

REGENBOGEN
NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2013.

Tartalom

ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	7
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	7
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	8
1.3. Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások.....	8
1.3.1. Az intézmény adatai.....	8
1.3.2. A Regenbogen Német Nemzetiségi Óvoda és Művelődési Ház Alapító Okiratában foglaltak.....	8
1.4. Az intézmény bélyegzőinek lenyomatai, használói.....	11
1.5. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.....	12
2. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere.....	13
2.1. SZERVEZETI VEZETÉSI ÁGRAJZ.....	13
2.2. Az intézmény engedélyezett dolgozói létszáma:.....	13
2.3. Intézményegységek:.....	14
2.3.1. Regenbogen Német Nemzetiségi Óvoda.....	14
2.3.2. Regenbogen Német Nemzetiségi Művelődési Ház.....	15
2.4. Gazdálkodás, üzemeltetés.....	15
3. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	15
3.1. Az igazgató	15
3.2. Az igazgatói hatáskörök átruházása	17
3.3. Az intézményegység-vezető (művelődési ház vezetője)	17
3.4. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	18
3.5. A helyettesítés rendje	18
4. Az igazgatótanács, vezetői testület létesítése, működési elve, jogköre, a szakalkalmazotti és az alkalmazotti értekezlet.....	19
4.1. Az igazgatótanács	19
4.2. A szakalkalmazotti értekezlet	20
4.3. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet	22

<u>5. Az intézményegységek és szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőikkel való kapcsolattartás rendje.....</u>	<u>23</u>
<u>6. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje.....</u>	<u>23</u>
<u>7. A vezetők és a szülői szervezetek, valamint a szülői közösség.....</u>	<u>24</u>
<u>közötti kapcsolattartás rendje.....</u>	<u>24</u>
<u>8. A működés rendje.....</u>	<u>25</u>
<u>8.1. Nyitva tartás</u>	<u>25</u>
<u>8.2. A vezetők benntartózkodása</u>	<u>25</u>
<u>8.3. A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok.....</u>	<u>26</u>
<u>9. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....</u>	<u>27</u>
<u>10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja;</u>	<u>27</u>
<u>11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....</u>	<u>28</u>
<u>12. Intézményi védő, óvó előírások.....</u>	<u>28</u>
<u>13. A rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátás rendje.....</u>	<u>29</u>
<u>13. 1. Felnőtt balesetek.....</u>	<u>29</u>
<u>14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....</u>	<u>29</u>
<u>15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok.....</u>	<u>30</u>
<u>16. Reklámtevékenység.....</u>	<u>30</u>
<u>17. Záró rendelkezések.....</u>	<u>31</u>
<u>Regenbogen Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata...32</u>	
<u>1. A működés rendje.....</u>	<u>32</u>
<u>1.1. Működési rendet meghatározó dokumentumok</u>	<u>32</u>
<u>1. 2. A nevelési év helyi rendje (Az óvoda munkarendje).....</u>	<u>33</u>
<u>1.3. A dolgozók munkarendje.....</u>	<u>34</u>
<u>1.4. Az óvoda nyitva tartása, a gyerekek felügyeletének ellátása.....</u>	<u>35</u>
<u>1.5. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése.....</u>	<u>36</u>
<u>1.6. A vezetők benntartózkodása.....</u>	<u>36</u>
<u>2. Belépés és benntartózkodás rendje.....</u>	<u>37</u>

<u>3. Hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás.....</u>	<u>38</u>
<u>3. 1. Az intézmény vezetése.....</u>	<u>38</u>
<u>3.2. Az óvodavezető.....</u>	<u>40</u>
<u>3. 3. Az óvodavezető közvetlen munkatársai.....</u>	<u>42</u>
<u>3.3.1. Óvodapedagógusok.....</u>	<u>42</u>
<u>3.3.3. Dajkák.....</u>	<u>42</u>
<u>3.4. Ülések, értekezletek rendje.....</u>	<u>43</u>
<u>3.4 1. A nevelőtestület értekezletei</u>	<u>43</u>
<u>3.4.2. A nevelőtestületi értekeztet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:</u>	<u>43</u>
<u>3.5. Nevelőtestület belső rendezvénye:.....</u>	<u>44</u>
<u>3.6. Kapcsolattartás az alkalmazottakkal</u>	<u>44</u>
<u>4. A vezető helyettesítésének rendje.....</u>	<u>44</u>
<u>4.1. A kiadmányozási jogkör gyakorlása</u>	<u>45</u>
<u>4.2.A kiadmányozás szabályai</u>	<u>45</u>
<u>5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása,</u>	<u>46</u>
<u>a beszámolás rendje.....</u>	<u>46</u>
<u>5.1. A nevelőtestület tagjai és jogköre.....</u>	<u>46</u>
<u>5.1.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik.....</u>	<u>47</u>
<u>6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....</u>	<u>47</u>
<u>7. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat,</u>	<u>49</u>
<u>és a tájékoztatás formái.....</u>	<u>49</u>
<u>8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....</u>	<u>51</u>
<u>9. Intézményi védő és óvó előírások.....</u>	<u>53</u>
<u>9.1 Gyermekbalesetek.....</u>	<u>54</u>
<u>9.2. Az óvodavezető, óvodapedagógusok, és más alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében.....</u>	<u>55</u>
<u>9.3. Gyermekvédelmi feladatok.....</u>	<u>55</u>
<u>10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....</u>	<u>57</u>

<u>11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....</u>	<u>60</u>
<u>12. Ünnepek, megemlékezések rendje.....</u>	<u>60</u>
<u>13. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....</u>	<u>61</u>
<u>13.1. Az alkalmazottak helyiség használata</u>	<u>62</u>
<u>13.2. A gyerekek helyiség használata.....</u>	<u>62</u>
<u>13.3. A berendezések használata.....</u>	<u>62</u>
<u>13.4. Karbantartás és kártérítés.....</u>	<u>62</u>
<u>14. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok</u>	<u>63</u>
<u>15. A nevelési időn túl szervezett foglalkozások formái és rendje.....</u>	<u>63</u>
<u>15.1. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje.....</u>	<u>64</u>
<u>16. Az óvodában folyó reklámtevékenység szabályai.....</u>	<u>64</u>
<u>17. Az intézmény működésének egyéb szabályai.....</u>	<u>65</u>
<u>18. A dohányzás rendje.....</u>	<u>66</u>
<u>19. Hivatali titok megőrzése.....</u>	<u>66</u>
<u>20. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....</u>	<u>67</u>
<u>20.1. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei</u>	<u>67</u>
<u>20.2. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülhet:</u>	<u>67</u>
<u>20.3. Nem részesülhet kereset-kiegészítésben a közalkalmazott, ha a feltételeknek egyébként megfelelne, de</u>	<u>67</u>
<u>20.4. Óvodapedagógus.....</u>	<u>68</u>
<u>20.5. Nem pedagógus munkakörben dolgozók esetén</u>	<u>68</u>
<u>21. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok.....</u>	<u>69</u>
<u>hitelesítésének rendje</u>	<u>69</u>
<u>22. Tájékoztatás az intézményi dokumentumok nyilvánosságáról.....</u>	<u>69</u>
<u>JOGSZABÁLYI ALAPOK.....</u>	<u>70</u>
<u>Regenbogen Német Nemzetiségi Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata.....</u>	<u>71</u>
<u>1. A Fiókkönyvtári működési szabályzata.....</u>	<u>74</u>
<u>2. A fiókkönyvtár könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata.....</u>	<u>76</u>

<u>2.1. Bevezető.....</u>	<u>76</u>
<u>2.2. A könyvtárhasználat és feltételei és az ehhez kapcsolódó szabályok</u>	<u>76</u>
<u>2.2.1. Beiratkozás, regisztrálás</u>	<u>76</u>
<u>2.2.2. A beiratkozáshoz használt dokumentumok.....</u>	<u>77</u>
<u>2.2.2.1 Beiratkozási, regisztrálási adatok</u>	<u>77</u>
<u>2.2.2.2. Olvasójegy</u>	<u>77</u>
<u>2.2.3. A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése</u>	<u>77</u>
<u>2.2.4. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése</u>	<u>78</u>
<u>2.2.5. A reklamációk kezelése.....</u>	<u>78</u>
<u>2.2.6. A könyvtári dokumentumok helyben használata.....</u>	<u>78</u>
<u>2.3. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése.....</u>	<u>78</u>
<u>2.3.1. A kölcsönzés szabályai.....</u>	<u>78</u>
<u>2.3.2. Könyvtári dokumentumok előjegyzése.....</u>	<u>79</u>
<u>2.4. Könyvtárközi kölcsönzés</u>	<u>79</u>
<u>2.4.1. Az intézménybe beiratkozottak részére.....</u>	<u>79</u>
<u>2.4.2. Más könyvtárak részére</u>	<u>79</u>
<u>2.5. Tájékoztatás</u>	<u>79</u>
<u>2.6. Helyi nyilvánosság:.....</u>	<u>80</u>
<u>2.7. Egyéb szabályok</u>	<u>80</u>
<u>2.8. Számítógép-használati szabályzat</u>	<u>80</u>
<u>3. Az intézmény működésének főbb szabályai.....</u>	<u>81</u>
<u>3.1. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése</u>	<u>81</u>
<u>3.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....</u>	<u>81</u>
<u>3.3. Szabadság.....</u>	<u>82</u>
<u>3.4. A munkaviszonyban álló dolgozók díjazása</u>	<u>82</u>
<u>3.5. Kapcsolattartás.....</u>	<u>82</u>
<u>3.6. Munkaidő beosztása.....</u>	<u>82</u>
<u>3.7. Kártérítési kötelezettség.....</u>	<u>82</u>

<u>3.8. Anyagi felelősség</u>	<u>82</u>
<u>3.9. Ügyiratkezelés rendje.....</u>	<u>83</u>
<u>3.10. A helyettesítés rendje.....</u>	<u>83</u>
<u>JOGSZABÁLYI ALAPOK.....</u>	<u>83</u>
<u>MELLÉKLET.....</u>	<u>84</u>

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak: **érvényre juttatása**, az intézmény **jogszerű működésének biztosítása**, a **zavartalan működés garantálása**, a **gyermeki jogok érvényesülése**, a **szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése**, az intézményi **működés demokratikus rendjének garantálása**.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1.3. Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

1.3.1. Az intézmény adatai

Az intézmény OM azonosítója:	201892
Adószáma:	15589772-2-19
TB száma:	
PIR száma:	589772
Költségvetési törzsszáma:	589772
KSH statisztikai számjele:	15589772-8520-322-19
Számlavezető pénzintézet:	OTP Bank Nyrt.
Címe:	8400 Ajka Szabadság tér 12.
Bankszámlaszáma:	11748038-15589772
Jogállás:	Önálló jogi személy

1.3.2. A Regenbogen Német Nemzetiségi Óvoda és Művelődési Ház Alapító Okiratában foglaltak

Kelte: 2013. január 1.

Száma: 185/ 2012. (XII.13.) Kt.

Az intézmény megnevezése:

Regenbogen Német Nemzetiségi Óvoda és Művelődési Ház

Az intézmény működési területe:

Ajka város közigazgatási területe

Székhelye, címe: 8447 Ajka, Gyepesi utca 3.

Telephelyei:

Regenbogen Német Nemzetiségi Óvoda 8447 Ajka, Gyepesi utca 3.

Regenbogen Német Nemzetiségi Művelődési Ház 8447 Ajka, Nyíres utca 26.

Jogelődjei:

Simon István Általános Művelődési Központ Német Nemzetiségi Óvodája

Az intézmény alapítója:

Községi Jegyzőség Ajkarendek

Az alapítói jog gyakorlója:

Ajka Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

8400 Ajka, Szabadság tér 12.

Alapítás ideje: 1913. VII

Irányító, fenntartó szerv:

Ajka Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

8400 Ajka, Szabadság tér 12.

Az intézmény típusa:

többcélú közoktatási intézmény, óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése,

többcélú közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

Típus szerinti besorolás:

A tevékenységek jellege alapján: Közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája: Közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Az intézmény gazdálkodási formája:

Teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait együttműködési megállapodás alapján a Városi Intézmények Működtető Szervezete látja el.

Az intézmény szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységét az alábbi szakfeladaton végzi:

- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
- 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
Sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
- 562312 Óvodai intézményi étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulatok elszámolásai
- 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 856099 Egyéb oktatási kiegészítő tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Vezetője igazgató, akit Ajka város Önkormányzat Képviselő testülete határozott időre-5 évre- bíz meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) kormányrendelet szerint. A vezető tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója: Ajka Város Önkormányzatának Képviselő –testülete.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony 2012, évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint az 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Engedélyezett kapacitás, férőhelyek száma:

Óvodai gyermeklétszám: 50 fő

Csoportok száma: 2

Az intézményi feladatellátás forrásai:

- önkormányzati költségvetési támogatás
- normatív állami támogatás
- térítési díjak bevétele
- egyéb saját bevétel

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Ajka város Önkormányzata által használatba adott ingatlan, ingó és egyéb vagyon. A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkori éves leltára tartalmazza

A vagyon feletti rendelkezés joga:

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához használhatja a vonatkozó központ-, és a tulajdonosi, fenntartói önkormányzati vagyonrendeletben meghatározottak szerint.

1.4. Az intézmény bélyegzőinek lenyomatai, használóik

A Regenbogen Német Nemzetiségi Óvoda és Művelődési Ház jogosult Magyarország címerével ellátott körbélyegző használatára, melynek lenyomata:

A 2db körbélyegző használatára jogosultak az alábbi munkakörben dolgozók:

Intézményvezető

Gazdasági vezető

Az alkalmazott hosszú bélyegző lenyomata:

Az alkalmazott hosszú bélyegző használatára jogosultak az alábbi munkakörben dolgozók:

Intézményvezető

1.5. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a (1) bekezdésének c) pontja alapján az intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló közalkalmazottnak kell két évente vagyonyilatkozatot tenni.

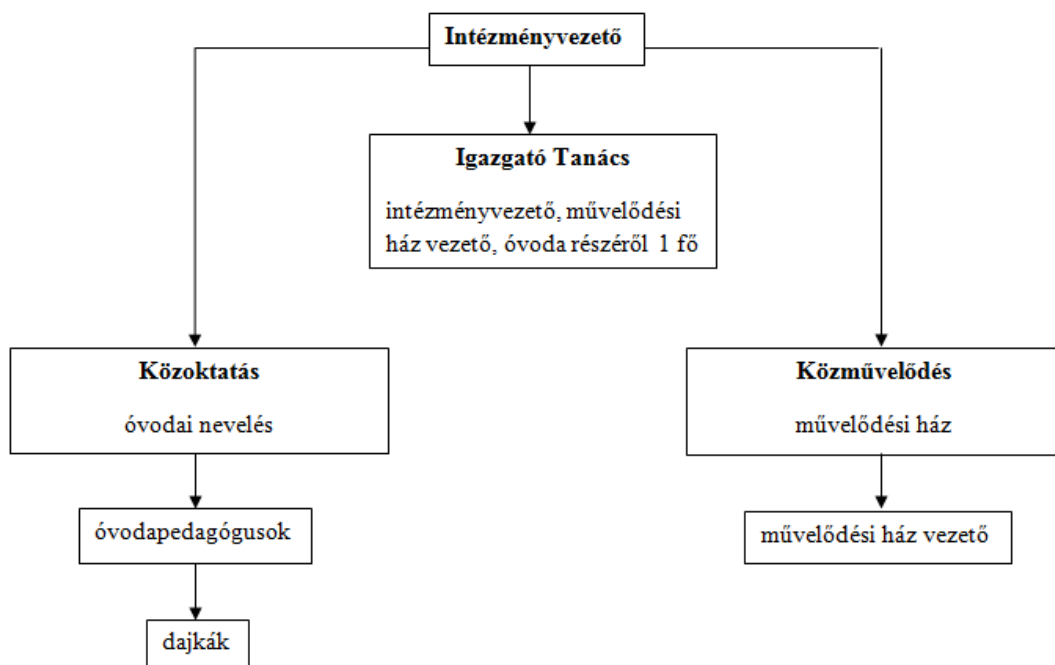
Vagyonyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör:

- az intézmény igazgatója;
- a művelődési ház vezetője

Az igazgató vagyonyilatkozatának őrzése a fenntartó feladata, az intézményegység vezető vagyonyilatkozatának őrzése az igazgató feladata.

2. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere

2.1. SZERVEZETI VEZETÉSI ÁGRAJZ



2.2. Az intézmény engedélyezett dolgozói létszáma:

	Közös	Óvoda	Művelődési	Összes
--	-------	-------	------------	--------

			Ház	en
Igazgató (és óvodavezető)	1			1
Intézményegység vezető			1	1
Óvodatitkár/ 4 órában /		1		1
Óvodapedagógus (vezető nélkül)		3		3
Dajka		2		2
ÖSSZESEN	1	6	1	8

2.3. Intézményegységek:

- Óvoda
- Művelődési ház

2.3.1. Regenbogen Német Nemzetiségi Óvoda

Az óvoda engedélyezett létszáma 50 fő. A székhelyen rendelkezik, 2 csoportszobával, kiszolgálóhelyiségekkel.

Az óvoda élén magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, akit az óvodavezetői feladatokat is ellátja.

Az intézményegység feladata az integráción belül:

- A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály nevelését. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről.
- Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az intézmények közötti átmenet legjobb módjait, gondoskodik ezek megvalósításáról.
- Gondoskodik a fejlődésükben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról.
- Hátránykompenzációs munkát végez, különösen a HH és HHH gyermekek érdekében.
- Gondoskodik a szakértői bizottságok által integrálható gyermekek neveléséről, gondozásáról
- (SNI, BTM).
- Megfelelően felhasználja az művelődési ház közművelődési lehetőségeit.

Az óvoda működésének részletes szabályait az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

2.3.2. Regenbogen Német Nemzetiségi Művelődési Ház

Rendelkezésre áll 1 színházterem, 2 klubszoba, 1 könyvtár, 1 irodahelyiség, valamint kiszolgálóhelyiségek.

A művelődési ház élén intézményegység-vezető áll, akit a művelődési ház vezető elnevezés illet meg, alkalmazásáról és kinevezéséről az intézményvezető dönt.

Az intézményegység feladata az integráción belül:

- Tevékenységszervezéssel segíti az óvoda integrált szocializációs fejlesztő munkáját az óvodai foglalkozásokon és a szabadidőben.
- Az intézményegységgel együttműködik, rendezvényeiket összehangolják, lehetőség szerint elkerülik a párhuzamosságokat, közös programokat hoznak létre.
- Önálló programokat, rendezvényeket szervez, bonyolít.
- A fenntartó közművelődési határozatában foglaltaknak eleget tesz.

A Művelődési Ház működésének részletes szabályait az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza

2.4. Gazdálkodás, üzemeltetés

A Regenbogen Német Nemzetiségi Óvoda és Művelődési Ház pénzügyi, gazdálkodási feladatait Ajka Város Képviselőtestülete által létrehozott Városi Intézmények Működtető Szervezete (VIMSZ) látja el.

Gondoskodik az épületek és a berendezések karbantartásáról, felújításáról, biztosítja az intézmény zavartalan működését.

3. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, (óvodavezető), és a művelődési ház vezetője látja el.

Az intézmény vezetését igazgatótanács segíti.

3.1. Az igazgató

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki

- az óvoda vezetését is ellátja
- a jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügyigazgatási feladatokat.

- felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- gondoskodik az intézmény 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 az igazgatótanácsot, előkészíti az igazgatótanács jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat,
- vezeti és előkészíti a szakalkalmazotti értekezletet,
- gyakorolja – az illetékes intézményegység-vezető egyetértésével – az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányításához tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört,
- figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát,
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- gondoskodik a gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint 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,
- gondoskodik az óvoda szülői szervezetének működési feltételeinek biztosításáról, vele tervszerű együttműködést alakít ki,
- gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel,
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

3.2. Az igazgatói hatáskörök átruházása

Az intézmény igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át, ellenőrzési, felügyeleti jogát fenntartva:

- a képviseleti jogosultság köréből:
az intézményegység szakmai képviseletét az intézményegység-vezetőre
- gazdálkodási jogköréből:
az igazgató gazdálkodási jogköréből nem ruház át feladatokat

3.3. Az intézményegység-vezető (művelődési ház vezetője)

- Megbízásáról az igazgatótanács dönt. Felette a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.
- Irányítja, szervezi az intézményegység szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményegységet.
- Dönt az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyekben a döntés nem tartozik az intézmény más közösségének hatáskörébe.
- Végzi a gazdálkodás területén a vezető részére előírt ellenőrzéseket, valamint az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és a gazdasági ügyintézőhöz eljuttatják az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Felelős a feladatok ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért.
- Az igazgató biztosítja számára a takarékos gazdálkodáshoz szükséges adatokat, a költségvetés betartása felelősségi körébe tartozik.
- A művelődési ház vezetője koordinálja 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.
- Tevékenységéről az intézmény igazgatójával előzetesen folyamatosan egyeztet.
- Részt vesz és közreműködik az intézmény könyvtári tevékenységében.

3.4. A kiadmányozási (alírási) jogkör gyakorlása

- Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az intézményben eltöltött legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus írja alá.
- A művelődési ház vezetője aláírási jogköre az intézményegység tevékenységi körén belüli tájékoztatókra, könyvtári megrendelésekre, levelezésre és az adatszolgáltatásokra terjed ki.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az igazgató a másik a gazdasági ügyintéző.
- Az igazgató által aláírt levelekben aláírása mellett „Regenbogen Német Nemzetiségi Óvoda és Művelődési Ház Ajka Gyepesi utca 3.” feliratú körbélyegzőt használnak. A bélyegzők használatát a bélyegző nyilvántartás szabályozza.

3.5. A helyettesítés rendje

- Az intézményigazgatót távollétében az intézményben eltöltött legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.
- Pénzügyi és gazdálkodási ügyekben helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el.
- Az intézményigazgató és az általános helyettesítésével megbízott vezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik.
- Az intézményegység-vezető helyettesítési rendjét az egység működési szabályzata tartalmazza.

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

4. Az igazgatótanács, vezetői testület létesítése, működési elve, jogköre, a szakalkalmazotti és az alkalmazotti értekezlet

4.1. Az igazgatótanács

Operatív ügyekben az intézményigazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testület elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményigazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működik.

Törvényi szabályozás szerint.

Elnöke: az igazgató.

Tagjai: a művelődési ház vezetője, az óvoda közalkalmazottjai által választott 1 fő

Az igazgatótanács dönt:

- az intézményegység-vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről
- az intézményegység-vezető megbízásáról
- az intézményegység-vezetői megbízás visszavonásáról
- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról

Állást foglal:

- a pénzeszközöknek a költséghelyek közötti átcsoportosításáról, a költségkeretek és maradványok felosztásáról
- az intézmény éves munkatervéről, belső szabályzatokról, képzési, továbbképzési, szabadságolási tervről
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézményigazgató állásfoglalást kér, illetve amiben az óvoda szülői szervezete javaslatot tesz.

Gyakorolja: a szakalkalmazotti értekezlet által átruházott döntési, véleményezési hatásköröket

Véleményezi:

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

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

Feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítésében

Az igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről.

Az alkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell.

Az igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában tartandó értekezletet, amelyet az előkészítő bizottság végez.

Összehívása

Az igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – negyedévenként az intézményigazgató hívja össze.

Rendkívüli igazgatótanácsi értekezlet összehívására kerül sor, ha azt egyik tagja az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt a vezetői tanács vagy az intézményigazgató szükségesnek ítéli meg.

Határozatképessége

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a 75%-a jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményegység-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához az igazgatótanács tagjai 2/3-ának titkos szavazás keretében adott igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy (pl.: érintettség a saját álláshelyről szavazás, illetve a saját személyről való szavazás,) a szavazásban nem vehet részt.

Az intézményegység vezető saját intézményéről nem szavaz. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. Üléseiről jegyzőkönyv készül.

4.2. A szakalkalmazotti értekezlet

Jellege és összetétele

- Nevelési-oktatási és közművelődési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.
- Tagjai: Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, alkalmazottak
- Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:
 - o óvodapedagógus
 - o a vezetői munkakörök

A döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai-művelődési programjának elfogadása
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása
- az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a szakalkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok (szakalkalmazottak) megválasztása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Véleményezés és javaslattevés

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

Bizottság létrehozása

A szakalkalmazotti értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a közoktatási törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

Összehívása, határozatképesége

- A szakalkalmazotti értekezletet általában évente kétszer, a nevelési év indításakor és a szorgalmi időszak végén kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri az intézményigazgatótól.
- A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

Az óvodai nevelőtestület

Az óvodai nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete a nevelési oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az intézmény szakalkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

4.3. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

Tagjai

Az alkalmazotti közösséget az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Véleményezési joga, összehívása

- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.
- Az alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer, a nevelési év indításakor vagy zárásakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 20 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Határozatképessége

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

5. Az intézményegységek és szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az intézmény működési alapelveit, továbbá az intézményegységek együttműködésének elveit részletesen tartalmazza az intézmény pedagógiai-művelődési programja.

A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen (negyedévente) összehívott igazgatótanács értekezlete.

Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.

A különböző részterületeken elért eredményeket az igazgatótanács vizsgálja, összességében pedig – mint az intézmény munkáját összefoglaló értékelés egyik területe – a szakalkalmazotti értekezlet elé kerül.

A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a havonta egy alkalommal vezetői megbeszélés (szükség esetén gyakrabban), indokolt esetben napi szinten konzultáció személyesen, telefonon, internet segítségével.

Az intézmény igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

Az igazgató a közalkalmazottnak közvetlenül vagy felettese útján ad utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.

6. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetők számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a munkavégzésről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a nevelő-oktató munkára
- a szabadidős foglalkozásokra (szakkörök, klub-, könyvtári-, közművelődési-, tanfolyamok),
- az intézményegységek által szervezett egyéb rendezvényekre,

Az ellenőrzés módszerei:

- Beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az intézményvezető testületi szerve az intézményegység tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.
- Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről jegyzőkönyv készül. A hibák javításának ellenőrzése utóellenőrzéssel történik.
- Az intézményvezető ellenőrzési joga kiterjed valamennyi szervezeti egységre.
- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezető szakmai munkáját.

7. A vezetők és a szülői szervezetek, valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szülői szervezetének (óvodai) működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, az iratok kezelése és megőrzése) az igazgató feladata.

Az együttműködés tartalmát és formáját az intézményvezető a munkaterv, előkészítési fázisában egyeztetik.

A jogszabályból következő, az intézmény egészét érintő ügyekben az igazgató felelős az intézmény SZKV elé kerülő előterjesztésekért.

Az intézmény SZKV elnökét meg kell hívni a szakalkalmazotti értekezletre, az alkalmazotti értekezletre, valamint a nevelőtestületi értekezletre azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az SZKV-nak egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. Az SZKV

elnöke meghívható és tanácskozási joggal részt vehetnek az igazgatótanács ülésein (amennyiben őket, illetve a gyermekeket érintő ügyek kerülnek tárgyalásra), valamint a vezetői megbeszélés a munkatervi javaslatokat összeállító ülésén.

Ha az SZKV az intézmény vagy valamely intézményegység működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a szakalkalmazotti értekezlet, illetileg az, óvodai nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, az igazgató dönt a vélemény és javaslat előzetes vezetői, szakmai vagy igazgatótanácsi megtárgyalásáról. A javaslat szakalkalmazotti, nevelőtestületi előterjesztését az igazgató, szervezi meg.

Az óvodában működő szülői közösségek részére az intézményigazgató évente egy alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról

8. A működés rendje

8.1. Nyitva tartás

Az intézmény székhelyén a bejáratot hétfőtől péntekig a dajka és az óvodapedagógus reggel 6 órakor nyitja és este 18 órakor a takarító zárja. A reggeli nyitás után az épületbe a beosztásuk szerint munkát végzők léphetnek be. A gyermekek fogadását az óvoda működési szabályzata állapítja meg.

Nyitvatartási idők az intézmény-egységekben a működési szabályzatokban rögzítettek szerint. Hivatali idő az: intézmény székhelyén 8–16 óráig tart.

A nyitva tartás, tanítási szünetek alatt, továbbá a pihenőnapokon (szombat, vasárnap), munkaszüneti napokon a közművelődési program szerint történik.

Az intézményegységek működésének rendjét az egységek működési szabályzata állapítja meg.

8.2. A vezetők benntartózkodása

A hivatali nyitvatartási időben az igazgató vagy az őt helyettesítő személy az intézmény székhelyén tartózkodik.

A hivatali nyitvatartási időn túl a művelődési ház vezetője, az ügyeleti rend szerinti, felel a tanfolyamok, foglalkozások, programok rendjéért.

Az intézményegységek vezetői benntartózkodásának rendjét a saját működési szabályzatuk állapítja meg.

8.3. A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok

Az alkalmazottak munkaidő beosztását az óvoda és a művelődési ház éves munkaterve tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el minden év szeptember első hetére.

Munkarendjük változhat:

- szorgalmi időben
- nyári szabadság ideje alatt
- a tavaszi, téli szünet ideje alatt
- munkanap áthelyezésekor.

Befolyásolja:

- gyermeklétszám
- betegállomány
- szabadságfeladatok
- szülői igények
- egyéni kérések figyelembe vétele
- továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás.

Az intézmény minden dolgozója köteles a munkakezdés előtt negyed órával megérkezni a munkahelyére.

Jelenlétüket, kötelező órájukat, a munkavállaló részére járó 20 perc munkaközi szünetet az intézmény által elfogadott jelenléti íven igazolják. A jelenléti íven jelenik meg a távollétek ideje és oka. A jelenléti íveket a hónap utolsó munkanapján kell leadni a vezetőknek

A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvoda vezetőjének kell leadni; A dolgozóknak a munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időben kötelesek a vezetőnek jelenteni. A helyettesítési rend elkészítése az óvodavezető feladata.

A munkaközi szünet nem munkaidő.

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

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

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez.

Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A különböző tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben.

A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.

A művelődési ház tereit, a klubszoba használatát civil csoportok előzetes egyeztetés alapján kérhetik a közművelődési intézményegységben.

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

Az engedélyezett vásárok, bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

A művelődési ház helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik

A szülők fogadásának rendjét a nevelési intézményegység működési szabályzata rögzíti.

Az óvodában idegen csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhat.

A nevelési-oktatási intézményegységben ügynöki tevékenység nem folytatható. Kivételt az intézményvezető tehet, ha a tevékenység az intézmény felnőtt dolgozóira vonatkozik.

Helyhatósági választások alkalmával a nevelési-oktatási intézményegység épületeinek igénybevétele a fenntartóval történő egyeztetés alapján külön, esetileg meghatározott szabályok szerint kerül megállapításra.

10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja;

Az intézmény széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, szakmai és társadalmi szervezetekkel, valamint az egyházakkal.

A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az intézmény igazgatója határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.

Az intézményegység vezetők szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.

Az intézményegységek külső kapcsolatainak rendszerét, formáját és módját a működési szabályzatuk tartalmazza.

11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az intézmény részt vesz a közösségi ünnepnapok szervezésében, a hagyományok ápolásában

Az ünnepek, megemlékezések a HPMP-ben vannak felsorolva

A hagyományok ápolása minden intézményegységben a kialakított gyakorlatnak megfelelően az éves munkatervben megfogalmazottak alapján történik.

12. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden épületében az arra kijelölt helyen elsősegélynyújtó dobozt kell elhelyezni, melynek tartalmát az épületenként kijelölt személyeknek folyamatosan ellenőrizniük, és a hiánypótlásról gondoskodniuk kell.

Az óvoda saját működési szabályzatában határozza meg a vezető 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.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátás rendje

Az intézmény minden közalkalmazottja köteles:

- alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági,
- azt követően évente időszakos,
- szükség szerint, soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni,
- munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal a munkáltató költségére igazoltatni.

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát a Magyar Imre Kórház Foglalkozás Egészségügyi Szolgálat látja el.

13. 1. Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az intézkedésre jogosult intézményvezetőnek és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi.

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményről az intézményegység-vezető az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Minden dolgozó köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt, bejelentést, katasztrófa helyzetre utaló eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

Bombariadó esetén az intézmény érvényes Bombariadó terve szerint kell eljárni.

A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény prevenciók terve tartalmazza.

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok

Az intézmény Pedagógiai-művelődési Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, és a Házi rend az intézményegységek vezetőinél kerülnek elhelyezésre.

A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, megtekinthetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az igazgató adhat.

Az intézményegységek vezetői saját egységük programjairól, működési szabályzatairól, házi rendjéről adnak tájékoztatást.

Az intézménnyel kapcsolatban kizárólag az intézményvezető engedélyével tehet nyilatkozatot bármelyik dolgozó a médiákban.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

16. Reklámtevékenység

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

- A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:
 - o a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
 - o a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
 - o az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti, a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például 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 épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez
- önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az intézményigazgató személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.
- 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 igazgató személyesen ad engedély

17. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-ben nem szabályozott, de kötelezően rendezendő kérdések az intézményegységek működési szabályzatában találhatóak.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

A felülvizsgálat szabályai, rendje

Az intézmény szakalkalmazotti 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 szakalkalmazotti közösség véleményt alkot 15 napon belül. Majd a teljes eljárásrend szerint lehet a változtatást megtenni.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az ÁMK azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az ÁMK-val, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az intézmény előírásai vonatkoznak az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója és az intézmény külső használóira.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetén munkáltatói jogkörében intézkedhet

Regenbogen Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

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

Intézményi adatok

Név: Regenbogen Német Nemzetiségi Óvoda és Művelődési Ház

Intézményegysége: Regenbogen Német Nemzetiségi Óvoda

Címe: 8447 Ajka, Gyepesi u 3.

Csoportok száma: 2.

Férőhelyek száma: 50 fő.

Közalkalmazottak összes létszáma: 7 fő.

Pedagóguslétszám: 4 fő.

1. A működés rendje

1.1. Működési rendet meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat (Lásd közös rész.)
- Helyi Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házi rend
- Éves óvodai munkaterv

A Helyi Nevelési Program meghatározza:

- az óvodában folyó nevelés és fejlesztés célját,
- az óvoda helyi nevelési tervét, ennek keretén belül az egyes tevékenységi formákat, a fejlesztéseket, az előírt követelményeket,
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését, segítő tevékenységeket,
- a halmozottan hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és fejlesztését meghatározó irányelveket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

A nevelési programot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményének figyelembe vételével, - a fenntartóra vonatkozó többletkötelezettség esetén- annak egyetértésével válik érvényessé.

A nevelési programot nyilvánosságra kell hozni, azt a szülőkkel meg kell ismertetni.

Az érdeklődő szülők a csoportokban található példányt megtekinthetik.

Az intézmény munkaterve határozza meg:

- a nevelési év kiemelt feladatait,
- a nevelési év helyi rendjét (nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását),
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját és témáját,
- a munkatársi értekezletek gyakoriságát és témáját, a szülői értekezletek rendjét,
- az év eseménynaptárát,
- a feladatellátási tervet,
- az ellenőrzési, mérési és értékelési feladatokat,
- a kapcsolattartás formáit,
- a gyermekvédelmi feladatokat.

1. 2. A nevelési év helyi rendje (Az óvoda munkarendje)

A nevelési év szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart, mely két részből a szorgalmi idő és a nyári időszakból áll.

A nyári időszakban a csoportok összevontan működnek.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartóval történő egyeztetés alapján a nyári zárva tartás alatt szünetel. Ez idő alatt történik az óvoda felújítása, karbantartása, nagytakarítása.

A nagytakarítási munkák idején – előzetes egyeztetés alapján - az Ajka Városi Óvoda nyitva tartó óvodája fogadja a gyermekeket.

A szülők igényeit figyelembe vesszük, a gyermekek elhelyezéséről gondoskodunk a nyári időszakban.

A nagytakarítás időpontját a szülőkkel legkésőbb február 15-ig közöljük.

December utolsó hetében, illetve munkanap áthelyezés esetén a szülők igénye a gyermeklétszám és gazdaságosság figyelembevételével működtetjük az óvodát.

A nevelés nélküli munkanapok száma nevelési évenként nem haladhatja meg az 5 napot.

Ez idő alatt szükség esetén a gyermek felügyeletéről gondoskodunk, ügyeleti csoportban történő elhelyezéssel.

A nevelés nélküli napokról 7 munkanappal a zárva tartást megelőzően a szülőket értesítjük.

A jegyző a törvény alapján meghatározott feltételek fennállása esetén – járvány, természeti csapás – a településen működő nevelési, oktatási intézményekben rendkívüli szünetet rendelhet el.

1.3. A dolgozók munkarendje

1.3.1. Az **óvodavezető** heti kötelező munkaideje 40 óra, munkaidő-beosztása az ellátandó feladatok függvényében változhat.

Az **óvodapedagógusok** heti kötelező munkaideje 40 óra, melyből 32 órát csoportban kell eltölteni, a fennmaradó 8 óra pedig az egyéb, csoporton kívüli, neveléssel összefüggő feladatok ellátására kell fordítani. Ezt az időt a feladatok jellegétől függően lehet óvodán kívül és belül is eltölteni.

Az óvónők délelőtti és délutáni műszakban, heti váltásban látják el feladataikat, ettől eltérően csak alapos indoklás mellett, vezetői engedéllyel lehet dolgozni. Jelenlétüket, kötelező órájukat, a munkavállaló részére járó 20 perc munkaközi szünetet az intézmény által elfogadott jelenléti íven igazolják. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje és oka. A munkaközi szünetet a délelőtti óvónő a váltótárs megérkezése után, a délutáni pedig a váltótárs távozása előtt veheti igénybe.

A napi munkaidő-beosztás a munkarend szerint történik, amit az óvodavezető készít el, és a nevelői szobában helyez el.

A csoportban dolgozó **dajkák** heti munkaideje szintén 40 óra, melyet teljes egészében az óvoda épületében kell eltölteni. Munkaidő-beosztásuk 2 műszakban történik, az öltözőben kifüggesztett munkarend szerint. A munkaközi szünetet a dajkák a gyermekcsoport kötött tevékenysége idején vehetik igénybe.

Az **óvodatitkár** heti munkaideje 20 óra, melyet teljese egészében az óvoda irodájában kell eltöltenie.

1.3.2. Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető készíti el.

Csoportváltás háromévente történik.

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkakezdekor a munkavégzésre, rendelkezésre álljanak.

A munkába történő érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírásukkal igazolni kell.

Távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvoda vezetőjének kell leadni.

A dolgozóknak a munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időben kötelesek a vezetőnek jelenteni. A helyettesítési rend elkészítése az óvodavezető feladata.

Munkaidőben a dolgozó csak különlegesen sürgős esetben a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Az óvodapedagógus hiányása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését.

Csak érvényes egészségügyi kis könyvvel végezheti minden dolgozó a munkáját

A pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekekkel, összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az alkalmazott nem kényszeríthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

Az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a szabályzatokban meghatározottak szerint az oktatási jogok országgyűlési biztosához forduljon.

Minden ember joga, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, és hatékony jogvédelemben részesüljön.

Az egyenlő bánásmód követelményét az oktatási intézmények jogviszonyaik létesítése során kötelesek megtartani.

Pedagógus-továbbképzésen illetve az óvodai étellel kapcsolatos (pl. higiéniai, munkavédelmi, stb.) képzéseken, előadásokon való részvétel esetén a csoportban töltendő idő nem sérülhet, de a fennmaradó időbe (heti 8 óra) beszámítható.

1.4. Az óvoda nyitva tartása, a gyerekek felügyeletének ellátása

Az óvoda nyitva tartását - szülői igények alapján- a fenntartó határozza meg

Az óvoda 5 napos munkarendben dolgozik.

Az óvoda nyitva tartása:

Naponta: 06:00 – 16:00

Az intézmény székhelyén a bejáratot reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus és dajka nyitja és délután az őket váltó szak zárja.

Rendezvények estén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt a gyerekek korlátozás nélkül az óvodában tartózkodhatnak. Amennyiben a szülő a nyitvatartási idő végéig nem viszi el gyermekét az óvodából, a következő eljárásrendet kell követni:

1. a szülő értesítése telefonon
2. 1 óra elteltével a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése
3. az óvodavezető értesítése
4. jegyzőkönyv felvétele az eljárásról (az érintett óvodapedagógus és a vezető feladata)

A gyermeket az óvodapedagógus nem viheti el az óvodából.

1.5. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése

A hivatalos ügyek intézése az intézmény székhelyén, a vezetői irodában történik 8-16 óráig.

A közoktatás információs rendszerébe (az adatok statisztikai célú felhasználása), kormányrendeletben meghatározottak szerint – köteles az óvoda adatokat szolgáltatni, közreműködik e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Minden óvodai dolgozó KIR információs azonosító kártyával rendelkezik.

(Az adatkezelés, és a hivatalos iratok kézbesítése (bírószági és államigazgatási eljárás során küldött iratok) és titoktartás részletes szabályozása az Iratkezelési Szabályzatban kerül rögzítésre).

1.6. A vezetők benntartózkodása

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerülhet meghatározásra.

Az óvodai nyitvatartási időn belül 08:00 és 16:00 óra között egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodni. A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítést – külön megbízás alapján – egy óvodapedagógus látja el.

2. Belépés és benntartózkodás rendje

Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy a gyermek érkezése és távozása idején.

Az óvodába érkező nem óvodás gyermekért a szülő felelős, és az épületen belül kizárólag az adott csoport öltözőjében tartózkodhat.

Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, írásos meghatalmazás benyújtása mellett adható át számára az adott csoportból a gyermek.

A belépés és benntartózkodás megilleti:

- az intézménybe járó gyermekek szüleit szülői értekezlet, fogadóórák, játszó és munkadélután, ünnepek alkalmával.
- az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékozási céljából.
- a meghívottakat az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelenti be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

- A szakmai célból (előadás, továbbképzés, konferencia) érkező látogatók előzetes időpont egyeztetés szerint tartózkodhatnak az intézményben.
- Levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás céljából keresik fel az intézményt.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az intézménybe érkező egyéb látogatókat minden esetben az óvodavezetőhöz, illetve az óvodavezető által megbízott személyhez kell kísérni.
- A Nevelési Tanácsadó szakemberei.

Az óvoda gyermekek által használt helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az óvoda nyitvatartási idejében párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Intézményi rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem árusítható

Az óvodában valamint az óvodán kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

3. Hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás

3. 1. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője a törvényi előírásoknak megfelelően magasabb vezetőnek minősül. Vezetői munkáját egyszemélyi felelősséggel, és a megbízott óvodapedagógus közreműködésével végzi.

Az óvoda vezetője - a hatályos jogszabályok és Ajka Város Önkormányzatának határozatai alapján - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az óvoda vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét.

Amennyiben az óvodának bármilyen oknál fogva nincs vezetője, a fenntartó intézkedéséig a megbízott óvodapedagógus látja el a vezetői feladatokat.

Az óvodavezető személyi feladatainak megosztása:

Az óvodavezető a pedagógiai munka szakmai irányítója. A tanügyigazgatási és a munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja,

A gazdálkodási és ügyviteli teendőket a Városi Intézmények Működtető Szervezete gazdasági ügyintézőinek közreműködésével látja el.

Az óvodavezető távollétében: az intézményben eltöltött legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus látja el a vezetői feladatokat. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Folyamatos információs kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek. Az óvodában történt eseményekről rendszeresen beszámol az óvodavezetőnek. Amennyiben hivatalos ügyekben nem tud dönteni a megbízott óvodapedagógus, telefonon vagy személyes megkeresés útján tájékoztatja az intézményvezetőt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője, megbízott óvodapedagógus közül egyiküknek – az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint - reggel 8 és délután 16 óra között a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia.

Ha indokolt esetben mindketten távol vannak az intézményből, írásban intézkednek a helyettesítés rendjéről, amelyet jól látható helyen kifüggesztenek.

A képviselet szabályai

1. A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1. jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevébe, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2. az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1. hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

5.2.2. intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:

a nevelési intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel az intézmény belső és külső partnereivel megyei, helyi gazdasági kamarával az intézmény székhelye szerinti egyházakkal munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel

5.3. sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

5.4. az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.2. Az óvodavezető

Felelős:

Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért

A takarékos gazdálkodásért

A pedagógiai munkáért

A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásért

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért

A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért

A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért

Az óvoda ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért

Az iratkezelési szabályzat, a felelősök, hatáskörök betartása felett felügyeletet lát el

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséért

Feladatai:

Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése és vezetése

A döntések végrehajtásának megszervezése, és ellenőrzése

A nevelőmunka irányítása, és ellenőrzése

A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

A munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, valamint a szülői szervezettel történő együttműködés

Kötelezettségvállalási, munkáltatói, jogkör gyakorlása

Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben

A munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos, törvény által meghatározott jellemzések, minősítések elkészítése, és ennek ismertetése

Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete (a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat)

A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható – feladatok ellátása

Az SZMSZ és a házirend elkészítése, a szükséges módosítások elvégzése.

A gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért,

A gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának az irányításáért, megszervezéséért

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat

Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását. Elkészíti a helyettesítési rendjét.

Vezeti a nevelőtestületet.

Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.

Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat

Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői, illetve a szülői szervezettel.

A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.

Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői, illetve a szülői szervezettel.

A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.

Gondoskodik a leltár elkészítéséről

Elkészíti a szabadságolási tervet

3. 3. Az óvodavezető közvetlen munkatársai

3.3.1. Óvodapedagógusok

Munkaköri kötelességük, hogy a jogszabályban meghatározott, a Köznevelési Törvényben előírt és a munkaköri leírásban részletezett feladataikat ellássák.

Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az Óvoda Pedagógiai Program, és az éves Munkaterv.

Közvetlen felettesüket azonnal tájékoztatják a problémákról, hiányokról, veszélyekről.

3.3.2. Óvodatitkár

Munkaköri kötelessége, az Intézményvezető segítése, az óvoda adminisztrációs tevékenységének ellátása, a munkaköri leírásában meghatározott feladatok elvégzése.

3.3.3. Dajkák

A dajka mindazokat a feladatokat elvégzi, amely szükséges a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Közvetlen felettesüket azonnal tájékoztatják a problémákról, hiányokról, veszélyekről.

Feladataikat az óvodavezető és az óvodapedagógusok irányításával végzik, melyek a következőkre terjednek ki:

- a gyermekek felügyeletében, gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartása.
- a konyhai feladatok elvégzése

Munkájuk során a HACCP rendszer elveit alkalmazzák, folyamatos dokumentációt vezetnek a felkészítés szerint.

A munkaköri leírás tartalmazza az elvárható magatartást, a részletes feladatokat, a munkavégzés helyét és az időbeosztást.

3.4. Ülések, értekezletek rendje

3.4.1. A nevelőtestület értekezletei

Az óvodát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. Az alábbi állandó értekezleteket, tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet;
- őszi és tavaszi szakmai értekezlet (ezek időpontját az éves munkaterv határozza meg);
- az aktuális, spontán felmerülő problémák megbeszélése céljából esetenként, úgynevezett operatív testületi, informatív értekezletekre is sor kerülhet;
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletein az elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

3.4.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető vagy megbízottja készíti elő. A nevelő-testület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programját, az SZMSZ-ét, a házirendjét, a munkatervét, valamint az óvodai munkára irányuló átfogó, elemző beszámolókat, és a SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. .

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezetet, illetve annak képviselőjét meg kell hívni.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és egy pedagógus hitelesíti.

3.5. Nevelőtestület belső rendezvénye:

- nevelés nélküli munkanapok: nevelésői értekezletek, tanulmányi kirándulások
- tapasztalatcserek
- szakmai napok szervezése
- szakmai továbbképzés szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása aktuális nevelési feladatokról
- pályakezdők, újonnan belépők felkarolása

3.6. Kapcsolattartás az alkalmazottakkal

Az intézmény közösségének tevékenységét a megbízott pedagógus és az intézményvezető fogja össze.

4. A vezető helyettesítésének rendje

Az óvodavezető akadályoztatása, távolléte esetén helyettesítését az intézményben eltöltött legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus látja el. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki

Folyamatos információs kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek. Az óvodában történt eseményekről rendszeresen beszámol.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megoldásával összefüggő, csak az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.1. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézményigazgató (az óvoda vezetője) jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az SZMSZ-ben meghatározott helyettese írja alá.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat óvodapedagógusnak, ügyintézőnek és vezetőnek is.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Pénzfelvétel, banki forgalom terén, csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyi osztályhoz bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

4.2. A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja az intézménynek.

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a melléletek száma

5. A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

6. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

7. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

8. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

5.1. A nevelőtestület tagjai és jogköre

A nevelőtestület a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási döntésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelési év folyamán tartott szakmai fejlesztést elősegítő nevelési értekezletek időpontját az éves munkaterv szabályozza.

5.1.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a helyi nevelési program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőiben eljáró pedagógusok kiválasztása,
- minőségi bérpótlék elveinek elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői és intézményegység-vezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni az egyes pedagógusok megbízásainak elosztása során, valamint a helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Az intézményt a külső kapcsolatokban az óvodavezető képviseli.

Külső kapcsolataink:

- Ajka Város Önkormányzata
- Ajka Város Német Nemzetiségi Önkormányzata
- Városi Intézmények Működtető Szervezete
- Regenbogen Német Nemzetiségi Művelődési Ház
- Simon István Német Nemzetiségi Általános Iskola
- Zeneiskola
- Nagy László Városi Könyvtár és Szabadidőközpont
- Városi Uszoda
- Katolikus Egyház
- Az intézményt támogató alapítvány

- Gyermekorvos – védőnői hálózat
- Polgármesteri Hivatal Gyámhatósága
- Családsegítő és Gondozási Központ
- Nevelési Tanácsadó
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában

1. A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési oktatási intézmény partnerintézményei.
2. A kapcsolattartás módjai:
 - 2.1. együttműködési megállapodás alapján
 - 2.2. informális megbeszélés, megegyezés szerint
 - 2.3. az intézmény munkatervében rögzítettek alapján
3. A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett gyermekek nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkatervben foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.
4. A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az óvodavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
5. A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.
6. A kapcsolattartás főbb formái:
 - az óvodavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az óvodapedagógusok a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon,

tanácskozáson, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a nevelőtestület kezdeményezésére;

- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges óvodai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;

- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról

- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

7. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat, és a tájékoztatás formái

A szülők az óvodában jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A Szülői Munkaközösséggel történő együttműködés szervezése az óvodavezető feladata.

Az óvodavezető és a Szülői Szervezet képviselője az óvodai munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg az együttműködés tartalmát és formáját.

Az óvodai szintű Szülői Munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoport szintű Szülői Szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, tart kapcsolatot.

A Szülői Munkaközösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben véleményezési jogosultsága van

A SZMSZ a szülői közösség részére jogokat biztosít.

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik:

A saját működési rendjének, és munkatervének elfogadása és tisztségviselőinek megválasztása.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

a) helyi nevelési programról,

- b) szervezeti és működési szabályzatról,
- c) házirendről

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a) az óvodai nevelési év rendje és annak elfogadása
- b) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját
- c) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- d) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- e) a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- f) az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- g) a munkatervnek szülőket is érintő részében
- h) az óvodában folyó hit és vallásoktatás idején helyének meghatározásában
- i) az óvodavezető pályázatának, szakmai programjának véleményezésére

Kezdeményezési és javaslattevési jogával élhet:

Az intézmény irányítását, az óvoda egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.

Javaslatot tehet szülői értekezlet összehívására és annak témájára.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor a szülői közösség képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A nevelő-oktatómunka feladatainak összehangolása, az együttműködés érdekében az alábbi lehetőségeket biztosítjuk:

- nyílt napok,
- nyilvános ünnepélyek,
- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- napi információk,
- faliújságon kifüggesztett információk,
- a gyermekvédelmi intézkedések,
- óvodai rendezvények,
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelői értekezleten.

A szülők képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.

A megbízott közalkalmazott a szülői szervezet értekezletén részt vesz, jegyzőkönyvet vezet.

A kapcsolattartás rendje: a szülői szervezettel évenként kétszer, ill. a szülői szervezet kezdeményezése alapján.

Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet vezetőjét félévenként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja: a nevelő-oktató munka minőségének szabályokkal való összhangjának megállapítása.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, mérése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodavezető minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

Az ellenőrzés kiterjed:

- valamennyi dolgozóra,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a dokumentumokra,
- az óvoda helyi nevelési programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására.

Az óvodavezető minden pedagógus munkáját egy nevelési év során legalább kétszer ellenőrzi és értékeli.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, a munkatervben rögzített előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás.

- Spontán ellenőrzések (problémák feltárása, reakciókészség, naprakészség)

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területeit,
- módszerét,
- az ellenőrzés idejét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető,
- szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A szabálytalanságok kezelési rendje:

A szabálytalanság észlelése esetén az óvodavezető vizsgálatot rendel el.

A kivizsgált szabálytalanság vagy hiányosság kijavítására tervet készít, amely a határidőket és a felelősöket is tartalmazza.

A határidő letelte után a javításokat és hiánypótlásokat utó-ellenőrzi, és a tapasztalatokról jegyzőkönyvet készít.

Tapasztalatait az illetékesekkel megbeszéli, illetve ismerteti velük az utó-ellenőrzés eredményét.

Felhívja az illetők figyelmét a szabálytalanságok és a hiányosságok elkerülésére.

Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

9. Intézményi védő és óvó előírások

A gyermekek biztonságos, és egészséges környezetben történő nevelésének érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A gyermekcsoportra vonatkozó intézkedések

Az óvó-védő előírások:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az óvó-védő intézkedéseket, az adott területre vonatkozóan, ismertetjük a veszélyeztetettekkel:

- a gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat és elvárható magatartásformákat
- csoportszobai játékok folyamatos ellenőrzése
- dugaszolóaljzatok zárása a gyermekek elől
- audiovizuális eszközök előírás szerű használata
- kerti szerszámok, barkácsolási eszközök használatánál állandó óvónői felügyelet

Felelősök: a csoportban dolgozó óvónők.

Az udvari életre vonatkozó intézkedések

Az udvari játékeszközök ellenőrzése évente történik.

Az udvaron a hintáknál és a balesetveszélyes helyeken állandó óvónői felügyelet szükséges.

A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

A pedagógusok által készített és használt eszközökre vonatkozó szabályok

Biztonsággal használható, esztétikai kívánalmaknak megfelelő saját készítésű eszközöket használhat a gyermek és a pedagógus.

Az eszközök használatánál állandó óvónői, a veszélyt okozó tárgy használata esetén két felnőtt felügyelete szükséges.

Az óvodai költségvetésből vásárolt alapanyagokból készült eszközök az óvoda tulajdonát képezik.

9.1 Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. A felelős vezetővel konzultálnia kell, hogy milyen orvosi ellátás szükséges, és oda ki, milyen módon juttassa el a sérültet.

Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbalesetek jelentése

- A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8 napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, a gyermek szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- súlyos csonkulást (végtagok, részek elvesztése)
- beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.

A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

9.2. Az óvodavezető, óvodapedagógusok, és más alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

Minden helyiségben ki kell alakítani a helyes magatartási formákat (udvar, csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó).

Ki kell alakítani az udvarra történő kimenetel szabályait (sorakozás).

Helyes viselkedéskultúra kialakítása minden területen.

Óvodán kívüli programok esetén (pl. kirándulás, uszoda, stb.) – a program helyszíne szerint – gondoskodni kell a megfelelő számú felnőtt kíséretéről. Az óvoda területét nem lehet elhagyni egyetlen pedagógus kíséreléssel, legalább 2 kísérő szükséges hozzá. A gyermeklétszám nagyságától függően a kísérők száma is változik. 10 gyermeket legalább ketten kísérjenek, 20 fő esetén minimum 3 pedagógus kísérőre van szükség.

9.3. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Feladatai:

- Kapcsolatot tart a Gyámhatósággal és egyéb gyermekvédelmi munkaterületen dolgozókkal. Kiemelten kell kezelni a személyes ismertség fontosságát és a területileg illetékes munkatárssal állandó kapcsolatban kell állnia.
- Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet. Gyermekbántalmazás, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdető táblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Óvodapedagógusok:

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására. Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.

- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Dajkák:

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben foglalkoztatott gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata:

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre az intézményvezető jogosult.

A vezető feladatai:

Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő munkavédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A bombariadót azonnal be kell jelenteni a rendőrségen (107-es szám). A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a veszélyeztetett épület pontos címe,
- a bejelentés időpontja és módja,
- a bejelentés pontos helye,
- a bejelentő neve, telefonszáma,
- az épületben tartózkodók létszáma,
- a veszély kire, mire irányul,
- emberi élet van –e veszélyben.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, a helyi tűzriadó terv szerint.

Az óvodás csoportokat a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok a felelősek.

Bombariadó esetén fő szempont:

- az óvodások testi és lelki épségének megóvása,
- nyugodtság és nyugalomra intés,
- az utasítások következetes végrehajtása,
- pánikhangulat megakadályozása (minden áron),
- az információadással megbízott korrekt tájékoztatása,
- az óvoda személyzetének megóvása.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek, a csoportszobán kívül (pl. mosdóban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A foglalkozást tartó személy hagyhatja el utoljára a foglalkozás helyszínét, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyerekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek 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 intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

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

A tűzriadó terv dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az intézmény folyosóján vagy az arra kijelölt helyen kell elhelyezni.

Az óvodavezető vagy az általa megbízott személy fogadja a hatóságot.

Csak a hatóság engedélyével lehet újra az épületbe belépni.

11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodás gyermekek egészségügyi ellátása a szakorvosi rendelőben történik.

Kiterjed:

- az évenkénti szűrővizsgálatokra
- a fenntartó által biztosított feltételek mellett, évente egy alkalommal, fogorvosi és szemészeti szűrésre
- az iskolai alkalmassággal kapcsolatos orvosi teendőkre
- a gyermekek általános egészségügyi vizsgálatára, ill. egészségügyi ellenőrzésére
- a fertőző megbetegedések következtében szükséges orvosi intézkedésekre.

Az óvoda gyermekorvosa: Dr. Dobrocsi Aranka

Az óvoda védőnője: Ódorné Zsupponyó Anita

12. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az óvoda hagyományainak ápolása, jó hírének óvása minden dolgozó feladata.

A pedagógiai programban került meghatározásra a hagyományok, jeles napok, ünnepek, ünnepek, megemlékezések rendje. Az ünnepeken, megemlékezéseken alkalomhoz illő ruházat a kötelező. A nevelési évre szóló konkrét ütemezés, a napok meghatározása a mindenkori éves munkatervben kerül meghatározásra és elfogadásra. A városi szintű ünnepeken az óvodavezető és az általa megbízott dolgozó képviseli az intézményt.

Lobogózás szabályai

Az intézményen egész évben lobogó van elhelyezve. A lobogó tisztántartásáról, karbantartásáról, elhasználódás esetén cseréjéről az óvodavezető gondoskodik.

Az épületet a Kormány 2000. évi XXXVIII. Törvényének megfelelően fellobogózzuk.

Óvodánkban kialakított ünnepek, hagyományok

Helyi Pedagógiai Programunk tartalmazza ünnepeinket, hagyományainkat.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Csoporthagyományok:

- közös megemlékezés a gyermekek név- és születésnapjáról
- ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak, stb.

Népi hagyományokkal kapcsolatos szokásaink:

A hagyományápolás érvényesül

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső-külső dekorációjával

Óvodánk egyéb ünnepei, rendezvényei:

- Mikulás, karácsony, húsvét, farsang,
- Gyermeknap, Anyák napja, gyermeknap évváró

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai határozzák meg a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak megfelelően.

Az ünnepeken, megemlékezéseken a csoport mindkét óvónője és a dajka részt vesz.

13. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani

13.1. Az alkalmazottak helyiség használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

13.2. A gyerekek helyiség használata

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka felügyelettel használhatják - a házirend betartásával.

13.3. A berendezések használata

A számítástechnikai eszközök, és fénymásoló használatának rendje

Feltétele: a számítógép használatához szükséges képzettség megléte, illetve az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés.

A fénymásoló használatára az óvodavezetővel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása.

A gépek kíméletes, szakszerű használata.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt kérvényeznie kell. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgyról, anyagi felelősséggel tartozik.

13.4. Karbantartás és kártérítés

A karbantartó, a dajkák felelősek az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni az óvodavezetőnek.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban szándékosan előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

14. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

15. A nevelési időn túl szervezett foglalkozások formái és rendje

Az óvodában a nevelési idő 06:00 órától 16:00 óráig tart. A nevelési időben kizárólag az óvoda által szervezett, ingyenesen igénybe vehető foglalkozások és programok tarthatók. Ez

alól kivételt képeznek azon óvodai kirándulások és művészeti programok, amelyek a nevelési program alapján szerveződnek, illetve az óvodai úszásoktatás.

A gyermekek egyéni képességeihez mért különféle fejlesztéseket, foglalkozásokat az óvodapedagógusok és fejlesztőpedagógusok végzik a nevelési időben

- felzárkóztató foglalkozások: a fejlesztő pedagógus munkarendje alapján, az év eleji felmérés függvényében kialakított egyéni és kiscsoportos foglalkoztatási forma;
- egyéni fejlesztés: a nap folyamán alkalmazható, az óvodapedagógus tudatos felkészülése és az adott nevelési helyzet kihasználásával;
- logopédiai ellátás: heti rendszerességgel az év eleji felmérés alapján kiscsoportos és egyéni foglalkoztatás, fejlesztés, beszédjavítás;

Az ettől eltérő egyéb foglalkozásokat kizárólag nevelési időn kívül szervezheti meg az óvoda. Ezen programok minőségéért, illetve a gyerekek felügyeletéért a foglalkozásvezető személy felel, az óvoda csak a helyszínt biztosítja hozzá.

15.1. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges helyszínt.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

16. Az óvodában folyó reklámtevékenység szabályai

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

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely

- az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik.

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

Az óvodában hirdetés, szórólap az óvoda faliújságjaira csak az óvodavezető, tagóvoda vezető engedélyével kerülhet ki. Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett könyv- és játékvásár.

17. Az intézmény működésének egyéb szabályai

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az óvoda dolgozója köteles tájékoztatni az intézményvezetőt az intézmény érintő nyilatkozat előtt.

Az intézményt érintő kérdésekben az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult a tájékoztatásra.

A közölt adatok pontosságáért a tájékoztatást adó felel.

A nyilatkozat megtételekor tekintettel kell lenni az óvoda jó hírnevére, az intézményi titok megőrzésére.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozat tevő joga, hogy a közlés előtt megismerje a vele készített riport anyagát.

18. A dohányzás rendje

Az óvoda területén tilos a dohányzás!

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

A módosítások érintik:

A 36. §. értelmében nem lehet dohányzóhelyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.

A 2 §. (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.

A 40 §. értelmében a tilalmak, és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.

A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni.

19. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni

20. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

20.1. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei

Az intézményvezető kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést. Kereset-kiegészítés megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörökben foglalkoztatottak eredményeit.

A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre szólhat, ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja.

20.2. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülhet:

- akit teljes munkaidőben, főállásban, közalkalmazotti jogviszonyban alkalmaz az intézmény és legalább 1 nevelési évet már ebben az intézményben dolgozott,
- aki tartós távollét után legalább nevelési évet végigdolgozott.

20.3. Nem részesülhet kereset-kiegészítésben a közalkalmazott, ha a feltételeknek egyébként megfelelne, de

- munkájával kapcsolatban a szülők többször és indokoltan tettek panaszt,
- fegyelmi büntetésben vagy egyéb írásbeli fegyelmező intézkedésben részesült és még nem telt el 2 év,
- igazolatlanul hiányzott,
- 30 napnál többet hiányzott az adott évben,
- az intézmény hírnevét rombolja,
- az SZMSZ és a Házirend előírásait sorozatosan megszegi.

A kereset-kiegészítés összegének elosztása a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg felhasználásával hajtható végre.

Az objektív értékelés érdekében az intézményvezető az intézmény összes közalkalmazottjának munkavégzését, a pedagógiai tevékenység hatékonyságát rendszeresen figyelemmel kíséri.

Minden év decemberében dönt a kiemelt munkavégzésért jutalmazásra jogosultak névsoráról.

Az első pontban megfogalmazottakon túl még legalább egy elvnek kell teljesülnie.

A kereset-kiegészítés összege attól függ, hogy az alább felsorolt szempontsor mekkora hányada jellemzi a munkavégzést.

20.4. Óvodapedagógus

- Azt az óvodapedagógust illeti meg, aki a törvényben meghatározott, munkaköri feladatán túl az óvodai munka minőségi javítása érdekében többet tesz.
- Nevelőmunkáját a pedagógusközösség aktív tagjaként tartósan kiemelkedő magas színvonalon végzi (mindig naprakész, felkészült, tevékenysége eredményes).
- Az óvoda, a gyermekek érdekében plusz feladatokat vállal (bábozásban vesz részt, gyermekvédelmi munkát végez, szülők bevonásával közös programokat, kirándulásokat szervez, ápolja hagyományainkat stb.).
- Részt vállal a szakmai munka tartalmi megújításában, módszertani kultúráját állandóan fejleszti, fogékony az új pedagógiai eljárások iránt, új ismereteit megosztja munkatársaival (előadásokat, bemutatókat tart).
- Szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók munkáját magas színvonalon segíti, irányítja.
- Állandó feladatának tekinti az óvodai eszközök, játékok karbantartását, felújítását, újak készítését.
- Részt vesz az óvoda közös munkáiban, munkatársaival, a szülőkkel kifogástalan (segítőszándékú, együttműködő) a kapcsolata.

20.5. Nem pedagógus munkakörben dolgozók esetén

- Az a nem pedagógus közalkalmazott kaphatja, aki a munkaköri kötelességén túl az intézményi érdekeket mindig szem előtt tartva jelentős részt vállal a mindennapi feladatok ellátása terén (a zavartalan üzemeltetés, az épületek állagának megőrzése, fejlesztése, a rend és tisztaság színvonalának magas szintű ellátása, az ügyviteli, adminisztrációs munka kiemelkedően eredményes végzése).
- Személyiségét segíteni akarás, nagyfokú önállóság, közösségi aktivitás jellemzi.

21. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

22. Tájékoztatás az intézményi dokumentumok nyilvánosságáról

Az SZMSZ-t, a Házi rendet és a Helyi Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni.

Helye: bejárat falújság és az óvodavezetői iroda

A Házi rend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az óvodavezető (vagy az általa megbízott személy) köteles a szülők részére tájékoztatást adni a fogadó óra keretében a HPP-ről, a Házi rendről, és az SZMSZ-ről

Különös közzétételi lista

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.

A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

Tartalma:

1. Óvodapedagógusok száma
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
3. Dajkák száma
4. Dajkák szakképzettsége
5. Óvodai nevelési év rendje
6. Óvodai csoportok száma, illetve egyes csoportokban a gyermekek létszáma

JOGSZABÁLYI ALAPOK

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
 - o 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Regenbogen Német Nemzetiségi Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzata

A Regenbogen Német Nemzetiségi Művelődési Ház a helyi kultúra, a közösségi és közélet, valamint a lakossági művelődési szokások színtere, valamint a városi könyvtár fiókkönyvtára.

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység:

Közművelődési tevékenység.: Jogalap: 1997. évi CXL. Tv. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 76. § (1) bek.

Közművelődési feladata:

- A közösségi, kulturális hagyományok és értékek ápolása, közvetítése.
- A művelődésre, az öntevékenységre, a kommunikációra és szórakoztatásra szerveződő közösségek működtetése, tevékenységük biztosítása.
- A lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósítása.

Munkaszervezés és működés:

A művelődési házban: 1 fő művelődési ház vezető

A művelődési ház nyitvatartása:

hétfő	8.30 – 12.30	15.00 – 19.00
kedd	14.00 – 20.30	
szerda	8.00 – 16.00	
csütörtök	10.00 – 12.00	14.00 – 18.00
péntek	14.00 – 20.00	

szombat 18.00 – 21.00

Az intézmény vezetése:

Az intézmény vezetőjének beosztása: művelődési ház vezető. Kinevezése az intézményvezető feladata, a munkáltatói jogkört is az óvoda vezetője gyakorolja. Az intézmény vezetését a hatályos jogszabályok alapján a művelődési ház vezetője látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról.

Főbb hatáskörei:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- ellátja az intézmény képviseletét (általában és saját szakterületét illetően) a fenntartóval, illetve harmadik személyekkel kapcsolatban.

Felelősséggel tartozik:

- a szakmai munkáért,
- a munkaköri leírásában foglaltak szerinti munkavégzésért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért.

Cél:

- szoros kapcsolattartás a többi intézményegységgel,
- a lakosság kulturális igényeinek kielégítése,
- a rendezvényeken való aktív részvétel, a város legifjabbjaitól a legidősebbekig történő művelődési igényekhez való alkalmazkodás szolgáltatások megszervezésével,
- nemzetiségi hagyományok ápolása

Kapcsolattartás más intézményekkel

A művelődési ház vezetője rendszeres kapcsolatot tart a városrész más intézményeivel. Plakátok, szórólapok és meghívók eljuttatásával tájékoztatják őket programjairól. Az intézmények igényeinek figyelembevételével tervezi és rendezi programjait.

Az intézményegységet állami és társadalmi, valamint a fenntartó és felügyeleti szerveknél, hatóságoknál és külső szerveknél a művelődési ház vezetője jogosult képviselni.

A belső ellenőrzés rendje

Az intézmény vezetője évente egy alkalommal átfogó ellenőrzést tart, melynek tapasztalatait írásban rögzíti. Az írásos anyagot eljuttatja az intézményegység-vezetőnek, és felhívja a figyelmét az esetleges hibák javítására. Az utóellenőrzést és annak eredményét szintén írásban rögzíti. Folyamatosan ellenőrzi a munkaköri leírásban foglaltak megtartását a feladatok végzése során.

Működési rend

A művelődési ház alapfeladatai: Az intézményi feladatok végrehajtását a művelődési ház vezetője a helyi társadalom nyilvánossága előtt a különböző érdekcsoportok és rétegek igényeinek, véleményének, valamint a fenntartó elvárásainak figyelembevételével szervezi. A helyi művelődési folyamatok működtetését az intézmény sokszínű formák, módszerek, és eszközök alkalmazásával biztosítja.

Alapfeladatok:

- Az intézmény vezetése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.
- Közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása.
- A hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában, és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok.
- Képviseli az intézményt külső kapcsolataiban.
- A rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű takarékos felhasználása, az intézményi vagyon védelmére vonatkozó előírások betartása és az oda betérő vendégekkel azok betartatása.
- Köteles minden - az intézményt érintő - kérdésről az óvodavezetőt tájékoztatni.
- Az életminőség alakítása értékteremtéssel és közvetítéssel a kultúra minden területén.
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kultúrák megismertetése.
- 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.
- A szórakoztatás komplex formáinak, játék, testedzés feltételeinek lehetőség szerinti biztosítása.

- Szakmai és baráti körök, alkotó csoportok révén értékteremtés, és az itt létrehozott kulturális értékek helyi, megyei, regionális népszerűsítése.
- Társadalmi szükségletekre, az egyes rétegek igényeire épülő közösségek fejlődésének, működésének biztosítása.

Fő tevékenységi körök:

- együttműködés a városrészben működő társadalmi, gazdasági, civil szervezetekkel,
- a kultúra iránti igény felkeltése különböző programajánlatokkal a település minden korosztálya számára,
- a szabadidő hasznos eltöltését célzó foglalkozások kínálata.

A művelődési ház használata

A helyiségeket lehetőség szerint eredeti funkciójuknak megfelelően kell használni.

Külső megrendelő esetén az egyes helyiségek bérleti díjak szerint vehetők igénybe. A bérleti díj befolyó összegét a közművelődési intézményegység elsősorban a fenntartás kiadásaira, másodsorban fejlesztésre használja fel.

Az önkormányzat a művelődési házat díjmentesen vehetik igénybe.

1. A Fiókkönyvtári működési szabályzata

Feladata:

Ajkarendeken élő lakosság könyvtári ellátásának biztosítása. Szolgáltatásait kulturált környezetben, személyes emberi kapcsolatokra építve végzi.

Nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bármely magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti. Munkájának alapértéke a demokratizmus, a magyar kultúra iránti hivatástudat, az egyetemes emberi értékek őrzése, védelme és terjesztése.

A könyvtár feladatának tartja:

- biztosítani Ajkarendeken élők számára a nyilvános könyvtári ellátást;
- terjeszteni a magyar kultúra értékeit;
- felkarolni a helyi kulturális kezdeményezéseket;

- gyűjteni az Ajkarendekre vonatkozó helytörténeti dokumentumokat és információkat, azokat az olvasók rendelkezésére bocsátani, illetve rendszeresen közzé tenni a helytörténeti kutatások eredményeit;
- közhasznú információs szolgáltatást nyújtani;
- biztosítani más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, ismeretterjesztő tevékenységet folytatni.

A könyvtár munkája során fontosnak tartja az emberi értékeket. Ezen belül kiemelten kezeli a hátrányos helyzetben lévőket. A könyvtárhasználókkal fontos a személyes kapcsolat kiépítése, a barátságos hangvétel. A könyvtárnak olyan kulturális alapintézménynek kell lennie, ahol a hagyományos emberi kapcsolatok megőrződnek, ahol lehetőség nyílik a kötetlen eszmecsere és a szabad információszerzésre.

A könyvtár - mint a magyar könyvtári hálózat és rendszer tagja - közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait, biztosítja az információhoz való hozzáférést, melyet folyamatosan korszerűsít.

A könyvtár alaptevékenysége és szolgáltatásai

- szolgáltatás a helyi lakosság számára,
- az állomány megőrzése, védelme és gyarapítása,
- könyvtárhasználat lehetővé tétele a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások igénybe vételével,
- kulturális rendezvények szervezése a gyermek- és felnőtt olvasók számára,
- a könyvtár állományának nyilvántartása,
- az olvasási kultúra fejlesztése,
- az általános és szakirányú ismeretszerzés illetve közéleti tájékozódás lehetőségeinek megteremtése,
- könyvtári dokumentumok gyűjtése, őrzése, feltárása, gondozása és a használó rendelkezésére bocsátása,
- a dokumentum- és információ csere biztosítása,
- olvasószolgálat, tájékoztatás,
- nemzetiségi feladatok

2. A fiókkönyvtár könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata

2.1. Bevezető

A fiókkönyvtár nyilvános könyvtár és közszolgálati intézmény, s ennek megfelelően rendelkezésére áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban, a Szervezeti és működési szabályzatban leírt szolgáltatásokkal, a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatban rögzített módon.

Külföldiek, illetve hazánkban ideiglenes tartózkodási engedéllyel bírók számára a kölcsönzés feltétele, hogy magyar állampolgár jótállóként kezességet vállaljon értük.

A szolgáltatások az alábbi helyen és időpontokban vehetők igénybe:

Regenbogen Német Nemzetiségi Művelődési Ház (Ajka-Ajkarendek, Nyíres u. 26.)

szerda 10.00-16.00 óráig

péntek 14.00-18.00 óráig

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a felhasználó az adatait regisztráltassa. Ez alól kivételt képeznek az intézmény rendezvényeinek (kiállítás, előadás stb.) látogatói, illetve a szolgáltatásokat szervezett keretben megismerő csoportok tagjai.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- az állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata,
- információ a könyvtár és könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- helyben olvasás,
- tájékoztatás,
- közhasznú információ szolgáltatása,
- foglalkozások, rendezvények látogatása.

2.2. A könyvtárhasználat és feltételei és az ehhez kapcsolódó szabályok

2.2.1. Beiratkozás, regisztrálás

A beiratkozás, regisztrálás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel, nappali tagozatos tanulók esetén diákigazolvány is) felmutatásával igazolja saját, illetve ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának adatait:

- név (asszonyoknál leánykori név is),

- születési helye és ideje,
- állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó
- személyi igazolványának vagy útlevelének száma,
- foglalkozása.

Önálló jövedelemmel nem rendelkező személyek esetében:

- tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként tüntetjük fel,
- háztartásbeliek (stb.) esetén e helyzetet „egyéb” foglalkozásként jelöljük.

Beiratkozáskor a mindenkori beiratkozási díjat kell megfizetni, melyet a szabályzat melléklete tartalmaz.

A beiratkozási díj mértékét az ajkai városi könyvtár határozza meg.

Díjmentesen kölcsönözhetnek:

- a 16 éven aluliak,
- a 70 éven felüliek,
- a könyvtár alkalmazottai.

Az olvasó a könyvtárba történő beiratkozással a szolgáltatásokat 365 napig veheti igénybe.

2.2.2. A beiratkozáshoz használt dokumentumok

2.2.2.1 Beiratkozási, regisztrálási adatok

A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár a nyilvántartási nyomtatványokon rögzíti. A kötelezően felveendő adatok köre megegyezik a 2.1 pontban leírtakkal. A rögzített információkat az intézmény személyhez kötötten semmilyen célra nem szolgáltathatja ki.

Az olvasó kérésére — amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a továbbiakban nem kívánja igénybe venni — adatait törölni kell.

2.2.2.2. Olvasójegy

Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának alapfeltétele. Ezen kell rögzíteni az olvasó egyedi azonosítóját és nevét. Az elveszett olvasójegy pótlásának díját évente állapítja meg a könyvtár.

2.2.3. A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, illetve tudományos kutatás céljaira használhatók fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó

dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírás alapján erre jogosult, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személy férhessen hozzá. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár dolgozója felelős.

2.2.4. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését azoktól, akiknek tartozása miatt bírósági eljárást kellett kezdeményeznie, illetve akiknek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza.

2.2.5. A reklamációk kezelése

A látogatók - amennyiben a könyvtár vagy az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik - panaszukkal az intézményegység vezetőjéhez, ha problémájuk így sem nyer elintézészt, jogorvoslatért az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

2.2.6. A könyvtári dokumentumok helyben használata

A könyvtár szolgáltató helyein biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat. A munkatársak közvetítésével kerülhet csak a felhasználóhoz dokumentum a kézikönyvtári állományokból. Ezeket a dokumentumokat a könyvtáros adja át a felhasználóknak, és ő is veszi vissza tőlük. A könyvtári egységek használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentum használatot köteles felfüggeszteni és az olvasót a szolgáltatás igénybevételétől - az okozott kár függvényében - egy évre vagy végleg eltiltani, a kárt megtéríttetni.

2.3. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

2.3.1. A kölcsönzés szabályai

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét a beiratkozott olvasóinak kölcsön adja. A kölcsönzési határidő valamint az egyszerre kikölcsönözhető állományegységek száma típusonként és típuson belül könyvtári státus szerint a következő:

Könyv: kölcsönzői állomány 21 nap, amely kétszer hosszabbítható, ha nincs a könyvre előjegyzés.

Az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok száma:

- felnőtt olvasóknak: 9 db könyv
- gyermekeknek: 3 db könyv.

Olvasótermi és segédkönyvtári könyv csak indokolt esetben kölcsönözhető ki. Ezek a dokumentumok alapvetően helyben használatra szántak, ezért kölcsönzésük megtagadható. Az olvasójegyben a dokumentum darabszámát és a kölcsönzés lejáratát tüntetjük fel.

2.3.2. Könyvtári dokumentumok előjegyzése

A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az - kölcsönzés, köttetés vagy egyéb ok miatt - nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. A könyv beérkezéséről a felhasználót a könyvtár - telefonon vagy postai levélben - értesíti. Az előjegyzett dokumentumot az intézmény 10 nyitva tartási napon át fenntartja, és csak helyben használatra adja át más felhasználónak.

2.4. Könyvtárközi kölcsönzés

2.4.1. Az intézménybe beiratkozottak részére

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatók meg, könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a felhasználónak. Az ilyen módon átadott dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. Könyvtárközi kölcsönzés esetén a kölcsönadó könyvtár által kért térítési díjat és a postaköltséget a felhasználónak kell megfizetnie.

2.4.2. Más könyvtárak részére

A könyvtár a gyűjteményébe került dokumentumokat más könyvtárak felhasználói számára is hozzáférhetővé teszi, könyvtárközi kölcsönzés útján. Az állományból egyetlen példányban meglévő, a könyvtári feldolgozó, tájékoztató, módszertani stb. munkákhoz szükséges dokumentumok, az egy példányban meglévő időszaki kiadványok és helytörténeti munkák, a muzeális értékű anyagok és a könyvtári jellegű kéziratok eredeti példányaira vonatkozó kérések teljesítése megtagadható.

A könyvtárközi kölcsönzéssel kiadott művek visszaküldési ideje általában 4 hét, de szükség esetén ez az idő csökkenthető vagy növelhető. Eredeti dokumentum kölcsönzésekor ez a szolgáltatás díjtalan, másolat küldése esetén fénymásolási díjat kell fizetni és mindkét esetben a postaköltséget a kérő könyvtár köteles téríteni.

2.5. Tájékoztatás

E fejezet vonatkozásában tájékoztatáson a kifejezetten erre a célra szolgáló dokumentumokból történő, kutatómunkát nem igénylő, szóbeli tájékoztatást értjük.

A könyvtár térítésmentesen nyújt tájékoztatást:

- a könyvtári rendszerre, a könyvtári hálózatok és egyéb működési körök, valamint más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
- az intézmény használatára, gyűjtőkörére, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekre;
- a könyvtár állományáról az e célra épített katalógusok, az intézmény által megvásárolt, előfizetett, vagy készített adatbázisok, bibliográfiák, tájékoztatási apparátusok segítségével;

- az alaptevékenység keretében épített (számítógépes és egyéb) adattárakban fellelhető ismeretekről;
- az interneten elérhető információkról, amennyiben az adatbázisok használata ingyenes.

Térítésmentes a könyvtárhasználatot bármilyen kérdésben érintő csoportos foglalkozások megtartása is.

2.6. Helyi nyilvánosság:

eMagyarország Pont működtetése

2.7. Egyéb szabályok

Az intézmény a ruhákban, táskákban elhelyezett értéktárgyakért, készpénzért stb. felelősséget nem vállal.

A könyvtár nyilvános tereiben étkezni, dohányozni tilos.

A dokumentumban elhelyezett vonalkódok megrongálása, megsemmisítése, használhatatlanná tétele esetén azokat darabonként megfizettetjük.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

2.8. Számítógép-használati szabályzat

A számítógépeket és az internetet 1/2 óra időtartamban ingyenesen használhatják az érvényes könyvtári tagsággal rendelkező olvasóink (a továbbiakban felhasználó).

A számítógépen nem végezhető olyan tevékenység, amelyért a felhasználó anyagi ellenszolgáltatást kap.

A felhasználók kötelesek a legjobb tudásuk szerint védekezni a számítógépes vírusok ellen.

A felhasználó felelősséggel tartozik a nyilvánosan elérhető adataiért, így nem lehet feltenni, tárolni (bármilyen formátumban, legyen az kép, hang, szöveg, vagy bármilyen anyag tömörített, kódolt verziója) amely nem 100%-ig politika, vallási-és etnikai kérdésektől mentes, valamint pornográf/erotikus, személyiségi jogokat sért.

A felhasználó a könyvtári számítógépeken található szoftverekkel kapcsolatban köteles megtartani a vonatkozó licencszerződéseket, vagyis általában tilos bármilyen szoftvert lemásolni.

A felhasználók nem zavarhatják hangoskodással és egyéb más módon a könyvtárban tartózkodó többi olvasót, ill. munkatársat.

A könyvtárban tartózkodó felhasználók ügyeljenek a könyvtár rendjére, oda ételt és italt ne vigyenek be!

A felhasználók kötelesek megtartani a hálózati és levelezési, valamint a különböző interaktív és kötegelt médiákon szokásos etikettet.

A felhasználó, magatartásával nem hozhatja hátrányos helyzetbe a könyvtár többi felhasználóját.

Tilos bármely magyar és külföldi számítógép normális működésének akadályozása, illetve a hálózati működést biztosító bármely eszköz működését hálózati csomagokkal zavarni, vagyis ezeknek adat-, vagy vezérlő csomagokat küldeni!

A Regenbogen Német Nemzetiségi Művelődési Ház elektronikus levelezési címe:
rendekmuvhaz@gmail.com

3. Az intézmény működésének főbb szabályai

3.1. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles munkáját képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, míg annak közlésére az intézmény vezetőjétől engedélyt nem kapnak.

3.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, ill. nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és érdekeire. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

3.3. Szabadság

A szabadság mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a MTK-ben és a KJT. előírásaiban foglalt előírások szerint kell megállapítani. A szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A munkából való váratlan távolmaradás okát köteles az óvoda vezetőjének bejelenteni.

3.4. A munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

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

3.5. Kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdasági egységekkel, civil szervezetekkel folyamatos, jó kapcsolatot tart fenn, együttműködési megállapodást köthet.

3.6. Munkaidő beosztása

A munkarendet a fenntartó jóváhagyásával a munkáltató állapítja meg.

3.7. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Amennyiben más rendelkezés erről nincs, a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének 50%-át nem haladhatja meg.

Leltárhiányért való felelősség meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett állományban valamint egyéb anyagokban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

3.8. Anyagi felelősség

A dolgozó a személyes használati tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, ill. vihet ki onnan. Az intézmény minden dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért,

a könyvállomány, a gépek, eszközök védelméért, megóvásáért az érvényben levő törvények, jogszabályok értelmében.

3.9. Ügyiratkezelés rendje

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

A munka szabályszerű folyamatát az SZMSZ Iratkezelési Szabályzat írja elő.

3.10. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a munkavállaló időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjét az intézmény vezetője szabályozza.

JOGSZABÁLYI ALAPOK

Közművelődési tevékenységre:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, módosított 1997. évi CXL. tv. (73. §-tól);
- a közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló, módosított 2/1993. (I. 30.) MKM. r.; 9
- a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről szóló 23/2005. (VIII. 9.) NKÖM r.;
- a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló, módosított 1/2000. (I. 14.) NKÖM r.

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) bekezdésében,
- működés általános szabályait és rendjét megállapító 37-38. §-ában, 40. §-ának (1)- (3) bekezdésében,
- az intézmény vezetőjének feladatairól szóló 54. §-ában, valamint a fenntartói döntést megelőző vélemények beszerzéséről rendelkező 102. §-ának (3) bekezdésében foglaltakat.

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

- 150/1992. (XI. 20.) Korm. r.: közművelődési egység

MELLÉKLET

1. számú melléklet

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelés szervezeti rendje

335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 3. §. 3. bek. meghatározza a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit.

Az iratkezelés szervezete és felügyelete

Intézményben az iratkezelési feladatok ellátása – szervezeti tagozódásnak megfelelően vegyes iratkezelési szervezetben történik:

- Részben központilag – az iktatókönyvben az intézményre vonatkozó általános iratok, melynek vezetése az óvodatitkár illetve az óvodavezető feladata.
- Részben a tagintézményekben, a továbbított iratanyagok, melynek vezetése a intézményegység-vezető feladata. Az iratkezelés módja hagyományos, iktatókönyvben történik.

Az intézményekben az iratkezelés felügyeletét az óvodavezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Az intézményvezető ezen felügyeleti jogát átruházhatja. Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet. Az óvodavezetőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében helyettese helyettesíti.

Az iratkezelés további rendelkezéseit az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

2. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

I. Az alkalmazottak adatai

1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok.

A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok az alábbiak:

- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány, oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolványának száma,
- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az intézményvezető,
- az intézményvezető tekintetében Ajka Város Képviselőtestülete.

3. Az alkalmazottak adatai továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak, a Köznevelés Információs Rendszer (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartásába.

II. Az intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, kapcsolatos adatok:
 - o felvételével kapcsolatos adatok,
 - o az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - o jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - o a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - o kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, vonatkozó adatok,
 - o a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - o a gyermek oktatási azonosító száma,

A szakértői és Nevelési Tanácsadói vizsgálatban részesült gyermekek adatai

1. A nyilvántartott adatok lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok (anamnézis)
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok;
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

2. A gyermekek adatai továbbíthatók:

- A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.

- A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- Óvodaváltás esetén az új óvodának.
- A szakmai ellenőrzés végzőjének.
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához.
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.
- Az óvodai, egészségügyi dokumentáció, gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségügyi, feladatot ellátó intézménynek.
- A Köznevelés Információs Rendszere (KIR) központi nyilvántartásába.

III. Adatkezelés az intézményben

1. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, a pszichológust, az orvost hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik

azokra az esetekre:

- Ha a gyermekek adatait a II./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény.
- Ha a gyermekek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény
- Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

3. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más közalkalmazott jogosult.

4. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

5. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak, a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

3. számú melléklet

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkavégzés helye: Regenbogen Német Nemzetiségi Óvoda

Munkaköre: óvónő

Besorolása: Besorolása a KJT. szerint óvónő munkakörben történik. Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet.

Elvárható személyiségjegyek:

- naprakész szakmai felkészültség,
- együttműködési és kompromisszum-készség,
- élethosszig való tanulás képessége,
- jó szervező és kommunikációs készség,
- pontosság, empátia, tolerancia,
- gyermekszeretet, türelem.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: óvónői oklevél

Munkáltatója: Regenbogen Német Nemzetiségi Óvoda és Művelődési Ház
intézményvezetője

Az óvodapedagógus közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: Heti 40 óra, ezen belül heti kötelező óraszám 32 óra

A teljes rendes munkaidő foglalkozással le nem kötött részében a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a intézményvezető utasítása alapján látja el a nevelő-oktató munkával összefüggő, óvodán belül és azon kívül eső egyéb feladatokat.

A munkakör tartalma

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

2. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek keretében:

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2. Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.

- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

3. A nevelési programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

4. A gyermekek értékelése

Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Aktívan közreműködik a minőségirányítási munkafolyamatokkal kapcsolatos feladatok elvégzésében.

Nevelési feladatokról éves tervet készít.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

20..... hó nap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

4. számú melléklet

Dajka **munkaköri leírása**

A munkavállaló neve:

Munkavégzés helye: Regenbogen Német Nemzetiségi Óvoda

Munkaköre: dajka

Besorolása: Besorolása a KJT. szerint dajka munkakörben történik. Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet.

Elvárható személyiségjegyek: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Gyermekszertő viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív mintát nyújt a gyermekek számára. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: dajkai képesítés

Munkáltatója: Regenbogen Német Nemzetiségi Óvoda és Művelődési Ház intézményvezetője

Közvetlen felettese: Munkáját az óvodában az intézményvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaideje: Heti 40 óra

A munkakör tartalma

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- a) Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
- b) a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- c) a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- d) tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

e) a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
 - Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
 - Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekre az óvodavezető illetve az óvodapedagógusok kéri.
 - Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
 - Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
 - Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

3. Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Elvégzi az évi nagytakarítást.

4. Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

5. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Besegít a születésnap, illetve a nagyobb ünnepek alkalmával készülő ajándékok készítésébe.

6. Napi munkavégzéssel kapcsolatos feladatok

- Reggel 6-kor kinyitja az óvodát.
- A reggeli időszakban (6-7-ig) ellátja az aznapra kitűzött feladatot (mosás, vasalás, virágöntözés, egyéb aktuális feladat)
- A közegészségügyi előírásoknak megfelelően elkészíti a tízórait betárolja a csoportba.
- A tízóraizás rendjét figyelemmel kíséri. Tízóraizás után elmosogatja a tányérokat és csészéket.
- Állandó feladatkörébe tartozik az óvodapedagógusokkal történő megbeszélés alapján az adott csoport nevelési tervével összhangban a gondozási teendők ellátása, a szokások begyakorlásában való aktív részvétel egész nap folyamán.
- Részt vesz a gyermekek udvaron való tartózkodásának felügyeletében.
- Csendes pihenő ideje alatt segít a nyugodt pihentető légkör megteremtésében.
- Zárás előtt beviszi a homokozó és egyéb udvari játékokat.
- A biztonsági előírásoknak mindenkor eleget tesz.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

20.... hó nap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

5. számú melléklet

Óvodatitkár Munkaköri leírás

A közalkalmazott neve:

Munkavégzés helye: Regenbogen Német Nemzetiségi Óvoda

Jogállása: Részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott, határozott idejű kinevezéssel

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: középfokú végzettség

Munkáltatója: Regenbogen Német Nemzetiségi Óvoda és Művelődési Ház
intézményvezetője

Az óvodatitkár közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 20 óra

Járandóságai: Kjt. Illetmény

I. Általános szakmai feladatok

1. Általános feladatai:

A óvoda minden munkavállalója tartozik a rendeletekben, utasításokban, szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat Óvoda célkitűzéseinek megvalósítása és tervek teljesítése érdekében – legjobb tudása szerint – a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő intenzitással, az Óvoda normatíváknak megfelelően, felelősséggel elvégezni.

Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeletetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.

A munkaterületén észlelt hiányosságokra a munkáját akadályozó, vagy hátráltató tényezőkre, vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb, és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.

A szakmai ismereteit fejleszteni.

A munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkára képes állapotban köteles megjelenni, és munkát végezni.

2.Általános felelősség

Egyénileg felelős a munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal elvégezni.

A tűz-, baleset-, munka-, és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartásáért.

A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatok legjobb képességei szerinti teljesítéséért.

A munkavégzés során tudomására jutott intézményi titok megtartásáért.

Az óvodába járó gyermekek, az óvodai alkalmazottak személyes adatait csak az óvodavezető engedélyével adhatja ki, továbbíthatja.

Az intézményből kimenő információkat, dokumentumokat előzetesen az intézményvezetővel egyeztetni.

II. Részletes szakmai feladatok

3.Az óvodatitkár feladatai:

A be- és kimenő iratok, levelek, dokumentumok iktatása, rendszerezése, előkészítése postázása.

Levelek, dokumentumok szerkesztése az óvodavezető utasításai szerint.

Az intézmény által benyújtandó pályázati dokumentumok adminisztratív feladatainak végzése.

Az intézmény statisztikai adatait tartalmazó adatbázis kezelése, naprakész nyilvántartása.

Az intézmény alkalmazottainak adatváltozását rögzíti a KIR személytörzsben.

Telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése.

Határidők nyilvántartása.

A vezető programjainak, feladatainak vezetése, nyomon követése.

A gyerekek hiányzása miatti étkezési lemondások adminisztrálása.

Fénymásolás, nyomtatás.

Kapcsolattartás az intézményegységekkel, információ kérés és nyújtás az intézményi adatbázis naprakészége érdekében.

Pályázati felhívások, meghívók, információk továbbítása az intézményegységek vezető-helyettesei számára.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, megvalósítását magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, gépeket, egyéb eszközöket rendeltetésszerűen alkalmazom.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Dátum:

Munkáltató

Munkavállaló

6-os számú melléklet

Művelődési ház vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkavégzés helye: Regenbogen Német Nemzetiségi Művelődési Ház

Munkaköre: Művelődési ház vezető

Besorolása: Besorolása a KJT. szerint művelődési ház vezető munkakörben történik. Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet.

Elvárható személyiségjegyek: Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum-készség, élethosszig való tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség, pontosság, empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: kulturális rendezvényszervező

Munkáltatója: Regenbogen Német Nemzetiségi Óvoda és Művelődési Ház intézményvezetője

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: Heti 40 óra, melynek egy része kötetlen felhasználású, amit a programok, rendezvények szervezésére, előkészítésére kell fordítani.

I. Általános rendelkezések

Munkaideje heti 40 óra, mely munkaidő részben kötött, részben kötetlen. Az intézmény jellegéből következően, amennyiben a megvalósítandó program, rendezvény ünnepre vagy munkaszüneti napra esik, akkor a művelődési ház vezetőjének szolgálatba kell állnia. Az ünnepen, vagy munkaszüneti napon teljesített szolgálat ellenében hétköznap kell a szabadnapot biztosítani.

II. Munkaköri feladatai

1. Heti 10 órában ellátja a könyvtárosi teendőket az alábbi időpontokban:

szerda 10.00 – 16. 00

péntek 14.00 – 18. 00

Szerdai napokon elsősorban az iskolai könyvtári órákat szervezi, s az általános iskolai olvasókat szolgálja ki; pénteken pedig a középiskolás diákokat és a felnőtt olvasókat.

A nyitvatartási időben köteles az intézményben tartózkodni. Akadályoztatás esetén, annak okáról tájékoztatja az intézményvezetőt.

2. Megállapodik az intézményvezetővel a művelődési ház nyitvatartásáról. A nyitva tartás alatt – valamint közművelődési rendezvényeken – köteles az intézményben tartózkodni.

3. Kapcsolatot tart az iskola és az óvoda vezetőivel, az iskolai diákönkormányzat vezetőjével, az osztályfőnökökkel, pedagógusokkal. Az esetleges közös feladatokat egyeztetni, kéri segítő támogatásukat.

4. Az intézményvezetőt havonta egyszer felkeresi és beszámol az elmúlt hónap eseményeiről és a következő hónap fontosabb feladatairól.

5. A művelődési házban működő, szerveződő szakkörök vezetőit irányítja, tevékenységüket figyelemmel kíséri.

6. Feladata az intézmény keretein belül folyó ismeretterjesztő tevékenység szervezése, irányítása.

7. A falu lakosainak, az iskola tanulóinak, az óvodásoknak érdeklődésüknek, életkoruknak megfelelő színházi előadásokat szervez.
8. Elkészíti a klubkönyvtár és a művelődési ház éves statisztikai jelentését.
9. Gondoskodik az intézmény rendjéről, tisztaságáról, a vagyontárgyak védelméről.
10. Szervezi, ellenőrzi a takarító munkáját.
11. A klubvezetőktől, szakkörvezetőktől és a művelődési házat igénybe vevőktől megköveteli, hogy a foglalkozások, rendezvények idején őrizzék meg a rendet, óvják a művelődési házat és annak berendezéseit.
12. Törekszik a takarékos gazdálkodásra, a lehetőségekhez mérten növeli a művelődési ház bevételeit.
13. A pénzkezelést, bizonylatolást, a bevételek, kiadások nyilvántartását a Városi Intézmények Működtető Szervezete végzi.
14. A bevételeket és kiadásokat igazoló számlákat az intézményvezető írja alá.
15. A művelődési házban folyó munkáról naprakész kimutatást készít.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

20.... hó nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 2013.03.25-én tartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

A Szervezeti és Működési szabályzatot a Szülői Közösség 2013. 03. 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Jóváhagyta

Orbán Lajosné
Intézményvezető

Ajka, 2013.03.25