, melyek az adott időpontban nem hozzáférhetőek. A számítógépes kölcsönzési nyilvántartás lehetővé teszi, hogy az igényelt dokumentumot mielőbb megkapja az előjegyzést kérő olvasó, így ezeknek a könyveknek a meghosszabbítása nem lehetséges. Ugyanarra a könyvre több olvasó is kérhet előjegyzést, ilyenkor a jelentkezés időpontja dönt az elsőség kérdésében.
- Számítógép, internet használat (A számítógépek használati rendjét a SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.)
- Tájékoztatás

A szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A fenntartó döntése alapján beiratkozási díj nincs. A beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a könyvtári dokumentumokat.

Térítéses szolgáltatások:

- Fénymásolat készítés, a törvény által előírt feltételekkel
- Nyomtatás
- Szkennelés
- Spirálozás

A SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza a térítés mértékét.

6.2. A kölcsönzés szabályai

- Könyvkölcsönzés: a kölcsönzési idő 4 hét, egyszerre legfeljebb 6 db könyv kölcsönözhető.
- Folyóiratok kölcsönzése: a könyvtárnak járó időszak kiadványokat - kivéve a legújabb számokat – lehet kölcsönözni, a kölcsönzési idő 1 hét. Egy alkalommal legfeljebb 6 db

folyóirat kölcsönözhető.

- Ha a kölcsönzött dokumentumokra nincs előjegyzés a határidő kétszer meghosszabbítható.
- A kézikönyvek csak helyben használhatók.
- Könyvtárközi kölcsönzés: Azokat a dokumentumokat, amelyek nincsenek meggyűjteményünkben, beiratkozott olvasóink számára Könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtártól megkérjük, eredeti formában vagy másolatban A könyvtárközi kölcsönzés során felmerülő költségek (postaköltség, másolás költsége) az olvasót terheli. A könyvtárközi kölcsönzésben megkapott művekre a küldő könyvtár rendelkezései az irányadóak.
- Az elveszett könyvek térítési díja a mindenkori beszerzési ár. Indokolt esetben a könyvtár kérheti az olvasótól a mű azonos kiadásának beszerzését (másolási díj megtérítését). Amíg az olvasó a kárt meg nem téríti a kölcsönzésből kizárja magát.
- A könyvtár használati szabályok alól - indokolt esetben - a intézményegység-vezető adhat felmentést.

6.3. Könyvtárhasználat szabályainak módosítása

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználat szabályainak módosítását.

Módosítás az intézményvezető jóváhagyásával történhet.

7. Záró rendelkezések

A szabályzat naprakész állapotáról, a szükséges módosításokról, a könyvtáros javaslatainak figyelembevételével a fenntartó gondoskodik.

Izsák, 2021. november 30.



Kovács Lászlóné
Kovács Lászlóné

intézményvezető

Házirend

Számítógép-terem

Az információs társadalom megvalósítása érdekében, biztosítjuk a számítógép használatát az olvasók tanulásához, képzéséhez, művelődéséhez, kutatásához, az információszerzéshez. Az olvasók heti 28 órás nyitvatartási időben ingyenesen használhatják az erre kijelölt számítógépeket.

Feltételei:

- A számítógépeket csak érvényes könyvtári tagsággal rendelkezők vehetik igénybe. A gépterem első használatakor a felhasználónak regisztrálnia kell magát, amely során aláírásával igazolja, hogy a Házirendet megismerte, és annak előírása szerint fog tevékenykedni.
- A gép használatát a kölcsönző asztalnál kell kérni a könyvtárostól, tanulásra, szövegszerkesztő használatára folyamatosan 1 óra időtartamra vehető igénybe.
- A számítógépeken a következő szolgáltatásokat lehet igénybe venni:
- Szövegszerkesztés, táblázatkezelés
- Internetes oldalak megtekintése, szörfözés a világhálón
- Elektronikus levelezés
- Letöltés
- Nyomtatás (külön kérés alapján)
- Fekete-fehér nyomtatás A/4 méretben: 30,-Ft/oldal
- Színes nyomtatás A/4 méretben: 200,-Ft/oldal
- Szkennelés (külön kérés alapján) 40,-Ft/oldal
- Az eszközöket igénybe vevők (továbbiakban felhasználók) a legnagyobb körültekintéssel járnak el. Óvják az eszközöket, azokat rendeltetésszerűen használják, tevékenységükkel nem zavarhatják mások munkáját.
- A nem rendeltetésszerű használatból eredő ill. a szándékosan okozott kárt a felhasználónak meg kell téríteni.

- A gépterem irányítója a könyvtáros (akadályoztatása esetén az általa megbízott személy), így minden vitás kérdés eldöntésében ő az illetékes.
- A felhasználó munkája megkezdése előtt a szabad gépek közül választhat, nincs joga, hogy bárkit erőszakkal más gépre kényszerítsen. Az éppen folyó munkákat, valamint a munkáját kezdő felhasználó szándékát figyelembe véve a felügyeletet gyakorló személy rendelhet el gépcseréket.
- A használok közizlést sértő Internetes oldalakat nem látogathatnak (pl. pornográf oldalak)!
- A számítógép-használó tevékenységével nem sértheti meg a határos jogszabályokat, és nem veszélyeztetheti a könyvtár számítógépes rendszerét.
- A géphasználat befejeztével a számítógépeket nem kell kikapcsolni, de a használt alkalmazásokat (ablakokat) be kell zárni!
- Tilos a számítógép beállításait (rendszer, jelszó, kezdőlap, stb) megváltoztatni, a műszaki hibákat saját kezűleg elhárítani!
- A számítógépre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.
- Elektronikus levelezésre (e-mail) külön postafiókot a könyvtár nem biztosít. Erre a célra kérjük, valamelyik ingyenes levelezőrendszert használni (pl. www.freemail.hu)
- A könyvtárban használt technikai eszközök épségéért a felhasználók anyagi felelőséggel tartoznak. A felhasználó köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a könyvtárosnak!
- A használati szabályokat megszegőket, valamint a rendbontókat a géphasználattól eltiltjuk!

A felhasználó lehetőségei és feladatai:

- Munkája megkezdése előtt bejegyzni kezdési, majd távozásakor befejezési időpontját a géphasználat nyilvántartására szolgáló füzetbe.
- Egyeztet a felügyeletet ellátó személlyel minden olyan esetben, amikor tevékenysége után használati díjat kell fizetnie.
- Korlátozás nélkül használhatja a rendszerben feltelepített programokat, és egyéb dokumentumokat, de a gép alapvető beállításait nem változtathatja meg. Ha erre valamilyen ok miatt rákényszerül, munkája befejezésekor köteles az eredeti állapotot visszaállítani.

- Saját anyagait elmentheti cserélhető adathordozókra (floppy, CD-R, CD-RW, stb.).
- A felhasználó szigorúan figyel arra, hogy a szerzői joggal kapcsolatos előírásokat betartsa. Ebből elsősorban az alábbi előírások következnek:
- A számítógépeken csak jogtiszt programok használhatók. Még átmenetileg sem telepíthetők olyan programok, amelyek használatát vagy másolását jogszabályok tiltják. (Az egyes számítástechnikai folyóiratok CD mellékletein megjelent szabadon felhasználható programok nem tartoznak ebbe a kategóriába.)
- Interneten is található olyan programok (játékok is), amelyek másolását a törvény tiltja. Ezek letöltése ellentétes könyvtárunk elképzelésével.
- A felhasználó használhatja saját jogszerűen birtokolt multimédiás anyagait (CD, DVD). Mivel ezek egy része olyan, hogy csak a gépre való feltelepítés után futtathatók, a munka befejezése után a feltelepülő fájlokat törölni kell. (A könyvtáros engedélyével ezek a gépen tarthatóak.)
- Mindenképpen el kívánjuk kerülni, hogy a gépterünk „játékbarrangá” váljunk. Ezért nem engedélyezzük, hogy a gépekre a felhasználó játékot telepítsen, vagy az internetről a gép winchesterére töltsön. Természetesnek és engedélyezettnek tekintjük az operációs rendszer játékaiknak, valamint az interneten elérhető on-line játékok használatát. Mivel a terem célja nem a játék, az említett játékokat is csak az üres gépeken lehet használni. Ezt minden produktív munka megelőzi, így a játészó felhasználó helyére a könyvtáros egyéb tevékenységre érkező felhasználót ültethet le.

Izsák, 2021. november 30.



Kovács Lászlóné

Kovács Lászlóné

intézményvezető

Gyűjtőköri szabályzat

Alapvető feladatait a muzeális intézményekről. A nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL Törvény (továbbiakban Tv.), a Izsák Város Önkormányzataszámú Képviselő-testületi határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Könyvtár Küldetésnyilatkozata határozza meg.

A Gyűjtőköri szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Könyvtár gyűjteményét szervezi.

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

A fenti dokumentumok szerint a könyvtár alapfeladatai a következők:

- A könyvtári állomány gyarapítása,
- a gyűjtemény szervezése: fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása.
- A könyvtári dokumentumok széleskörű rendelkezésre bocsátása,
- a beiratkozott olvasók részére történő kölcsönzése,
- a szabadpolcos állományrész folyamatos kezelése, karbantartása.

Tájékoztató tevékenység a Könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.

- Helytörténeti gyűjtemény gazdagítása, gondozása és feltárása.
- Közreműködés az iskolai tanulócsoportok könyvtári óráinak megtartásában.

Állományalakítás, gyarapítás:

A Könyvtár állományát

- vásárlás
- ajándék
- csere révén gyarapítja.

A Könyvtár vásárlásait a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel kötött éves szerződés alapján intézi az éves költségvetésben meghatározott összeg erejéig. Esetenként egyéb terjesztőktől és magánszemélyektől is vásárolhat dokumentumokat.

A Könyvtár elsődlegesen átutalással egyenlíti ki a követeléseket. A gyarapítás mindhárom formájában az elsődleges szempont az, hogy a dokumentum a jelen Gyűjtőköri szabályzatban lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a könyvtári gyűjteménybe.

A Könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat.

Retrospektív szerzeményezésre kizárólag helyismereti dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve az állományból eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.

A Könyvtár elsősorban a hagyományosnak tekintett dokumentumokból hozza létre az állományát.

A napi gyarapító munka elsősorban könyvekre és időszaki kiadványokra korlátozódik, de gyűjteményében helyet kapnak más formátumú dokumentumok is (pl, hangoskönyv, CD-ROM).

A Könyvtár arra törekszik, hogy használói számára lényeges, releváns adat és információ valamennyi megjelenési formáját gyűjteményébe integrálja, ezáltal sokoldalú szolgáltatásokat hozzon létre.

A korábban meghatározott feladatok teljesítése és a célok elérése érdekében a Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből a könyvtár funkcióinak megfelelően gyűjti:

- A klasszikus és kortárs magyar szépirodalom alkotásait.
- A klasszikus és kortárs világirodalom reprezentatív alkotásait.
- A klasszikus és kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalmat.
- Válogatva gyűjti a romantikus és szórakoztató irodalmat, az olvasói igényeknek megfelelően.

A Könyvtár a gyermek és felnőtt szépirodalom alkotásait egy, legfeljebb két példányban szerzi be. Kivételt képeznek az alap- és középfokú iskolákban, a tananyagban szereplő kötelező olvasmányok.

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 beszeresse és a használók részére, az adott szakterület megismeréséhez, a bevezető alapokat tudja nyújtani.

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül válogatva gyűjti a felsőoktatásban használt szakirodalmat, arra törekedve, hogy az összefoglaló munkákat a hallgatók rendelkezésére tudja bocsátani.

A nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül a Könyvtár beszerzi az

- alapvető segédleteket,
- szakenciklopédiákat, szaklexikonokat,
- alapvető tájékoztatási eszközöket (életrajzi segédletek, bibliográfiák, repertóriumok, adattárak, cím- és névtárak),
- egy- és többnyelvű szótárakat (az utóbbiak közül a világnyelvek esetében arra törekedve, hogy a közepes és nagy szótárakat is beszeresse)
- magyar és egyetemes atlaszokat, térképeket.

A könyvtár válogatva gyűjti a praktikus ismereteket tartalmazó irodalmat, mint például receptleírások, barkácsolással, kertészkedéssel és egyéb hobbi tevékenységekkel, illetve az életmóddal foglalkozó magyar nyelvű könyveket.

A praktikus ismereteket tartalmazó munkákat és a szak- és ismeretterjesztő irodalmat, valamint a tájékoztatási segédleteket általában egy példányban szerzi be a Könyvtár. Kivételt képeznek az alap- és középfokú oktatásban használt segédkönyvek.

A Könyvtár anyagi lehetőségei függvényében válogatva gyűjti az időszaki kiadványokat:

- közéleti és politikai lapokat
- ismeretterjesztő és hobbi lapokat
- irodalmi és egyéb folyóiratokat.

A Könyvtár arra törekszik a könyvek és az időszaki kiadványok gyarapításakor, hogy arányosan képviselve legyenek különféle értékrendek, felfogások, politikai nézetek a gyűjteményben.

A könyvtár a gyűjteményszervezését is a könyvtári etikai kódex szellemében végzi.

A helytörténeti gyűjtemény gyarapításának alapelvei

A helytörténeti gyűjteményében fellelhet

- könyveket
- időszaki kiadványokat
- térképeket
- elektronikus dokumentumokat szerzi be.

A helytörténeti gyűjteménybe tartoznak a Izsák Város településeire vonatkozó könyvek és újságcikkek.

Állományrészek, raktározás

A gyűjteményszervezés során a könyvtárnak döntenie kell arról, hogy a beszerzett dokumentum melyik részlegébe, illetve állományába kerüljenek. Meg kell határozni, hogy:

- felnőtt részleg kézi könyvtárába,
- felnőtt részleg kölcsönzői állományába,
- gyermek részleg kézi könyvtárába,
- gyermek részleg kölcsönzői állományába,
- helyismereti gyűjteménybe kerül-e a dokumentum.

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

Állományapasztás, állományból való kivonás alapelvei

Az állományapasztás a gyűjteményszervezés része. Formái a következők:

- fizikailag elhasználódott és az eltűnt dokumentumok kivonása
- tartalmilag elavult 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 teljesen 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 fölöslegessé válás jogcímén selejtezés nem történhet. A fizikailag tönkrement dokumentumokat köttetni kell, amennyiben már ez sem lehetséges, másolatban kell megőrizni.

Időszaki kiadványok megőrzése

Az időszaki kiadványokat 1 évig őrzi meg, majd selejtezi.

Az időszaki kiadványok közül az alábbi napilapokat őrzi meg a Könyvtár:

- Petőfi Népe
- Izsáki Hírek

A megőrzendő periodikumokat tékázva tárolja, illetve – pénzügyi lehetőségei függvényében – gondoskodik köttetésükről.



Kovács Lászlóné
Kovács Lászlóné

intézményvezető

Izsák, 2021. november 30

Folyóiratkezelési szabályzat

Folyamatosan megőrizzük:

- Petőfi Népe
- Izsáki Hírek
- Önkormányzati jegyzőkönyvek
- Könyv, könyvtár, könyvtáros

2 évig őrizzük meg (a folyó évet is beleszámítva) az összes többi könyvtárunknak járó újságot, folyóiratot.

Időszaki kiadványaink legfrissebb számait helyben olvashatják el.

A képes, szórakoztató, heti és havi rendszerességgel megjelenő folyóiratok régebbi számai kölcsönözhetőek is. A kölcsönözési határidő ebben az esetben 1 hét, a kölcsönözhető példányok száma 6 darab lehet. Hosszabbításra a folyóiratok esetében is van lehetőség, összesen két alkalommal.



Kovács Lászlóné
Kovács Lászlóné

intézményvezető

Izsák, 2021. november 30.

Iratkezelési szabályzat

Minden levelet, ügyiratot, amely a könyvtárba érkezik, vagy a könyvtár működése során keletkezik, iratnak kell tekinteni, amit irattárba kell helyezni.

Nem helyezhető az iratok közé:

- a gazdasági-pénzügyi jellegű iratok (számlák, pénztári bizonylatok, stb.), amelyek nyilvántartása és megőrzése a könyvelési szabályok szerint történik.
- hasonlóan külön kell kezelni a Könyvtárellátó megrendelőjegyzékeit, számláit, amelyek külön gyűjtve, az állomány nyilvántartás mellékleteként szerepelnek.
- külön nyilvántartásba kerülnek a könyvtárközi kölcsönzés iratai, kitöltött nyomtatványai is.

A könyvtárba érkező minden küldeményt (levelet, nyomtatványt, csomagot) a könyvtár vezetője, illetve az általa megbízott személy veszi át.

Az ügyiratokat az Irattárban erre a célra készített iratrendező dossziében kell - érkezési, elküldési – sorrendben tárolni és megőrizni.

Postázás:

Minden levelet, postai küldeményt a postai szabályzatnak megfelelően kell csomagolni, borítékolni és feladni. A könyvtár bélyeggel ellátva, bérmentesítve adja fel küldeményeit a

postán. A csomagról postai szállítólevelet, a pénzbefizetésről utalványt, az ajánlott levélről is utalványt kell kitölteni.

Izsák, 2021. november 30.



Kovács Lászlóné
Kovács Lászlóné

intézményvezető

VI. számú belső melléklet

Izsáki Általános Művelődési Központ
Sportcsarnok
Szervezeti Működési szabályzat

1. Az intézményegység adatai

- Az intézmény neve: Sportcsarnok
- Címe: Sportcsarnok
- Csokonai u.14/a
- Alapítója: Izsák Város Önkormányzata
- Fenntartója: Izsák Város Önkormányzata
- Felügyeleti szerve:Izsák Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Működési területe:
- Jogállása: Izsáki Általános Művelődési Központoz tartozik

2. Az intézmény alapfeladatai

Az intézmény alapfeladatai:

Alaptevékenységi szakágazat:

- 931100 Sportlétesítmény működtetése

Alapvető tevékenység:

- 553000 Kempingszolgáltatás
- 931101 Edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
- 932918 Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
- 932919 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

3. Célja

Lehetőségei és adottságai révén elsősorban Izsákon, minőségi, diák és szabadidő sportjának, valamint kultúrájának szolgálata.

Alaptevékenysége:

- gyermek és ifjúsági sport,
- utánpótlás nevelés,
- családok sportja,
- hátrányos helyzetű társadalmi csoportok és fogyatékosok sportjának, az iskolán kívüli, önszerveződő sporttevékenység szervezésének biztosítása.
- szabadidősport, valamint kulturális és egyéb rendezvények létesítményi feltételeinek biztosítása.
- A verseny és élsport, diák és szabadidősport rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása, illetve szervezésében és lebonyolításában való részvétel.
- Kulturális programok (pl: koncertek, iskolák, gazdasági egységek, társadalmi szervezetek rendezvényei, fesztiválok, kiállítások, vásárok, stb. szervezése, lebonyolítása, illetve szervezésben, lebonyolításban való részvétel

4. Kiegészítő tevékenység

Minden olyan nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység, amiben az intézmény létesítményei, helyiségei, területe, eszközei, berendezései, tárgyi és munkaereje, szellemi kapacitása (műszaki szervezői, gazdasági) hasznosítható, ezzel növelve az intézmény

bevételeit, és így javítja annak működési feltételeit.

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem vég ez.

Térítésmentesen a helyi önkormányzat által fenntartott, illetve működtetett intézmények vehetik igénybe az intézmény szolgáltatásait munkanapokon.

A nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekkel, illetve egyesületekkel külön bérleti szerződést köt a létesítmény a testnevelési órák, illetve sportfoglalkozások, mérkőzések, egyéb rendezvények lebonyolításának tekintetében.

5. Az intézmény működésének forrásai

- Önkormányzat által az intézmény részére biztosított működési és felhalmozási finanszírozás az éves költségvetésben foglaltak alapján.
- Saját bevétel
- Pályázat útján nyert forrás.
- Egyéb támogatás és pénzeszköz átvétel államháztartáson belülről és kívülről.

Izsák, 2021. november 30.



Kovács Lászlóné
Kovács Lászlóné

intézményvezető

VII. számú belső melléklet

Panaszkezelési Szabályzat

2021

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 Bevezetés:

Az intézmény a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

2.1 A szabályzat célja:

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

3.1 Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztésére. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1 A panasz bejelentése

A bejelentés módjai:

- ***Szóbeli panasz:***

Személyesen hétfőtől péntekig, 8:00 – 15:00 óra között. Az intézményvezetőjénél telefonon hétfőtől péntekig, 8:00 – 15:00 óra között. Telefon: 76-374-804.

- ***Írásbeli panasz:***

Személyesen, vagy más által átadott irat útján hétfőtől péntekig, 8:00 – 15:00 óra között.

- Az intézményvezetőjénél postai úton bármikor. Az intézmény címe:

Izsáki Általános Művelődési Központ (6070. Izsák, Kodály Z.u.2.)

- ***Elektronikus levélben:*** ovoda@izsak.hu

2.2 A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az intézmény 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 intézmény 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 emailben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

- A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza: – a panaszos (intézmény/személy) adatait – a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését – a panasz benyújtásának időpontját és módját – a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását – a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét – a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt – a panaszban megjelölt igényről való döntést – a panasz megválaszolásának időpontját és módját – a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)
- Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.
- A döntés lehet: – a panasz elfogadása – panasz részbeni elfogadása – panasz elutasítása. A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben)

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés.

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

6.1 A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda irodájában elérhető.

6.2 Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2021. február 04. napjától hatályba lép.



Nanda László

intézményvezető

VIII. számú belső melléklet

A dohányzás rendje:

1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről szóló törvény alapján a következő szabályozó intézkedéseket hozom:

A szabályozás rendje az Izsáki ÁMK Óvodájának valamennyi alkalmazottjára és használójára kiterjed.

A szabályozás az Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként szolgál.

1999. évi XLII. törvény 2.§ (1) A dohányzás számára kijelölt hely kivételével a (3) bekezdésben foglaltak eltéréssel az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos!

Az óvoda egész területén a dohányzást tiltó táblát jól látható helyre kell függeszteni (kiemelt helyek az óvoda bejáratai, összes falújsága)!

A törvény 2.§ (3) bekezdésében a foglaltakról eltérően, ha tűzvédelmi előírás nem tiltja, dohányzó helyet lehet kinevezni.

Az intézmény a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, az intézmény elhagyására.

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők:

Izsáki ÁMK Óvodájának intézményvezetője: Kovács Lászlóné

A vezető akadályoztatása, hiányzása esetén a intézményegység vezető intézkedik.

IX. számú belső melléklet

Munkaköri leírások

- Kulturális intézményegység-vezető
- Óvodai intézményvezető
- Óvodai intézményvezető-helyettes
- Óvodapedagógus
- Szakmai munkaközösség vezető
- Mentor
- Dajka
- Pedagógiai asszisztens
- Kisgyermeknevelő
- Bölcsődei dajka

1. Kulturális- intézményegység-vezető munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményegység egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi művelődéspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Közvetlen felettese az intézményvezető. Személyét a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembevételével az intézményvezető határozza meg. Munkáját az intézményvezető irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi. Hiányzása esetén az általa helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni.

Heti munkaideje 40 óra.

A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok:

- Mindenkor segíti és támogatja az intézményegység hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A Művelődési Program célkitűzéseit figyelembe véve a rábízott intézményegység (művelődési ház) munkáját segíti, vezeti.
- Elősegíti az éves munkatervben meghatározott rendezvények előkészítését, gondoskodik azok megtartásáról.
- Minden évben gondoskodik a művelődési program bevalásáról, korrekciójáról.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

- Az intézményvezető távollétében képviseli az intézményegységet, kapcsolatot tart társintézményekkel.
- Segíti a családi szabadidő kulturált eltöltését, ilyen irányú programokat is szervez.
- Segíti a város ifjúságának hazafias nevelését. Nemzeti ünnepeink alkalmával a városi rendezvényterv szerint rendezvényeket szervez.
- Intézményegységének szolgáltató tevékenységét kiterjeszti a város lakosságának minden generációjára.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Koordinálja a szakmai innovációt.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az irányítása alá tartozó intézmény törvényes és szakszerű működését.
- Gondoskodik a rábízott intézményegység működtetéséről, az intézményegység részére költségvetésben biztosított pénzügyi eszközök gazdaságos felhasználásáról – az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján. Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Irányítja és ellenőrzi a helyi művelődési programban meghatározott művelődésszervező munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó intézmények működési és házirendjének tervezetét.
- Elkészíti és szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja az intézményegység SZMSZ-ét.
- Részt vesz az intézményegység, munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében.
- Szervezi az intézményegység ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi művelődéspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik az év közben érkezett rendeletek dolgozói körében való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
- Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.

- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézményegység takarékos gazdálkodásáról.

Az intézményegység-vezető javaslatot tesz:

- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához.
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához.
- Pályázatokon való részvételre.
- A művelődési program folyamatos megújulására, korrekciójára.

Közvetlen munkakapcsolatok:

Az intézményegység-vezető, vezetési feladatait az intézményvezetővel együtt gyakorolja. A munka- és felelősség megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek.

Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügrről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az intézményegység-vezető szoros kapcsolatot tart az intézményen belül:

- az igazgatóval,
- az intézményen kívül:
- a szülőkkel,
- a térségben működő más közművelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal,
- felnőtt korú intézményhasználók képviselőivel (nyugdíjas klub, egyházak, civil szervezetek, stb.)
- CKÖ-vel.

Az intézményegység-vezető az intézmény-egység képviselőjében – a pénzügyi kötelezettség-vállalás kivételével - teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

2. Óvodai intézményvezető munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményegység egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása. Személyét a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembevételével az Izsák Város Képviselő testülete határozza meg. Hiányzása esetén az általa helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni.

Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszama 10 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

A kötelező óraszamon felül ellátandó vezetői feladatok:

- Mindenkor segíti és támogatja az intézményegység hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a pedagógiai program bevalásáról, korrekciójáról.
- Az óvodapedagógusok jelzései alapján javaslatot tesz szakértői bizottság elé történő felterjesztésre, ill. iskolaérettségi vizsgálatok lefolytatására.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Az óvodapedagógusok és alkalmazottak véleményének figyelembevételével javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.

- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Támogatja a szakmai munkaközösség-vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Képviseli az óvodát, kapcsolatot tart társintézményekkel.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Segíti a család és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését, a gyermekek érdekeinek védelmét, biztosítja a gyermekvédelemről szóló törvény végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja az intézményegységgel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Koordinálja a szakmai innovációt.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- Gondoskodik a rábízott intézményegység működtetéséről, az intézményegység részére költségvetésben biztosított pénzügyi eszközök gazdaságos felhasználásáról. Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, az intézményegység dolgozóira.

- Munkája tervszerű végzése érdekében munkaterületére éves munkaprogramot és ellenőrzési tervet készít, amit jóváhagyásra a nevelőtestületnek fenntartónak beterjeszt.
- Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.
- Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában.
- Jóváhagyja az intézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a foglalkozási terveket.
- Elkészíti a Házirend tervezetét.
- Felügyeli a minőségfejlesztő, becs csoport munkáját és a pályázati tevékenységet.
- Elkészíti és szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja az óvoda SZMSZ-ét valamint Házirendjét.
- Részt vesz az intézményegység, munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében.
- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a Pedagógiai Program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézményegység dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet.
- Szervezi az intézményegység ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek nevelőtestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérdésekre.
- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
- Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.

- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézményegység takarékos gazdálkodásáról.

Közvetlen munkakapcsolatok:

Az intézményvezető, vezetési feladatait az intézményvezető-helyettessel együtt gyakorolja. A munka- és felelősség megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek.

Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az intézményegység-vezető szoros kapcsolatot tart az intézményen belül:

- a szülői közösséggel,
- a szakmai munkaközösségekkel,
- a szakszervezettel,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel,
- iskolával (gyerekek beiskolázásának érdekében).

az intézményen kívül:

- a fenntartóval
- a pénzügyi osztály vezetőjével
- a szülőkkel, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- a térségben működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal, gyámhivatallal
- pedagógiai szakszolgálattal, szakértői bizottsággal,
- az óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel,
- az óvoda orvossal, védőnővel,
- CKÖ-vel.

Hatáskör:

Az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozik a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása,
- az intézményegységben fegyelmi eljárás kezdeményezése,

- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:

- az intézménybe felvett gyermekek csoportokba való beosztása,

Az intézményvezető az intézmény-egység képviselőjeként teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra is.

3. Óvodai intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményegység egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Hiányása esetén az általa helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni.

Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

A kötelező óraszámokon felül ellátandó vezetői feladatok:

- Mindenkor segíti és támogatja az intézményegység hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a nevelési program bevalásáról, korrekciójáról.
- Az óvodapedagógusok jelzései alapján javaslatot tesz szakértői bizottság elé történő felterjesztésre, ill. iskolaérettségi vizsgálatok lefolytatására.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Az óvodapedagógusok és alkalmazottak véleményének figyelembevételével javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket.

- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Támogatja a szakmai munkaközösség-vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Képviseli az óvodát, kapcsolatot tart társintézményekkel.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Segíti a család és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését, a gyermekek érdekeinek védelmét, biztosítja a gyermekvédelemről szóló törvény végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja az intézményegységgel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Koordinálja a szakmai innovációt.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- Gondoskodik a rábízott intézményegység működtetéséről, az intézményegység részére költségvetésben biztosított pénzügyi eszközök gazdaságos felhasználásáról. Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, az intézményegység dolgozóira.
- Munkája tervszerű végzése érdekében munkaterületére éves munkaprogramot és ellenőrzési tervet készít, amit jóváhagyásra a nevelőtestület elé terjeszt.
- Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.

- Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét.
 - Részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában.
 - Jóváhagyja az intézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a foglalkozási terveket.
 - Felügyeli az pályázati tevékenységet.
 - Elkészíti és szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja az óvoda SZMSZ-ét valamint Házirendjét.
 - Részt vesz az intézményegység, munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében.
 - Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a Pedagógiai Program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézményegység dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.
 - Ellenőrzi a munkafegyelmet.
 - Szervezi az intézményegység ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
 - A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérdésekre.
 - A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
 - Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
 - Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
 - Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézményegység takarékos gazdálkodásáról.
- Az intézményvezető-helyettes javaslatot tesz:
- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához.

- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez.
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához.
- Jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre.
- Pályázatokon való részvételre.
- Szakirodalom vásárlására.
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.
- A pedagógiai program folyamatos megújulására, korrekciójára. Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására.

Az intézményvezető-helyettes szoros kapcsolatot tart az intézményen belül:

- a szülői közösséggel,
- a szakmai munkaközösségekkel,
- a szakszervezettel,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel,
- iskolával (a tanulók beiskolázásának érdekében).

az intézményen kívül:

- a szülőkkel, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- a térségben működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal,
- Pedagógiai szakszolgálat, Szakértői Bizottsággal,
- az óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel,
- az gyermekorvossal, védőnővel,
- CKÖ-vel.

Hatáskör:

Az intézményvezető-helyettes döntési hatáskörébe tartozik a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása,
- az intézményegységben fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:

- a tagintézménybe felvett gyermekek csoportokba való beosztása,

4. Óvodapedagógus

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el.

Feladatai

- A pedagógiai programban és az éves munkatervben foglaltak szerint önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket, a csoportot, erről naprakész dokumentációt vezet. (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, fejlődési napló). Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását, a pedagógus etika betartását Pedagógiai Programban leírtak alapján.
- Szeretetteljes, nyugodt körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez a PP célkitűzései, feladatai szerint. Tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában, ill. óvodai szinten a megünneplés módját.
- Elkészíti a jellemzéseket azokról a gyermekekről, akiket a Pedagógiai Szakszolgálathoz szükséges irányítani.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat. Az általános pedagógiai célrendszer figyelembevételével határozza meg az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat.
- Jelzi a problémát a gyermek-és ifjúságvédelmi felelősnek, családlátogatás keretében törekszik az okok feltárására.
- Pedagógus etika szerint él, jellemezi a pedagógiai optimizmus, a gyermek szeretet.
- Beszéde mintaszerű követésre méltó, áthatja a pozitív életszemlélet.
- Munkatársaival harmonikus szakmai és emberi kapcsolatot alakít ki, összedolgozik munkatársaival. Nyitott a szülő, gyermek, intézményvezető, kollégák, szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja azokat szakmai fejlődése érdekében.
- Segíti az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését. Egyenlő fejlődési esélyt biztosít minden gyermek számára. Munkavégzése során köteles a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

- Feladata a gyermeki tevékenység fejlesztése, egyéni bánásmód, differenciálás, tehetséggondozás. Jellemezze a gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájuk kibontakoztatására törekvés.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival.
- Problémás helyzetek elemzése, esetkonzultációs megbeszélések által keresi a megoldást a problémás helyzetek kezelésére.
- Nehéz nevelési helyzetekben, a nevelési problémák kezelésére humánus megoldást keres.
- Fontos feladata a pályakezdő-gyakornok pedagógusok beilleszkedésének segítése.
- Törekszik a pedagógiai gyakorlatának folyamatos elemzésére. Rendszeresen fejleszti szakmai felkészültségét. Megragadja az önképzés és szervezeti továbbképzés alkalmait.
- Az óvoda minden óvónője tagja a nevelőtestületnek. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjai kötelezően részt vesznek
- Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, ezt időben jelzi. A munka megkezdése előtt értesítse a vezetőket és közvetlen munkatársát, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen. (telefonos elérhetőséget biztosítson szabadság, szünetek, betegség esetén is.)
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyaiért, ezek használatáért felelősséggel tartozik. A tevékenységek megtervezése, megvalósítása során alkalmanként használja a digitális eszközöket.
- Az SZMSZ-ben, Házirendben, pedagógiai programban rögzített követelményeket betartja.
- Szülőknek a gyermekekről pedagógiai információt korrekt módon ad.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem ad.
- A gyermek adatait bizalmasan kezeli.
- Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

5. Óvodapedagógus - Szakmai munkaközösség vezető:

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el.

Feladatai

- A pedagógiai programban és az éves munkatervben foglaltak szerint önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket, a csoportot, erről naprakész dokumentációt vezet. (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, fejlődési napló). Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását, a pedagógus etika betartását Pedagógiai Programban leírtak alapján.
- Szeretetteljes, nyugodt körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez a PP célkitűzései, feladatai szerint. Tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában, ill. óvodai szinten a megünneplés módját.
- Elkészíti a jellemzéseket azokról a gyermekekről, akiket a Pedagógiai Szakszolgálathoz szükséges irányítani.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat. Az általános pedagógiai célrendszer figyelembevételével határozza meg az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat.
- Jelzi a problémát a gyermek-és ifjúságvédelmi felelősnek, családlátogatás keretében törekszik az okok feltárására.
- Pedagógus etika szerint él, jellemezi a pedagógiai optimizmus, a gyermek szeretet.
- Beszéde mintaszerű követésre méltó, áthatja a pozitív életszemlélet.
- Munkatársaival harmonikus szakmai és emberi kapcsolatot alakít ki, összedolgozik munkatársaival. Nyitott a szülő, gyermek, intézményvezető, kollégák, szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja azokat szakmai fejlődése érdekében.
- Segíti az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését. Egyenlő fejlődési esélyt biztosít minden gyermek számára. Munkavégzése során köteles a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

- Feladata a gyermeki tevékenység fejlesztése, egyéni bánásmód, differenciálás, tehetséggondozás. Jellemezze a gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájuk kibontakoztatására törekvés.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival.
- Problémás helyzetek elemzése, esetkonzultációs megbeszélések által keresi a megoldást a problémás helyzetek kezelésére.
- Nehéz nevelési helyzetekben, a nevelési problémák kezelésére humánus megoldást keres.
- Fontos feladata a pályakezdő-gyakornok pedagógusok beilleszkedésének segítése.
- Törekszik a pedagógiai gyakorlatának folyamatos elemzésére. Rendszeresen fejleszti szakmai felkészültségét. Megragadja az önképzés és szervezeti továbbképzés alkalmait.
- Az óvoda minden óvónője tagja a nevelőtestületnek. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjai kötelezően részt vesznek
- Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, ezt időben jelzi. A munka megkezdése előtt értesítse a vezetőket és közvetlen munkatársát, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen. (telefonos elérhetőséget biztosítson szabadság, szünetek, betegség esetén is.)
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyaiért, ezek használatáért felelősséggel tartozik. A tevékenységek megtervezése, megvalósítása során alkalmanként használja a digitális eszközöket.
- Az SZMSZ-ben, Házirendben, pedagógiai programban rögzített követelményeket betartja.
- Szülőknek a gyermekekről pedagógiai információt korrekt módon ad.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem ad.
- A gyermek adatait bizalmasan kezeli.
- Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.
- A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz a nevelési-oktatási intézmény rá bízott szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítségéről

- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre

6. Óvodapedagógus – Mentor

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el.

Feladatai

- A pedagógiai programban és az éves munkatervben foglaltak szerint önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket, a csoportot, erről naprakész dokumentációt vezet. (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, fejlődési napló). Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását, a pedagógus etika betartását Pedagógiai Programban leírtak alapján.
- Szeretetteljes, nyugodt körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez a PP célkitűzései, feladatai szerint. Tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában, ill. óvodai szinten a megünneplés módját.
- Elkészíti a jellemzéseket azokról a gyermekekről, akiket a Pedagógiai Szakszolgálathoz szükséges irányítani.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat. Az általános pedagógiai célrendszer figyelembevételével határozza meg az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat.
- Jelzi a problémát a gyermek-és ifjúságvédelmi felelősnek, családlátogatás keretében törekszik az okok feltárására.
- Pedagógus etika szerint él, jellemezi a pedagógiai optimizmus, a gyermek szeretet.
- Beszéde mintaszerű követésre méltó, áthatja a pozitív életszemlélet.
- Munkatársaival harmonikus szakmai és emberi kapcsolatot alakít ki, összedolgozik munkatársaival. Nyitott a szülő, gyermek, intézményvezető, kollégák, szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja azokat szakmai fejlődése érdekében.
- Segíti az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését. Egyenlő fejlődési esélyt biztosít minden gyermek számára. Munkavégzése során köteles a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

- Feladata a gyermeki tevékenység fejlesztése, egyéni bánásmód, differenciálás, tehetséggondozás. Jellemezze a gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájuk kibontakoztatására törekvés.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival.
- Problémás helyzetek elemzése, esetkonzultációs megbeszélések által keresi a megoldást a problémás helyzetek kezelésére.
- Nehéz nevelési helyzetekben, a nevelési problémák kezelésére humánus megoldást keres.
- Fontos feladata a pályakezdő-gyakornok pedagógusok beilleszkedésének segítése.
- Törekszik a pedagógiai gyakorlatának folyamatos elemzésére. Rendszeresen fejleszti szakmai felkészültségét. Megragadja az önképzés és szervezeti továbbképzés alkalmait.
- Az óvoda minden óvónője tagja a nevelőtestületnek. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjai kötelezően részt vesznek
- Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, ezt időben jelzi. A munka megkezdése előtt értesítse a vezetőket és közvetlen munkatársát, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen. (telefonos elérhetőséget biztosítson szabadság, szünetek, betegség esetén is.)
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyaiért, ezek használatáért felelősséggel tartozik. A tevékenységek megtervezése, megvalósítása során alkalmanként használja a digitális eszközöket.
- Az SZMSZ-ben, Házirendben, pedagógiai programban rögzített követelményeket betartja.
- Szülőknek a gyermekekről pedagógiai információt korrekt módon ad.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem ad.
- A gyermek adatait bizalmasan kezeli.
- Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

A szakmai segítő (mentor) kiemelt feladatai a gyakornoki szabályzat alapján:

- segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben,
- segíti a gyakornokot a pedagógiai módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
- részt vesz a gyakornok értékelésében.
- a gyakornok támogatása a pedagógus munkakörhöz tartozó tevékenységek ellátásában.

A mentor kötelezettsége, hogy:

- a gyakornokot segítse az intézmény pedagógiai programjában a gyakornok munkakörére vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában
- segítse a gyakornokot abban, hogy tanítási (foglalkozási) órák felépítését helyesen határozza meg,
- segítse a gyakornok pedagógiai módszer megválasztását,
- szakmai javaslatokkal támogassa a gyakornokot a foglalkozás megtartásához alkalmazott segédleteknek, könyveknek, foglalkozási eszközöknek a kiválasztásában,
- segítse a foglalkozások dokumentálási, illetve adminisztrációs feladatainak ellátását, a gyakorlatban bemutassa a foglalkozások előkészítésével, megszervezésével, megtartásával kapcsolatos írásbeli teendőket,
- segítse a gyakornok minősítő vizsgára történő felkészülését,
- szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogassa a gyakornok foglalkozását, és ezt követően értékelő megbeszélést tartson,
- amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosítson számára.

A mentor további feladata, hogy segítse:

- a pedagógus portfólió összeállítását, a gyakornok portfólióval kapcsolatos kérdéseire válaszokat adjon,
- a gyakornoki idő alatt rendszeresen értékelje a gyakornok azon pedagóguskompetenciáit, melyek a minősítésnél a pedagógus értékelés elemei. Az értékelésnek segítő szándékúnak, fejlődést előmozdító jellegűnek kell lennie. A tapasztalt gyengeségek leküzdésére a mentornak szakmai segítséget kell nyújtania.
- közvetlenül alkalmazható mintákkal, ötletekkel szolgáljon az egyes pedagógiai célok eléréséhez,
- felhívja a gyakornok figyelmét az intézményben kihívást jelentő pedagógiai célokra, azok buktatóira,
- a gyakornok kérésére, illetve saját kezdeményezésre lehetőséget biztosítson a gyakornok számára látogatásra, ahol betekintést nyújt a pedagógiai célok gyakorlati megvalósítása érdekében alkalmazott eszközökről, módszerekről,
- segítsen a tanügyigazgatás területén való eligazodásban, és a szükséges jártasság megszerzésében, ennek érdekében a gyakorlatban is bemutassa a jellemzően előforduló, a pedagógusok által alkalmazott dokumentumokat, tájékoztatást nyújtson ezek használatával kapcsolatos szabályokról,
- figyelemmel kísérje a gyakornok tanügyigazgatási dokumentum kezelésének milyenségét,

- ismertesse a pedagógiai program szerint használandó oktatási eszközöket (nevelési oktatási munkát segítő eszközök és felszerelések),
- az egyes oktatási módszerekhez kapcsolódva tájékoztatást adjon az alkalmazható és alkalmazandó eszközökről,
- biztosítson gyakorlati, illetve konzultációs lehetőséget az eszközhasználattal kapcsolatban, illetve tegye lehetővé a gyakornok számára, hogy részt vegyen az általa megtartott olyan foglalkozásokon, melyeken az eszközöket használja.

7. Dajka

Munkaidő: Heti:40 óra, napi: 8óra

A technikai dolgozók szükség szerint átcsoportosíthatók, nem csak a kijelölt csoportban végzik a munkaköri leírásukból adódó feladataikat.

Feladatai:

Mindazokat a feladatokat elvégzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvoda nevelési céljainak eléréséhez.

- **az óvodapedagógus irányításával részt vesz a gyermekek gondozásában egészséges életmód szokásainak alakításában**
- az óvoda épületét folyamatosan, rendszeresen tisztán tartja
- egyéb, a vezető által munkakörébe utalt feladatokat végez.

Munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörébe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

A technikai dolgozók munkájukat heti váltásban végzik.

De: 7.00-15.00

Du: 9.00-17.00

Dajkai munkakör részletesen:

- Szerető gondoskodással segíti a gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítését.
- Odafigyel és szükség szerint segíti az arra rászoruló gyerekeket öltözködés, étkezés, étel kiosztása, alvás, mosdóhasználat, során.

- Ügyel a folyosón, mosdóban egyedül levő gyerekekre és az udvarról egyedül bejövőkre.
- Sáros időben, levegőztetés után segít a gyerekek cipőjének letisztításában.
- Séta, kirándulás alkalmával segít a gyerekek felügyeletében.
- Munkavégzése során köteles a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek, megelőzésére, elhárítására.
- A gyermek fejlődéséről minden esetben csak az óvodapedagógus adhat tájékoztatást, a dajka nem!
- A tudomására jutott hivatali információkat, a gyerekekkel kapcsolatos adatokat, véleményeket nem hozhatja nyilvánosságra.

Napi takarítása során köteles elvégezni:

- folyamatosan ellenőrzi a csoportszobák rendjét, tisztaságát, déli órákban elvégzi a csoport söprését, az ágyak lerakását
- parkettás és műanyag burkolatú helyiségek (csoportszobák, iroda) esetén naponta egyszer felmos
- a szőnyeget felporszívózza
- a mellékhelyiségeket naponta legalább kétszer (szükség esetén többször is) felsöpri, felmossa;
- a mosdókagylókat, fali csempéket a megfelelő tisztítószerrel lemossa, kisúrolja, fertőtleníti
- a pókhálót leszedni, a bútorokról, ajtókról, ablakpárkányról, irodai bútorokról, galériákról a port letörli
- hetente nagytakarítást végez: (bejárati-, csoportszoba-, mosdóajtók, öltözőszekrények, radiátorok, fűtéscsövek lemosása)
- szükség szerint tisztítja az ablakokat, kimossa a textíliákat, a játékokat fertőtleníti
- hetente udvartakarítást végez: járdák, babaszobák, udvar felgereblyézése
- feladata továbbá a homokozó napi rendben tartása

Gondoskodik a munkarendben megjelölt területen az állandó rendről, leszakadt függönyök, szőnyegek, terítők megigazításáról, virágok ápolásáról.

- Külön díjazás nélkül tartozik ellátni munkatársának helyettesítését.
- Szünetekben köteles elvégezni a nagytakarítást.
- A busszal bejáró gyerekek kapuba történő kikísérését elvégzi.
- Munkahelyét csak a vezetők engedélyével hagyhatja el.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a biztonsági előírásoknak.
- A fűtést lekapcsolja 18 C-ra.
- Köteles az előírt időben, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb okok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentenie kell, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.
- A munkahelyen való tartózkodás rögzítésére minden dolgozó köteles a jelenléti íven érkezését és távozását saját kezűleg vezetni.
- Reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét önállóan ellátja, amennyiben a csoportban délután nem biztosított az óvodapedagógusi felügyelet. 326/2013 . (VIII. 30) Korm. rendelet 33/B § (5bek.) alapján.

8. Pedagógiai asszisztens

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama napi 8 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el.

Feladatai:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását jelzi a óvoda vezetőjének, vagy helyettesének hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el a munkavégzés helyét.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- A kijelölt csoportokban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözőkódásban, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörítés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Az óvodavezető megbízása alapján a csoportok munkáját segíti.
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

- Egyéb kiegészítő foglalkozásra a fejlesztő szobába kíséri a gyermekeket, Kisizsákiakat pedig a buszhoz kíséri.
- Testnevelés előtt és után segít az öltözésben, vetkőzésben, a gyermekeket kíséri a folyosón.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Részt vesz a közvetett pedagógiai munkában, illetve annak előkészítésében.
- Ismeri az adott csoport dokumentációs anyagait, nevelési-tanulási feladatait.
- Részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatokban, dokumentálásban.
- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, és a gyermekvédelmi felelőssel.
- Figyelemmel kíséri a gyermekeket és problémás helyzetekben, képes a differenciált bánásmód alkalmazására, a különleges bánásmódot igénylő családok és gyermekek felismerésére.
- Az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz a gyermekek gondozási teendőiben, a foglalkozások alkalmával segít a differenciálásban, mindig az óvodapedagógus irányításával.
- Étkezési szolgáltatás napi nyilvántartásait, létszámokat, leadja az irodában.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesíti az óvoda területén
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az intézményvezető és helyettese valamint az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Foglalkozások, eszközei előkészítésében részt vesz.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Elvégzi a vezetők, óvodapedagógusok alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodavezető utasításai szerint.
- A munkatársi és nevelési értekezleteken részt vesz.
- A munkaidő nyilvántartás szerint vezeti a jelenléti ívet.

- Reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét önállóan ellátja, amennyiben a csoportban délután nem biztosított az óvodapedagógusi felügyelet. 326/2013 . (VIII. 30) Korm. rendelet 33/B § (5bek.) alapján.

9. Kisgyermeknevelő

Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő

Feladatai :

- Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám 35 óra, melyet a bölcsődében tölt el.
- A bölcsőde szakmai vezetőjének irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus szakmai útmutatását.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére, értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek, szakmai program figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Betartja a bölcsődére vonatkozó hatályos jogszabályokat, törvényeket és rendeleteket, a bölcsőde működésével kapcsolatos közegészségügyi és járványügyi előírásokat.
- Biztosítja – a napirendben leírtak alapján – a gyermekek rendszeres levegőztetését, gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel együttműködve, ha szükségesnek látja családlátogatást végez, beszoktatási, befogadási tervet készít és megvalósítja azt.
- Folyamatosan biztosítja a balesetmentes környezetet, megszervezi a baleset elhárítása érdekében a megelőző intézkedéseket.
- Részt vesz, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Betartja a higiénés követelményeket, gondoskodik az eszközök, játékok, bútorok tisztántartásáról és fertőtlenítéséről.

- Ha egy gyermek megbetegszik, a szülőt értesíti. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
- A gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartja.
- A hivatali titkot megőrzi, intézménnyel, gyermekekkel, kollégákkal kapcsolatban nem ad ki bizalmas információt.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségvédelmi szabályokat.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a szakmai vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában, munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

10. Bölcsődei dajka

Dajka mindazokat a feladatokat elvégzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos bölcsődei ellátásához.

- kisgyermekgondozó irányításával
- gyermekek gondozásában, való részvétel,
- bölcsőde épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.
- vezető által munkakörébe utalt feladatok.

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásoknak megfelelő óraszámmal.

/ Heti:40 óra, Napi: 8óra/

Feladatai :

- A kisgyermeknevelők által meghatározott napirend szerint segít a feladatok ellátásában.
- Az étkezések kulturált, lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, mosogat. A HACCP rendszer előírásainak megfelelően végzi a tállókonyhai munkálatokat, takarítást, a nyilvántartások vezetését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésével lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének figyelembevételével.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a rendezvényeken, alkalmazotti, munkatársi értekezleteken.
- A játék – és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről. (Nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül !)
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- A mobiltelefon használata csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- Az óvodai, bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető, az óvónő, a kisgyermeknevelő útmutatásai alapján részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával segít a gyermekcsoport kíséretében, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokra figyel, azokat haladéktalanul jelenti a kisgyermeknevelőnek, a bölcsődevezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja, elvégzi a napi, heti, havi takarítási, fertőtlenítési feladatokat. A játékeszközöket tisztán tartja, a csoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozót naponta takarítja, locsolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Izsák, 2021. november.30.



Kovács Lászlóné
Kovács Lászlóné

intézményvezető