

# A SÁSDI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÓVODÁJÁNAK ÉS BÖLCSŐDÉJÉNEK

## SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021. március 01-től visszavonásig érvényes



## Változások az SzMSz -ben– áttekintő táblázat

<b>dátum</b>	<b>verziószám</b>	<b>módosítás oka</b>	<b>módosította</b>	<b>iktatva</b>	<b>fenntartó elfogadta</b>
2013.03.31.	1		Gálné Banizs Gabriella		
2016.09.01.	2	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről - 4/A §	Gálné Banizs Gabriella		
2018.09.01.	3	Alapító Okirat változás, 1997. évi XXXI. törvény változás	Gálné Banizs Gabriella		
2021.03.01.	4	Szakmai tartalom	Gálné Banizs Gabriella		

**A Sásdi ÁMK Óvodája és Bölcsődéje SzMSz-ét megismertem, elfogadtam:**

<b>név</b>	<b>aláírás</b>	<b>munkakör</b>
Blumenschein Erika		Óvodapedagógus
Buzás Istvánné		Technikai alkalmazott
Deák Veronika		Óvodatitkár
Farkasné Rostás Gabriella		Dajka
Gálné Banizs Gabriella		Óvodapedagógus
Hammer - Stepper Viktória		Óvodapedagógus
Haraszin Livia		Óvodapedagógus
Hirné Hortobágyi Júlia		Bölcsődei dajka
Illés Diána		Kisgyermek nevelő-gondozó
Keserűné Győri Rózsa		Pedagógiai asszisztens
Kesztyűs Kitti		Óvodapedagógus
Kissné Hipp Mónika		Dajka
Konczné Téwich Adrienn		Óvodapedagógus
Lukácsné Hrotkó Zita		Óvodapedagógus
Razgyelné Dobszai Valéria		Kisgyermek gondozó
Rillné Bukovics Valéria		Óvodapedagógus
Schmidtné Fenyvesi Gyöngyi		Óvodapedagógus
Sebőkné Nickl Melinda		Óvodapedagógus
Simon Etelka		Dajka
Sohonyainé Kovács Éva		Dajka
Szivák - Böröcz Anita		Óvodapedagógus
Takácsné Szili Izabella		Dajka
Varjú Gabriella		Technikai alkalmazott

## Tartalom

Legitimációs előlap .....	7
Bevezető.....	8
1. Általános rendelkezések.....	12
1.1. Alapelvek.....	12
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	12
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	14
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekintése .....	17
1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya elfogadása, jóváhagyása .....	17
1.5.1. Érvényességi hatálya .....	17
1.5.2. Területi hatálya.....	17
1.5.3. Személyi hatálya .....	17
1.5.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása .....	18
1.5.5. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja .....	18
1.6. Az intézményegység működési rend .....	19
1.6.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok .....	19
2. Általános rész .....	23
2.1. Az intézmény neve .....	23
2.2. Az intézmény közfeladata.....	23
2.3. Az intézmény alaptevékenysége.....	23
2.4. Az intézményegység működési köre .....	24
2.5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:.....	24
2.6. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	26
2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok: .....	28
3. Az intézmény szervezeti felépítése .....	29
3.1. Az intézmény szervezeti egységei .....	29
3.1.1. Óvoda, mint szervezeti egység.....	30
3.1.2. Bölcsőde, mint szervezeti egység.....	30
3.2. Szervezeti felépítés .....	31
3.3. Az intézményegység dolgozói.....	32
3.4. Intézményvezetés vezetők közötti feladatmegosztás.....	32
3.5. Az intézményvezető és feladatköre .....	33
3.5.1. Az intézményvezetővel szembeni általános elvárások.....	33
3.5.2. Az intézményvezető felelős.....	34
3.5.3. Az intézményvezető feladatai .....	36
3.5.4. Kizárólagos hatáskörébe tartozik .....	37
3.5.5. Kiadmányozás .....	38
3.5.6. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében .....	39
3.5.7. Aláírási jogkör.....	39
3.5.8. Az intézményi bélyegzők használata.....	40

3.5.9.	Az intézményvezető helyettesítési rendje .....	40
3.5.10.	Az intézményvezető hatásköréből átruházott feladatok .....	41
3.6.	Az intézményvezető helyettes .....	42
3.7.	A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő .....	43
3.8.	Az intézményegység közösségei .....	45
3.8.1.	Intézményi közösség .....	45
3.8.2.	Alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége .....	45
3.8.3.	Nevelőtestület.....	45
3.8.4.	Kisgyermeknevelők közössége .....	47
3.8.5.	Szakmai munkaközösség.....	47
3.8.6.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége .....	48
3.8.7.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	48
3.8.8.	Érdekképviselői Fórum (bölcsőde).....	48
3.8.9.	Szülői szervezet (óvodai, bölcsődei szülői munkaközösség) .....	48
3.9.	A közösségek kapcsolattartása .....	50
3.9.1.	A vezetőség, nevelőtestület, alkalmazotti közösség .....	50
3.9.2.	Szülők.....	50
4.	Az intézmény működési rendje .....	51
4.1.	Az intézmény működési alapidokumentumai .....	51
4.2.	A nevelési év rendje .....	51
4.3.	Az intézmények nyitvatartási rendje.....	52
4.4.	Az intézmény dolgozóinak munkarendje .....	52
4.5.	Munkaidő nyilvántartása, vezetésének rendje .....	53
4.6.	Helyettesítési rend .....	53
4.7.	A bölcsődei elhelyezés keletkezése .....	53
4.8.	Döntés a gyermekek bölcsődei felvételéről .....	54
4.9.	A bölcsődei elhelyezés megszűnése .....	54
4.10.	Óvodai felvétel, óvodai átvétel, óvodai elhelyezés .....	54
4.11.	Az óvodai elhelyezés megszűnése .....	55
4.12.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel ...	55
5.	Az intézményegység köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok .....	58
5.1.	Az intézményegység munkaterve .....	58
5.2.	Nevelési év helyi rendje .....	58
5.2.1.	Ügyintézési rend a szorgalmi időszakban .....	59
5.2.2.	ügyintézési rend a nyári időszakban.....	60
5.3.	Nyitva tartás rendje.....	60
5.4.	A gyermekekre vonatkozó rendszabálya .....	60
5.5.	Gyermekek az óvodában, bölcsődében.....	60
5.5.1.	A jelentkezés szabályai .....	60
5.5.2.	A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása.....	61
5.5.3.	Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok .....	61
5.5.4.	A tankötelezettség kezdetének halasztása .....	61

5.6.	Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradására vonatkozó szabályok .....	62
5.7.	A szabadságolás ütemezése .....	62
5.8.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztása .....	63
5.8.1.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei: .....	63
5.8.2.	Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:.....	65
5.9.	Továbbtanulás rendje.....	65
6.	Az intézmény vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai .....	65
6.1.	Fenntartó.....	66
6.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	66
6.3.	Pedagógiai szakszolgálatok .....	66
6.4.	Pedagógiai szakmai szolgáltatók .....	67
6.5.	Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal .....	67
6.6.	Általános iskola .....	67
6.7.	Az egyházak hitoktatójával való kapcsolattartás .....	68
6.8.	Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók .....	68
6.9.	Német nemzetiségi önkormányzat.....	68
6.10.	Az intézményegységet támogató szervezetekkel való kapcsolattartás .....	68
7.	Belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok .....	69
7.1.	Az intézmény belső ellenőrzésének feladatai .....	69
7.2.	A belső ellenőrzést végző jogai és kötelességei .....	69
7.3.	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei .....	69
7.4.	A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai.....	70
7.5.	A gondozási, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	71
8.	Az intézményi óvó-védő előírások.....	72
8.1.	A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....	72
8.2.	A dolgozók feladatai a gyermekbalesetekkel kapcsolatban .....	72
8.3.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők .....	74
8.4.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése .....	76
8.4.1.	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	76
8.4.2.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai: .....	77
9.	Hagyományok ápolása, ünnepek rendje .....	77
9.1.	Óvodai, bölcsődei ünnepek.....	77
9.2.	Hagyományok.....	78
10.	Az intézményegységi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....	79
10.1.	Működési alapidokumentumok.....	79
10.2.	Az alapító okirat elhelyezése .....	79
10.3.	A működési alapidokumentumok elhelyezése .....	80
10.4.	Tájékoztatás a pedagógiai programról .....	80
10.5.	Tájékoztatás a házirendről .....	80
10.6.	Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok.....	81
11.	Záró rendelkezések .....	83
Záradék .....		84

Mellékletek .....	85
Legitimációs előlap .....	86

## Legitimációs előlap

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b> <b>201 881</b>	<b>Készítette:</b> <hr/> <i>intézményvezető aláírás</i> <b>Ph</b>
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>Az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján az SzMSz - t a  11/2021.(III.01) NT határozatszámon a nevelőtestület elfogadta:</b> <hr/> <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i>	
<b>Az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján Gálné Banizs Gabriella, mint az Sásdi ÁMK  igazgatója, nyilatkozom, hogy a Szervezeti Működési Szabályzat jelenlegi  módosításával a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul  A fenntartó egyetértését megadta a 46/2021.(III.22) Ökt. határozatszámon  Egyetértését kinyilvánító:</b> <hr/> <i>Fenntartó, működtető nevében névaláírás</i>	
<b>A Nkt 24.§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti Működési Szabályzatot az intézmény  vezetője a 12/2021.(III.01) IV határozatszámon jóváhagyta</b> <hr/> intézményvezető <b>Ph</b>	
<b>A szülői szervezet nevében véleményezte</b> <hr/> a szülői közösség képviselőjében	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától 2021. március 01. visszavonásig</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> <b>Megtalálható: <a href="http://www.sasdiiovi.hu">www.sasdiiovi.hu</a></b>	
<b>Verziószám:</b> <b>4</b>	
<b>Iktatószám:</b> <b>I-141/2021</b>	



## Bevezető

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni

### **20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §**

(1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal,

valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

m) az intézményi védő, óvó előírásokat,

n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

q) \* a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás - mintákat,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

(6) \* A közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és - intézményegységenként külön-külön - az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

**20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. §**

(1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

(2) A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

(3) A nevelési-oktatási intézményekben

a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

b) a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóiban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,

c) fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

**20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 82. § (3) (6)**

(3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(6) Az (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, óvodaszéket, kollégiumi széket, vagy ha az nem működik, az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a köznevelési intézményegység felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akikre valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel. A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapidokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az intézményegység szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenképp az intézményegység szervezeti rendjét. A szervezeti és működési szabályzatba

bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel. Az intézmény, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék. Az SzMSz-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodai és bölcsődei intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai és bölcsődei intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz.

### **Az óvoda és bölcsőde tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok**

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)
- Helyi Óvodai Pedagógiai program
- Házirend
- Bölcsődei Szakmai Program

Az óvodai, bölcsődei intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

Az óvoda és a bölcsőde a **Sásdi Általános Művelődési Központ** intézményegységként működik. Az óvoda és a bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata a Sásdi ÁMK SzMSz-ének mellékletét képezi, és az intézményegység speciális kérdéseit szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményegység valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézményegység 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 érdekében a Sásdi Általános Művelődési Központ Óvodája és Bölcsődéje **(továbbiakban intézményegység)** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény 25. § (1)** bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

### **Szervezeti és Működési Szabályzatot**

(továbbiakban SzMSz) fogadta el.

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. Alapelvek

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermekek mindenek felett álló érdekeit veszik figyelembe. A köznevelésben a gyermekek mindenek felett álló érdeke, hogy

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák számukra,
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjanak képességeik, tehetségük kibontakoztatásához, személyiségük fejlesztéséhez, ismereteik folyamatos gyarapításához,
- a gyermekek és szüleik ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek érdekének szem előtt tartásával járnak el. Az intézményegység működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani. Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek jogainak megsértésével, csorbításával.

### 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményegységben, megállapítsa az intézményegység működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézményegység jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményegység működésének demokratikus rendjének garantálása.

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

**Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét;
- a vezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjét;
- a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét;
- a belépés és bent tartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel;
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezéseket,
- a vezetők, valamint az óvodai, bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás formáját;
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet az SzMSz véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel;
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást;
- a rendszeres egészségügyi ellátás rendjét;
- az intézményi védő-óvó előírásokat;
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat;
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket;
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, illetve az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabályi rendelkezés alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni

### **1.3.A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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
- 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
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 26/1997. (ix.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM- rendelet
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő



védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

#### **A bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:**

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 259/2002.(XII.18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.
- 6/2020. (III. 6.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és a javítóintézetek rendtartásáról szóló 1/2015. (I. 14.) EMMI rendelet módosításáról.
- 281/1997.(XII.23.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről.
- 235/1997.(XII.17.) Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 133/1997.(VII.29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működésének engedélyezéséről 161/1996. (XI.7.) Korm. Rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről: 15/1998.(IV..30.) NM rendelet

## **1.4.A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás és bölcsődés gyermekek szülei, az intézményegység közalkalmazottjai és az intézményegységben munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik a vezető irodájába munkaidőben, az intézményegység folyosóin, továbbá az intézményegység honlapján.

A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről hirdetményt kell jól látható helyen elhelyezni az intézményegység épületében. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményegységből nem vihetik ki.

Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

## **1.5.A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya elfogadása, jóváhagyása**

### **1.5.1. Érvényességi hatálya**

Az SzMSz a jóváhagyás alapján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha az SzMSz létrejöttét meghatározó jogszabályokban, illetve az intézményegység adataiban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

### **1.5.2. Területi hatálya**

Az SzMSz az intézményegység területén, az óvodába, bölcsődébe való lépéstől annak elhagyásáig szabályoz, továbbá azokra az estekre érvényes, ameddig a gyermekek az intézményegység nyitvatartási idejében, óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői felügyelet alatt állnak. Rendelkezései nem vonatkoznak arra az időszakra, amelyben a gyermek még, vagy már szülői felügyelet alatt áll.

### **1.5.3. Személyi hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, vezetői utasítások betartása az intézményegység valamennyi közalkalmazottjára: a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője, bölcsődei kisgyermeknevelők a nevelőmunkát segítőkre, a szülőkre, az

óvodába, bölcsődébe járó gyermekekre és az óvodában, bölcsődében munkát vállalókra nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető aláírásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

#### **1.5.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása**

Az intézményegység működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a alkalmazotti értekezleten, az intézményegység alkalmazottai fogadják el. Az SzMSz azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet. Véleményezési jogot gyakorol az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Az SzMSz előírásai:

- nem ütközhetnek jogszabályba
- nem sérthetik a fenntartó önkormányzat rendeletét
- nem lehetnek ellentétesek az intézményalapító okiratában foglaltakkal

**Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 151/2017.(XI.16.) KTH számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.**

**A kihirdetés napja:2021.03.01.**

#### **1.5.5. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja**

- ha az intézményegység működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

## 1.6. Az intézményegység működési rend

### 1.6.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg.

Az alábbi táblázatokban a gyakrabban hivatkozott közismert jogszabályokat az alábbi rövidítésekkel jelöljük:

- Nkt: a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- Kjt: a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- Mt: A Munka törvénykönyvéről szóló 2011. évi I. törvény.
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet: Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

<b>Az intézményi szervezettel kapcsolatos szabályzatok</b>		
<b>A szabályzat, dokumentum neve</b>	<b>Jogszabályi hivatkozás</b>	<b>Megjegyzés</b>
Alapító Okirat	Nkt.21.§ (3)	Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
Szervezeti és Működési Szabályzat	Nkt. 25.§ (1.), 32.§ (1)/j 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4§	Az intézmény külső és belső kapcsolatairól.
Pedagógiai program	Nkt. 26. §, 32. § (1)/j 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 6. §, 7. § az egészségfejlesztési program 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. § (5)	
Házirend	Nkt. 25. § (2), (4), 32. § (1)/j, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. §	

Éves Munkaterv, beszámolója	Nkt. 27. § (3), Nkt. 70. § (2)/D, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. §	
<b>Az intézmény partnereivel, partnerszervezeteivel kapcsolatos szabályzatok</b>		
<b>A szabályzat, dokumentum neve</b>	<b>Jogszabályi hivatkozás</b>	<b>Megjegyzés</b>
Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata	Nkt. 73. §, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 119. §	
Közzétételi lista	Az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 33-37. §, valamint a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23-24. §	Évenként kell frissíteni, az intézményi honlapra fel kell tenni.
<b>Az intézményi belső kapcsolatok szabályzatai</b>		
<b>A szabályzat, dokumentum neve</b>	<b>Jogszabályi hivatkozás</b>	<b>Megjegyzés</b>
Iratkezelési szabályzat	A közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 1. § (1)	A közfeladatot ellátó intézményeknek kötelező.
Adatkezelési szabályzat	Nkt. 43. § (1), (4)	Lehet az iratkezelési szabályzat része.
Gyakornoki szabályzat	Kjt. 22. § (13)	
Közalkalmazotti szabályzat	Kjt. 2. § (1), 14. §, 17. §, 18. §	
Kollektív szerződés	Kjt. 2. §, 13. §	Tankerületi intézményeknél a tankerület köti meg.
Szabadságolási terv	2012.12.31-ig a Kjt. 16. § (2)/f rendelte el, azóta jogszabály nem írja elő kötelezően	Alkalmazása ajánlott.

Munkáltatói utasítás a munkaidőről, munkavégzésről	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 17. § (3)	Az intézményben, ill. azon kívül végezhető feladatok felsorolása.
Helyi értékelési szabályzat	326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 8. § (1b), 9. §, 39/L. §, 5. sz. melléklet	A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozó pedagógus
Oktatási igazolványok kezelési rendje	362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 7.§ (2)/f	Diákigazolvány, pedagógus igazolvány
<b>A pedagógus továbbképzési rendszer szabályzatai és nyilvántartása</b>		
<b>A szabályzat, dokumentum neve</b>	<b>Jogszabályi hivatkozás</b>	<b>Megjegyzés</b>
Pedagógus továbbképzési program	277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet 1. §, 6. §	Ötéves időtartamra.
Beiskolázási tervek	277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet 1. §, 6. §, 7. §	Minden év március 15-ig kell elkészíteni.
Pedagógus továbbképzések nyilvántartása	277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet 19. §	A 2020/21-es tanévben kiemelt ellenőrzési terület.
<b>Az intézmény védelmével kapcsolatos szabályok</b>		
<b>A szabályzat, dokumentum neve</b>	<b>Jogszabályi hivatkozás</b>	<b>Megjegyzés</b>
Járványügyi készenlét protokollja	Az Oktatási Hivatal intézkedési tervének 3. verziójának utasításai alapján	
Munkavédelmi szabályzat	A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 2. § (3), 72. § (4)	

Tűzvédelmi szabályzat	A tűzvédelemről szóló 1996. évi XXXI. tv. 19.§ (1)	
Honvédelmi intézkedési terv	A különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a), valamint a bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat	
Esélyegyenlőségi terv	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. tv. 63.§ (4)	50 fő feletti költségvetési szervek számára kötelező.
Közbeszerzési szabályzat	A Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII tv. 27. §	Ha az ajánlatkérő a Kbt. hatálya alá tartozik.
Vagyonnyilatkozati szabályzat	Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § (1), 11. § (6)	Közalkalmazotti jogviszonyban önálló pénzügyi döntések esetén.

- Bölcsőde Szakmai Programja
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Együttműködési Megállapodás
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

## 2. Általános rész

### 2.1. Az intézmény neve

**Sásdi Általános Művelődési Központ**

### 2.2. Az intézmény közfeladata

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § szerinti óvodai nevelés, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kötv.) 65. § szerinti települési könyvtári tevékenység, a 78. § szerinti közművelődési intézményi tevékenység, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42. § szerinti bölcsődei ellátás, a Gyvt. 21. § szerinti gyermekétkeztetés, beleértve a 21/A. § szerinti intézményi gyermekétkeztetést és a 21/C. § szerinti szünidei gyermekétkeztetést is.

### 2.3. Az intézmény alaptevékenysége

**OM azonosító: 201881**

**Az intézmény székhelye:** 7370 Sásd, Rákóczi út 3.

**Az intézmény telephelye:** 7370 Sásd, Rákóczi út 3.

**Az intézmény típusa:** köznevelési intézmény, óvoda, bölcsőde

**Az alapító okirat:** Kelte: 2016.február 16.

**A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:** 769305

**A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége:**

A Sásdi Általános Művelődési Központ Óvodája és Bölcsődéje intézményegységben Sásd, Rákóczi Ferenc út 3. szám alatt:

- óvodai nevelés
- nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás: német nemzetiségi kétnyelvű óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő programja a 20/2012.(VIII.31. EMMI rendelet 173§ szerint)
- bölcsődei ellátás
- óvodai és bölcsődei intézményi gyermekétkeztetés, főzőkonyha működtetésével

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven



belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószáma	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelési, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

#### 2.4. Az intézményegység működési köre

- **Óvoda:** Sásd város, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Meződ, Oroszló, Palé, Varga és Vázsnok községek
- **Bölcsőde:** Sásd város, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Meződ, Oroszló, Palé, Varga és Vázsnok községek.

#### **Intézményegységi csoportok:**

- Óvodai csoportok száma: 5 csoport
- Férőhely száma: 120 fő
- Bölcsődei csoportok száma: 1 csoport
- Férőhelyek száma: 12 fő, amely a szakmai program és működési engedély módosításával 14 főre bővíthető, ha minden kisgyermek betöltötte a 2 életévét.

#### 2.5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

**Az intézmény jogállása:** jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

**Az intézmény alapító szerve:** Települések Oktatási Társulása Tanácsa 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.

**Az intézmény alapításának éve:** 2009.

**Fenntartó, alapító szerv:** Sásd Város Önkormányzata Sásd Dózsa György utca 32.

**Irányító szerv:** Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete

**Az intézmény irányító szerv székhelye:** 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.

**Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:** A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

**Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:** Az intézmény vezetője, a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően, pályázat útján. Kinevezés időtartama: 5 év.

**Az intézmény képviselőjére jogosultak:**

- A mindenkori kinevezett vezető,
- Illetve annak távolléte esetén az SzMSz – ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

**Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:**

- Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.
- Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény rendelkezései alapján.
- Megbízásos jogviszony, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény
- Közfoglalkoztatási jogviszony, a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

**Az intézményegység közvetlen jogelődje:** Települések Oktatási Társulása Sásdi Óvodája  
Székhelye: 7370 Sásd, Rákóczi Ferenc út 3.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az intézményegység jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézményegység **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik. (9. számú melléklet)

**Az intézményegység feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:**

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

- sásdi 239.hrsz óvoda
- és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

Az intézményegység épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékul felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

**2.6.A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

Az intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

**Az éves költségvetés tervezése**

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a Pénzügyi Irodavezetővel együttműködve az intézményegység éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- általános forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézményegység létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az intézmény adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

### **Az intézményegység egyéb gazdálkodási feladatai**

Az óvodatitkár és az intézmény vezetője:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
  - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi
  - analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
  - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását
  - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztetni a telephely vagy tagóvodával és a munkatársával
  - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
  - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli
  - a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

### **Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai**

A munkakörében ellátott feladatokat az óvodavezető közvetlen irányításával végzi.

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és készpénzes számlák összegyűjtése, továbbítása a fenntartó felé. Megrendelők, árajánlatok, teljesítésigazolások beszerzése/előállítása.
- Ha szükséges - készpénz megigénylése (az intézményvezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A pénz beszedése, feladása. A befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás anyagi felelősséggel.

- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése, nyilvántartása és kiadása.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Cafetéria igénylése, kiosztása.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

### **A felújítási tevékenységek bonyolítása**

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

### **2.7.A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:**

A költségvetési szerv számlaszáma: 11731111-15769307-00000000

- a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 7370 Sásd, Dózsa György utca 2.
- a költségvetési szerv adószáma: 15769307-2-02

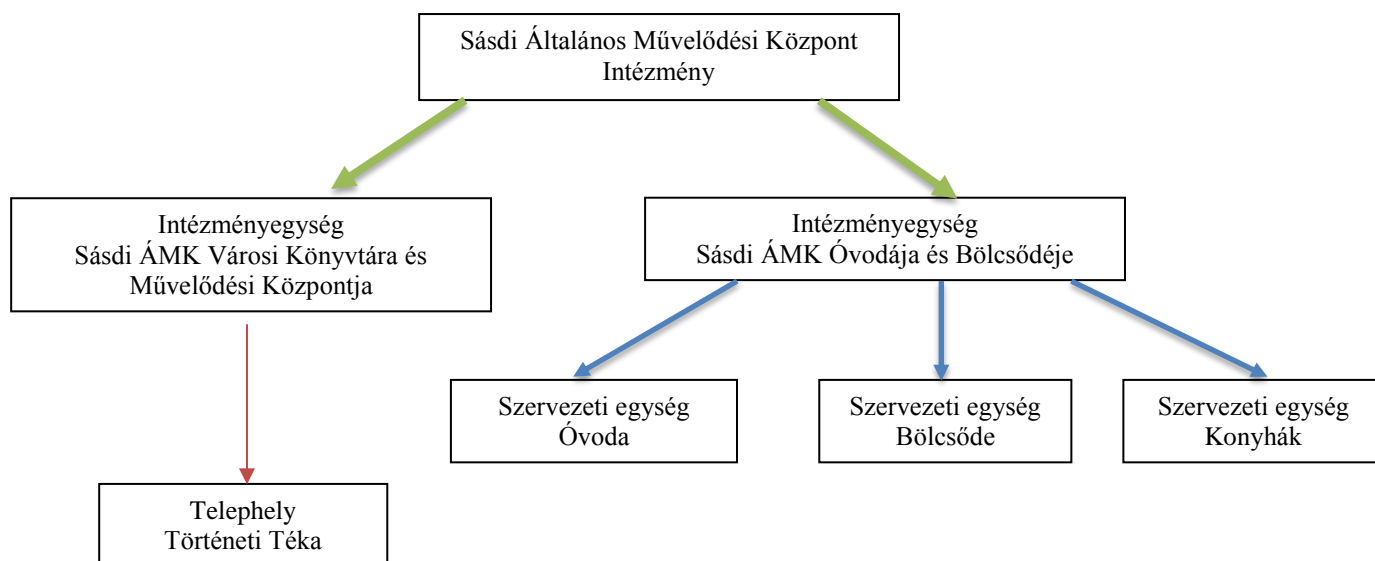
### 3. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a dolgozók - szakmai felkészültségüknek megfelelően - a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

#### 3.1 Az intézmény szervezeti egységei



- Az intézményegység két szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.
- A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

### **3.1.1. Óvoda, mint szervezeti egység**

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
- az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

### **3.1.2. Bölcsőde, mint szervezeti egység**

Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás

A Gyvt-ben, valamint az NM rendeletben foglalt rendelkezések szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermekek nevelése, gondozása, harmonikus testi, szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Intézményegységünk olyan bölcsődei ellátást nyújt, amely a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (továbbiakban: Alapprogram) szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, egy csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést, valamint – külön jogszabályban meghatározott szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján - a 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és gondozását biztosítja napközbeni ellátás keretében.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, így különösen:

- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

- a felszerelési jegyzékben meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit, és
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően,

Szakmai munkáját az Alapprogrammal összhangban kidolgozott saját szakmai program alapján végzi.

### **3.2. Szervezeti felépítés**

Az intézmény (Sásdi ÁMK) szerepkultúras szervezet. A szerepek szintenként jól elkülönülnek, a stratégiai döntéseket a vezető szervezetek (intézményvezető, intézményvezető helyettes, intézményegység – vezető) hozzák. A felelősség és hatáskörök világosan elkülönülnek, a feladatfelosztásnak megfelelő hierarchia jól nyomon követhető. Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak

Költségvetési szerv szervezeti felépítése: szervezeti vázlatrajz (1. számú melléklet)

Az intézményt az intézményvezető, aki egy személyben a Sásdi ÁMK igazgatója irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az intézményvezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők, (intézményvezető, intézményvezető helyettes, intézményegység – vezető)
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.



A szerv szervezeti felépítéséből-struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

### **3.3. Az intézményegység dolgozói**

Az intézményegységben dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a Kt.1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 1, 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

Az intézményegység dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben. Az értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja az intézményegység dolgozóit az óvoda, bölcsőde munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. Az intézményegység dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2-7. számú melléklete).

### **3.4. Intézményvezetés vezetők közötti feladatmegosztás**

- Intézményvezető (egy személyben az ÁMK igazgatója)
- Intézményvezető – helyettes
- Intézményegység – vezető (Sásdi ÁMK Városi Könyvtára és Művelődési Központja)
- Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása az intézmény Alapító Okiratában, valamint ezen dokumentumban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

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

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodás rendje</b>
intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	Csoportban kötelező óraszám: 10 óra/hét
	Vezetői feladatok: 30 óra/hét

intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	Csoportban kötelező óraszám: 24 óra/hét Vezető helyettesi feladatok: 16 óra/hét
Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő	Heti munkaideje: 40 óra
	Csoportban kötelező óraszám: 30 óra/hét Vezetői feladatok: 5 óra/hét

### **3.5. Az intézményvezető és feladatköre**

Az intézmény élén az intézményvezető áll a Nkt.68.§ (2)-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

#### **3.5.1. Az intézményvezetővel szembeni általános elvárások**

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezzék, szervezzék és hajtsa végre.

### 3.5.2. Az intézményvezető felelős

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
- az óvoda nevelőtestületének irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján
- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé
- a Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel (közalkalmazotti tanács) való együttműködéséért, az intézmény képviseléséért
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért

- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- az intézményt külső szervek előtti képviseletéért
- a jogszabályok által az intézményvezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért
- kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;

- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az intézmény gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megünnepléséért
- a munka-és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért
- OSAP jelentésért

### **3.5.3. Az intézményvezető feladatai**

- az intézmény vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő- fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az SzMSz –ban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.
- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által az intézményvezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

#### **3.5.4. Kizárólagos hatáskörébe tartozik**

- az intézmény képvisellete
- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelő, - oktató munkát közvetlenül segítők alkalmazása

- egyéb alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

### 3.5.5. Kiadmányozás

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

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 intézményegység nevében kiadmányozási jogköre az intézmény vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az intézményvezető - helyettes írja alá.

Az intézményvezető 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 intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és intézményvezető helyettesnek is.

### **3.5.6. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében**

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn

### **3.5.7. Aláírási jogkör**

Az intézményegység nevében kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az intézményvezető - helyettes írja alá.

Jogkörét gyakorolja:

- az intézményvezető valamennyi ügyben, amely az intézménnyel összefügg
- a pénzügyi forgalomban az intézményvezető – 30 napon túli akadályoztatás esetén a helyettes - és a pénzügyi lebonyolító szervezet vezetője/képviselője írhat alá



- az intézményvezető-helyettes a feladatkörébe tartozó ügyekben, valamint átruházott hatáskör esetén
- óvodatitkár jogviszony igazolási ügyekben

### 3.5.8. Az intézményi bélyegzők használata

- A körbélyegzőt az intézmény vezetője és az intézményvezető helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény vezetője és az intézményvezető helyettes rendelkezik a munkaköri leírásban szabályozottak alapján.
- A hosszú bélyegzőt az intézmény vezetője és az intézményvezető helyettes használhatják.
- A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó jóváhagyásával az intézményvezető rendeli meg.

#### Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve, címe

### 3.5.9. Az intézményvezető helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes,

folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az intézményvezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Az intézményvezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik, amiről a nevelőtestület tagjait és az alkalmazotti közösséget tájékoztatja.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvodapedagógus járhat el (személyes, vagyoni védelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvodapedagógus részére.

Intézkedési jogkörük a költségvetési szerv működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az intézményvezető hatásköre.

### **3.5.10. Az intézményvezető hatásköréből átruházott feladatok**

#### **Az intézményegység képviselőjeként történő eljárás rendje**

Az intézmény vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézményegység képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézményegység képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézményegység képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményegységet.

Az intézményegység pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében az intézményvezető és helyettese feladata a szakmai közreműködés

- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése

**Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat – és hatásköreiből átadja az alábbiakat**

- a felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzését az általános helyettesre;
- az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az óvodatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok előkészítését;
- az óvodatitkár számára a Köznevelési Információs Rendszerében az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek összes adatának rögzítését
- az intézményvezető-helyettes számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
  - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
  - az ügyeleti rend megszervezésének,
  - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.
- a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- a GYIV felelős számára, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását;
- a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus számára a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményegységhez kapcsolódó feladatai koordinálását;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- az intézményvezető-helyettes számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;
- az intézményegység szakmai képviselőjét a szakmai munkaközösségek vezetőire az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt;

**3.6. Az intézményvezető helyettes**

Az intézményvezető helyettest a nevelőtestület véleményének kikérése után az intézményvezető bizza meg a feladat ellátásával. Munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa, annak akadályoztatása, távolléte esetén felelősséggel helyettesíti.
- Nevelő-oktató munkát végez az óvodai csoportjában, az óvodapedagógusok munkaköri leírása alapján.
- Elkészíti az intézményegység dolgozóinak munkaidő beosztását, gondoskodik az előírt nyitva tartás betartásáról.
- Munkatársi értekezletet tart évente 2-3 alkalommal.
- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, ellenőrzi a végrehajtást.
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel.
- Az intézményvezető távolléte esetén gondoskodik az intézményegység működési feltételeinek megteremtéséről, hiányzó eszközök anyagok beszerzéséről.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- Javaslatot tesz az intézményegység dolgozóinak jutalmazásával kapcsolatban.
- Részt vesz az intézményegységi statisztikai adatok feldolgozásában.
- Havonta elkészíti a távolmaradás, valamint a túlóra, helyettesítés kimutatását
- a dajkák munkájának szervezését, irányítását
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését
- Ellenőrzi a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtását
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzését

Felelősségét, feladatait az SzMSz mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

### **3.7. A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő**

Saját hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját; megbízását az intézmény vezetőjétől kapja; anyagilag, erkölcsileg felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát, így különösen:

- a beosztott kisgyermeknevelők munkáját rendszeresen ellenőrzi
- felkérésre éves beszámolót készít a bölcsőde munkájáról
- ellenőrzi, részben vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, ellenőrzi a kisgyermeknevelői adminisztrációk határidejének betartását
- felügyel a higiénés követelmények betartására
- szervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát

- a beteg, lázas gyermek szüleit értesíti
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek
- részt vesz a rendszeres leltári munkában
- javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására.
- felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
- kialakítja a bölcsőde házirendjét
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét
- a bölcsődei dokumentáció vezetése
- irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi az adminisztráció határidejének betartását
- naprakész nyilvántartást vezet a befizetett térítési díjakról
- határidőre elkészíti a bölcsőde éves szakmai munkatervét, összeállítja az éves igényeket (textil, edény), a karbantartással valamint felújítással kapcsolatos javaslatait
- a gyermekfelvétellel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése: felvételi könyv
- egészségügyi törzslap
- statisztika
- beszámol a bölcsőde munkájáról
- munkaértekezleteket hív össze
- gondoskodik a munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról
- szülői szervezettel való kapcsolattartás
- felelős a dolgozók továbbképzési tervének összeállításáért és figyelemmel kíséri annak alakulását
- bölcsőde orvosával, védőnővel való kapcsolattartás
- a gyermekek felvétel során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását. a bölcsődében a gyermekvédelmi feladatok ellátja
- a vezetőt folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez

Felelősségét, feladatait az SzMSz mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

### **3.8. Az intézményegység közösségei**

#### **3.8.1. Intézményi közösség**

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és az ellátott gyermekek alkotják. A közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

#### **3.8.2. Alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve (1992. évi XXII. törvény), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény XXXIII., a 2011. évi CXC törvény a köznevelésről, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek valamint az intézmény saját dokumentumai rögzítik.

#### **3.8.3. Nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a pedagógiai asszisztensek. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- félévi értekezőlet
- tanévzáró értekezőlet,
- havonkénti nevelőtestületi értekezőlet, az aktualitások megbeszélése céljából

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 százaléka kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza

- a nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy kérése, vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással dönt
- a nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása az SZMSZ és a házirend, valamint módosításainak elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.
- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.
- A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.
- Az intézményvezető szükség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tart.
- - Rendkívüli értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti írásban, az ok és a cél megjelölésével.
- - Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítését a másik nevelőtestületi tag aláírja. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

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

#### **3.8.4. Kisgyermeknevelők közössége**

A közösség tagja az intézmény valamennyi kisgyermeknevelői munkakört betöltő alkalmazottja.

A kisgyermeknevelők közössége véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény bölcsődei működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **3.8.5. Szakmai munkaközösség**

Munkaközösségek szükség és igény szerint szervezhetők, átszervezhetők, megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység segítése, ellenőrzése,
- az óvodai gondozás-nevelés fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása



- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- szakirodalom figyelése, tájékoztatás

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg.

### **3.8.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

Felettük az általános munkáltatói jogokat a vezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézményvezető-helyettese.

### **3.8.7. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az intézményben folyó aktuális munka feladatainak megoldására a nevelőtestület, kisgyermeknevelői közösség tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, a vezetőség, az intézményvezető döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető jelöli ki. Ha az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az intézményvezető határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Ertérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

### **3.8.8. Érdekképviseleti Fórum (bölcsőde)**

A Bölcsődével intézményi jogviszonyban állók és hozzátartozóik jogait, érdekeit képviselő társadalmi szervezet. Delegáltak:

- 3 fő ellátottak hozzátartozói részéről
- 1 fő intézmény részéről
- 1 fő fenntartó részéről

### **3.8.9. Szülői szervezet (óvodai, bölcsődei szülői munkaközösség)**

A bázisintézményben és a tagintézményekben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek.

A szülői munkaközösségek tagjait az óvodai csoportokba járó gyermekek szüleiből választott képviselők alkotják.

Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat személyesen, illetve a tag-és bázisintézményenként megválasztott vezetőn keresztül juttathatják el a vezetőséghez.

A szülői munkaközösség döntéshozó szerve a csoportokat képviselő szülők közössége.

A szülői munkaközösségének vezetője közvetlenül az intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

A szülői munkaközösség döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntés akkor érvényes, ha legalább a tagok 50 százaléka jelen van.

Az intézmény vezetőjének nevelési évenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia a szülői munkaközösséget, tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodai szülői munkaközösséget az alábbi **döntési, véleményezési, egyetértési jogok** illetik meg:

- megválaszthatja saját tisztségviselőit,
- kialakíthatja saját működési rendjét,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészítheti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet **véleményezési jogot gyakorol:**

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatban)

- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

### **3.9. A közösségek kapcsolattartása**

#### **3.9.1. A vezetőség, nevelőtestület, alkalmazotti közösség**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,
- értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját a munkaterv határozza meg.

Az értekezleteken elhangzottak a dolgozók, a gyermekek személyiségi jogainak valamint az intézmény érdekeinek védelme érdekében hivatali titoknak minősülnek. A titoktartás megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

A vezetőség az aktualításokról írásbeli tájékoztatón (e-mail), illetve különböző tisztségviselőkön keresztül szóban értesíti a dolgozókat.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve megbízott, választott képviselők útján közölhetik a vezetőség tagjaival.

#### **3.9.2. Szülők**

A kapcsolattartás fórumai:

- fogadóórák,
- értekezletek,
- nyílt napok, munkadélutánok
- családlátogatások,
- hirdetmények,
- szülői zárt csoportok

Minden, az intézménnyel jogviszonyt létesítő ellátottat otthonában a kisgyermeknevelőknek, óvodapedagógusoknak meg kell látogatnia.

A gyermekek szüleit a gyermek fejlődéséről, egyéni haladásáról a kisgyermeknevelőknek, pedagógusoknak folyamatosan tájékoztatniuk kell.

A szülői értekezletek, és a pedagógusok, kisgyermeknevelők fogadóóráinak időpontját a munkaterv tartalmazza. Az intézmény pedagógiai programja, a bölcsődei szakmai program nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Ezek egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény vezetőjénél,

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie. (törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatás). A Házirend minden intézményhez tartozó épületben állandóan jól látható helyen ki van függesztve. A szülők és érdeklődők az intézmény dokumentumaival kapcsolatban az intézmény vezetőjétől, helyettesétől valamint a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelőtől kérhetnek tájékoztatást.

## **4. Az intézmény működési rendje**

### **4.1. Az intézmény működési alapdokumentumai**

- Alapító okira, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését
- Helyi pedagógiai Program, Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Éves Munkaterv
- Továbbképzési Program,- beiskolázási terv
- Önértékelési Program
- Házirend

A gondozási- nevelési-oktatási intézményben a munka szakmai és pedagógiai program szerint folyik. Az éves munkaterv az óvoda hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető, a tagintézmény-vezető készíti el, a nevelőtestülettel közösen.

### **4.2. A nevelési év rendje**

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Június 1-jétől augusztus 31-ig a nyári életrend szerint működik az óvoda.

Az óvoda nyári zárásának időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig értesíteni kell. Szükség szerint a dolgozó szülők gyerekeinek ellátásáról az óvoda gondoskodik.

A fenntartó jóváhagyásával az óvoda 5 nevelés nélküli munkanapot határozhat meg.

#### **4.3. Az intézmények nyitvatartási rendje**

Az intézmény nyitvatartási időben 5 napos munkarendben hétfőtől péntekig a fenntartó határozata szerint működik. Az intézmény vezetőjével történt előzetes megbeszélés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Nyitvatartási időben, melyet a Házirend határoz meg, hétfőtől péntekig intézkedésre jogosult személynek kell az épületekben tartózkodnia, illetve biztosítani kell az intézkedésre jogosult állandó elérését.

Az intézmény nyitvatartási ideje:

- Óvodánk reggel 6.30 órától délután 17.00 óráig tart nyitva. Reggelenként 7 óráig, délután 16 óra 30 perctől ügyeleti rendszerben látjuk el a gyermekek felügyeletét.
- Bölcsődénk reggel 6.30 órától délután 17.00 óráig tart nyitva.

A bölcsődében április 21-én, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente a jogszabályban meghatározottak szerint végzi. A szombati munkanapok előtt írásban mérjük fel a szülők igényeit a nyitva tartás igénybevételére.

A bölcsőde és óvoda nyári felújítás, karbantartás, nagytakarítás alatt zárva tart, melynek pontos időtartamáról törvényben rögzített módon a szülőket az adott év február 15-ig értesítjük. Egyéb zárva tartásról a fenntartó dönt.

#### **4.4. Az intézmény dolgozóinak munkarendje**

A kisgyermeknevelők, pedagógusok munkaideje heti 40 óra, mely a kötelező órákból, valamint a gondozással, nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kisgyermeknevelő, a pedagógus a kötelező órán felül a munkaköréhez tartozó feladatok elvégzéséhez szükséges időtartamig köteles az intézményben tartózkodni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkáját oly módon kell megszervezni, hogy a pedagógus a heti kötelező óraszám szerinti időkeretét teljesíteni tudja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó egyetértésével meghatározhatja azokat a távolléteket, amelyekkel a kötelező óraszámot csökkenteni lehet.

A kisgyermeknevelők, pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a helyettes, illetve az intézményvezető állapítja meg.

Az intézményvezető a fenntartó utasításainak megfelelően, saját maga által meghatározott munkabeosztásban végzi munkáját.

A napi munkarendet az Éves Munkaterv tartalmazza. A munkaköri leírás személyre szólóan magában foglalja a munkavégzés feladatait, szabályait. Az alkalmazott tudomásulvételét aláírásával igazolja.

#### **4.5. Munkaidő nyilvántartása, vezetésének rendje**

- jelenléti ív: munkába érkezés és távozás napi rögzítése,
- helyettesítési napló, -
- igazolás: a táppénzes állományról, továbbképzés(ek)ről egyéb hivatalos távollét
- szabadságok igénylőlapja, nyilvántartása

#### **4.6. Helyettesítési rend**

A napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény zavartalan feladatellátásának, működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkaidő kezdetekor a kisgyermeknevelő, pedagógus, adminisztrátor, pedagógiai munkát segítő, fizikai dolgozó köteles a munkavégzés helyén munkára felkészült állapotban megjelenni.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdési ideje előtt 1 órával köteles jelezni az intézményvezetőnek, a helyettesnek, hogy a helyettesítéséről intézkedni tudjon. Hiányzás esetén köteles a munkába állása előtti munkanapon a helyettesnek jeleznie munkaképességét. A kialakított munkarend elcserélését az intézményvezető tudtával, a helyettes engedélyezi. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes, a távozó vezető után délután a délutáni ügyeletes felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles az azonnal szükségessé váló intézkedések megtételére (a vezető, illetve helyettese azonnali értesítése mellett).

A bölcsődei gondozáson, az óvodai nevelésen kívüli foglalkozásokat reggel 8 óra előtt, illetve 15 óra 30 perctől 17 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

#### **4.7. A bölcsődei elhelyezés keletkezése**

A bölcsődei beíratások időpontja: folyamatosan történik. A beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülőket különböző kommunikációs csatornán tájékoztatjuk. A bölcsődei

felvétel iránti kérelmet a szülőnek vagy törvényes képviselőjének az intézmény vezetőjénél kell benyújtania. A kérelemhez csatolni kell a házi gyermekorvosi igazolást arról, hogy a gyermek egészséges, bölcsődében gondozható. Munkáltatói igazolást arról, hogy munkaviszonyban áll, illetve igazolást a hallgatói jogviszony fennállásáról. Bölcsődébe 12. hónapos kortól vehető fel gyermek. Bölcsődei elhelyezést kezdeményezhet a szülő, gondviselő előzetes tájékoztatását követően: a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, orvos. A csoportlétszámok kialakítása: az 1997. évi XXXI. tv. valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet alapján.

#### **4.8. Döntés a gyermekek bölcsődei felvételéről**

A férőhelyek mértékéig a gyermekek felvételéről az intézmény vezetője dönt, a bölcsőde szakmai vezetőjének meghallgatásával. Ha a bölcsődébe jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető az intézmény fenntartójával közösen bizottságot szervez, mely dönt a felvételről, esetleges elutasításról. A szülőket a felvétel eredményéről írásban kell tájékoztatni. A szülő, gondviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, 8 munkanapon belül fellebbezhet. A gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt. Bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek, akinek a szociális helyzete ezt indokoltá teszi. (HH, HHH, védelembe vett, Jelzőrendszer jelzése szerint) A Gyvt. 41. § (1), (2) bekezdése alapján, az a kisgyermek, akinek szülei munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásról nem tudnak gondoskodni, továbbá, ha a család szociális helyzete ezt kívánja.

#### **4.9. A bölcsődei elhelyezés megszűnése**

Megszűnik a bölcsődei elhelyezés ha:

- ha a gyermeket az óvoda átvette,
- a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek kimarad,
- gyermek – alapos indok nélkül – legalább 3 hétig nem vette igénybe az ellátást,
- térítési díj –fizetésére kötelezett, e kötelezettségének kétszeri írásbeli felszólítás ellenére sem tesz eleget és ezáltal egy hónapos hátraléka keletkezett.

#### **4.10. Óvodai felvétel, óvodai átvétel, óvodai elhelyezés**

Nkt. 8.§-a szerint Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31.

napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. Az óvodába a gyermek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét és módját a fenntartó határozza meg, mely április 20. és május 20 közötti időszakban történik.

A szülő gyermeke óvodai átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai és nevelési évben folyamatosan történik. a gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt, melyről írásban értesülnek a szülők. Az óvodába felvett gyermekek csoport beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

#### **4.11. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort

#### **4.12. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Intézményi nyílt nap tartásának rendjét és idejét a munkaterv rögzíti. A bölcsődei, óvodai csoportok látogatására (a gyermekeket beszoktató szülőkön kívül) engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető, a helyettesek adhatnak engedélyt.

A bölcsődei gondozás, az óvodai nevelés zavartalansága érdekében az ott dolgozókat kihívni, vagy más módon zavarni nem szabad. Indokolt esetben az intézményvezető kivételt tehet. Az intézményben a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a szülők döntése alapján történik. Az intézmény a foglalkozásokhoz termet biztosít. A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában történik 6 óra 30 perc és 15 óra között. Az intézmény épületeiben a dolgozókon, a szülőkön, a gyerekeken kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

A gyermekeket az intézményben dolgozóknak személyesen kell átadni, illetve szülői, írásbeli engedéllyel egyedül is jöhet gyermek az intézménybe, ilyen esetben az intézmény csak a csoportba való beérkezéstől vállal felelősséget a gyermekért.



A gyermeket a szülő által írásban megjelölt személynek lehet csak kiadni, illetve szülő írásbeli kérésére egyedül is elhagyhatja az intézményt, ebben az esetben a csoportból való távozástól kezdve a szülő felel a gyermekért.

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. A külső igénybe vevők, az épületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. A bérbevevő anyagi felelősséggel tartozik az épület, a környezet és az intézmény eszközeinek épségének megóvásáért.

Az intézmény helyiségei, épületei az intézményvezető eseti döntése, illetve jogszabályi kötelezettség alapján térítésmentesen is használhatók. Ilyen esetekben is a felelősségvállalás miatt bérleti szerződést kell kötni, nulla forintos bérleti díjjal.

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek: az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért; rendjének, tisztaságának megőrzéséért; a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért; az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény minden dolgozója köteles ismeretlen vagy illetéktelennek vélt személytől érdeklődni jövedele céljáról, ha szükséges felszólítani a távozásra. Az intézményben történő benntartózkodás rendjét a Házirend szabályozza.

A Kt. 39.§. (4) bekezdése alapján az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, összefüggést nem rendezhet.

Az intézmény a nyári szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tartva nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a helyettes bevonásával határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a nevelők tudomására hozza.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Az intézmény bölcsődés ellátottjainak napi négyszeri, óvodásoknak napi háromszori, dolgozóknak napi egyszeri étkezési lehetőséget biztosít. Az étkezési térítési díjat minden év decemberében a fenntartó határozza meg. A térítési díjat - az ezzel megbízott személynek - a tárgyhónapban - a kiadott tájékoztatás szerint kell befizetni. A térítési díjat készpénzben kell befizetni. A már befizetett térítési díjból visszatérítés csak akkor lehetséges, ha az étkezés a tárgynapot megelőző nap délelőtt 10 óráig lemondásra kerül. Az aznapi étkezést nem lehet lemondani, pl betegség esetén az első nap étkezése elvihető (egyszer használatos edény). A

bölcsődei intézményi térítési díjat (gondozás, étkeztetés) a fenntartó határozza meg. Az intézmény épületében és egész területén dohányozni nem lehet, tilos.

Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól törvény által engedélyezett esetben az intézmény vezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását - a szülők kivételével- más személyek részére az intézményvezető engedélyezi, kivételes és indokolt esetben.
- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az intézményvezető engedélyezi.
- Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezhet. Ilyen esetekben megbízás alapján történik az intézmény biztonságos zárása.

Amennyiben az SZMSZ-ben foglalt szabályokat idegen megszegi az intézményvezető szóbeli figyelmeztetést alkalmaz, majd amennyiben nem változik a helyzet pozitív irányba, - jogosult az óvoda helyiségéből kiutasítani és ellene hatósági eljárást kezdeményezni. Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését. Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre-figyelmeztetés után- az intézmény bármely közalkalmazottja jogosult, illetve köteles is.

## **5. Az intézményegység köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok**

Az intézményegységnek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézményegység a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézményegység fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézményegység működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok és a szülők képviselői.

Az intézményegység helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az óvodában gyermekek tartózkodnak, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **5.1. Az intézményegység munkaterve**

Az intézményegység egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok, illetve határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület állítja össze és fogadja el a nevelési év első nevelőtestületi értekezletén.

### **5.2. Nevelési év helyi rendje**

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg – a szülői közösség véleményét figyelembe véve – az évnnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A nevelési év munkarendje tartalmazza az intézményegység működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

Az intézményegység nevelési év rendjében meg kell határozni:

a./ A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot, 2012. július 26-tól a törvénymódosítás bevezeti a gondozás-nevelés nélküli munkanapintézményét a bölcsődék vonatkozásában. E rendelkezéssel, illetve a Gyvt.-be bekerülő felhatalmazó rendelkezéssel lehetővé válik, hogy a Bölcsődék Napja nevelés nélküli munkanappá váljon, melyet szakmai ünnepek lebonyolításán túl szakmai fejlesztésre kell fordítani. Ugyanakkor amennyiben a szülő nem tudja megoldani e napon gyermeke elhelyezését, a gyermek felügyeletéről gondoskodnia kell az intézményegységnek. Az erre vonatkozó részletszabályok végrehajtási rendeleti szinten kerülnek előírásra. A Gyvt. 42. §

b./ A szünetek időtartamát

c./ Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét

d./ A nevelési értekezletek időpontját

e./ A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálati időpontját

f./ Az óvodában folyó, térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások rendszerét ( a 229/2012 (VIII.28) Korm. rend. 33. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások), melyekre az intézmény térítési díjat szed és befizet a fenntartó számlájára.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Rendkívüli esetben, vagy ha a csoportok gyermeklétszáma nagymértékben lecsökken, továbbá a nyári időszakban (június 1 – augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek.

A nyári szünet rendjéről, az ügyelet szervezéséről a szülőket az óvoda és a bölcsőde faliújságján illetve az intézményegység honlapján kihelyezett hirdetményben értesíti, február 15-ig. A szülői igény felmérése tartalmazza az igény szerinti elhelyezés lehetőségét, valamint a szülői igényfelmérést arról, hogy kér-e, vagy sem elhelyezést a szünet ideje alatt.

Abban az esetben, ha a nyári szünet alatt nincs szülői igény gyermekfelügyeletre, az intézmény munkavállalói szabadságuk terhére otthon tartózkodnak, illetve a nyári karbantartási munkák szervezése történik.

A téli szünet alatt a két ünnep közötti időszakra a felmért szülői igények alapján az intézményvezető a munkáltatói jogkörével élve szabadságot rendel a munkavállalók számára.

### **5.2.1 . Ügyintézési rend a szorgalmi időszakban**

A hivatalos ügyek intézése a vezető irodájában történik.

Az óvodatitkár minden héten hétfőn 9-12 óra, valamint csütörtökön 13-15.30 óra között az irodában fogadja a szülőket és a dolgozókat.

Fogadóóra: a vezető minden héten hétfőn 9-12 óra, valamint csütörtökön 13-15.30 óra között tart fogadóórát. Ezen időpont alól kivételt képeznek a gyerekek mindenek felett álló érdekeit szolgáló ügyek. A vezető halaszthatatlan elfoglaltsága esetén az helyettes vezető tart fogadóórát ezen időpontban.

A bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője munkaidejében bármikor fogadja az érkező szülőket. Az óvoda, bölcsőde egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez. A nevelés nélküli munkanapon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni. Ügyeletet ebben az esetben a nevelőmunkát segítő alkalmazottak látják el. A

nevelési év rendjét, az intézményegység rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

### **5.2.2 ügyintézési rend a nyári időszakban**

A nyári időszakban kéthetente legalább egy alkalommal ügyeletet, kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozata alapján május 31-ig kell kifüggeszteni az óvodák és a bölcsőde épületeiben.

### **5.3. Nyitva tartás rendje**

Közös rendelkezések

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézményegység épületeit zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt Sásd Város Önkormányzata adhat. Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi. Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartási időben össze lehet vonni a csoportokat. Ebben az esetben is a törvényben meghatározott 1 csoportra vonatkozó létszámhatárnak kell eleget tenni. Ezekben az esetekben a vezetője ad engedélyt.

A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

### **5.4. A gyermekekre vonatkozó rendszabálya**

Az intézményegység Házirendje tartalmazza a gyerekekre vonatkozó előírásokat, a szülők kötelezettségeit és jogait, az étkezéssel kapcsolatos szabályokat. A Házirend megtekinthető az óvoda, bölcsőde öltözőiben. A Házirend betartása mindenkire kötelező érvényű.

Egyes pontjai alóli felmentést csak a vezető adhat.

### **5.5. Gyermekek az óvodában, bölcsődében**

#### **5.5.1. A jelentkezés szabályai**

Az óvodai felvétel évente egyszer kerül meghirdetésre (óvodai előjegyzés), a fenntartó által kijelölt időpontban. Az év közben jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik. (11-16. számú melléklet)

A bölcsődei felvételek a mellékelt Felvételi Szabályzatban leírtak szerint egész évben folyamatosan, a férőhelyek erejéig történnek.

A gyermek felvétele a Felvételi Eljárásrend Szabályzatában meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint

felvehető létszámát, a vezető felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről.

### **5.5.2. A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása**

A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend tartalmazza. A gyermek távolmaradását a szülőnek jelezni, igazolni kell. A beteg gyermekkel kapcsolatos előírások megtartása az intézményegység dolgozóinak és a szülőknek egyaránt kötelessége. A betegségből visszatérő gyermek orvosi igazolásának tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát.

### **5.5.3. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok**

- Nkt. – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Ákr. – az általános közgazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- Okt. Hiv. rendelet – az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Nkt. vhr. – a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Ped. rendelet – a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- Nkt.45. § -a szerint

### **5.5.4. A tankötelezettség kezdetének halasztása**

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A jogszabályok alapján nincs szükség arra, hogy a szülő vagy a gyám kérelmezze a tankötelezettség halasztását az Oktatási Hivatalnál, ha az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával összefüggésben, a kérelem benyújtására nyitva álló határidő lejárta előtt (azaz január 15. napjáig) kiállított szakvéleménye tartalmazza azt a javaslatot, hogy a gyermek maradjon további egy nevelési évig óvodai nevelésben. A szakértői bizottságok legkorábban 2020. szeptemberétől adhatnak ki arra vonatkozó véleményt vizsgálatuk alapján, hogy a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek a tankötelezettsége teljesítését megkezdje-e a 2021/2022. tanévben. Ebben az

esetben a gyermek az Oktatási Hivatalhoz benyújtott kérelem hiányában is további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülőnek ilyen esetben a szakértői bizottság szakvéleményét a gyermek óvodájában mielőbb be kell mutatnia, amely alapján az óvoda a köznevelési információs rendszerben (a továbbiakban: KIR) rögzíti ezt a tényt, és a tankötelezettség egy évvel való elhalasztását.

Ha a szakértői bizottsági szakvélemény a gyermek esetében nem áll rendelkezésre, az Oktatási Hivatalhoz 2021. január 1. napjától 2021. január 15. napjáig lehet kérelmet

### **5.6. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradására vonatkozó szabályok**

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. Rendkívüli távolmaradását és annak okát /pl: megbetegedés/ a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni a csoportban vele együtt dolgozó óvodapedagógus kollegájának, és ezzel egy időben értesíti az intézmény vezetőjét.

A dolgozó a táppénz során keletkezett táppénzes igazolásait személyesen, vagy akadályoztatása esetén, ügyintézési napokon az óvodatitkár részére köteles eljuttatni.

Amennyiben a személyes megjelenés nem kizárt, akkor személyesen, mivel a személyes megjelenést a MÁK eljárási rendje indokolja, a táppénzes igazolásokra vonatkozóan. Mindennemű távolmaradás jelentésköteles, így minden hónap 1-én az óvodatitkár jelenti az arra rendszeresített formanyomtatványon a dolgozók szabadságolását, keresőképtelenségét az előző hónapra vonatkozóan a felelős intézmény vezetőnek. Bölcsődében a helyettesítés szakszerűségéért a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője felelős.

Alapelvek a helyettesítésben:

- az intézményegység zavartalan feladatellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése
- a rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség
- a meghatározott kompetencia körök.

Az óvodapedagógus és a bölcsődei kisgyermeknevelő - gondozó szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában és a bölcsődében kell tartani.

### **5.7. A szabadságolás ütemezése**

Minden évben a szülői igényfelmérést követően április 15.- és 30. között a dolgozók megjelentik az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon szabadság igényüket. Ennek megfelelően a vezetője elkészíti a szabadságolási tervet. Május első hetében egyeztetésre,



majd kifüggesztésre kerül annak érdekében, hogy már júniusban megkezdhető legyen a szabadságok kiadása.

### **5.8. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztása** (amennyiben az anyagi lehetőségek erre biztosítottak)

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaítélésének intézményegységi feltételei

Az intézményegység egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézményegység kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményegységen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével

Céljaink:

- a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

#### **5.8.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:**

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, intézményegység arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
- az intézményegység kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézményegység magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,



- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményegységi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az intézményegység egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményegységi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- • szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő joggal részt vesznek:

- vezető helyettes óvodapedagógus
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- munkaközösség-vezetők

A javaslattétel időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő

Egyéb szabályok

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

### **5.8.2. Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:**

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján a vezető dönt.

### **5.9. Továbbtanulás rendje**

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint. 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet értelmében a nevelési-oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít. A beiskolázási tervet a köznevelési intézmény vezetője - a szakmai munkaközösség, szakmai munkaközösség hiányában, az azonos munkakörben foglalkoztatottak és a távollévők helyettesítésénél figyelembe vehetők közreműködésével - dolgozza ki.

A bölcsődei gondozónők továbbképzései és tanfolyamai:

4 évenként kötelező 60 pont megszerzése szakgondozói és bölcsődevezetői továbbképzésen.

## **6. Az intézmény vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai**

Az intézményben folyó megfelelő szintű munka érdekében a vezetőnek állandó munkakapcsolatban kell állnia fenntartóval, a társult önkormányzatokkal, a szülői munkaközösséggel, a városi oktatási, szociális és közművelődési intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal, az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával. A jogszerű és tervszerű gazdálkodás érdekében különösen a pénzügyi osztály intézményellátó csoportjával.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért az intézményvezető felelős.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

### **6.1. Fenntartó**

Kapcsolattartó: intézményvezető

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

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

Kapcsolatunk az intézmény fenntartójával folyamatos. Az intézményvezető napi kapcsolatban áll a hivatal dolgozóival.

### **6.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy a gyermek, egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. Az intézménybe járó gyerekek intézményen belüli és kívüli egészségügyi gondozását az óvoda és bölcsőde gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalmazza.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyifeladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM - rendelet szabályozza. A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

### **6.3. Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, sajátos nevelési igényű gyermekek diagnosztikája és kontroll vizsgálata valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

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

#### **6.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség. A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat. Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

#### **6.5. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása. A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolta.

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

Gyakoriság: szükség szerint

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

#### **6.6. Általános iskola**

Kapcsolattartó: az intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek. A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel. Gyakoriság: a közeli

iskola megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt, közös szülői értekezlet, részvétel az évnyitó ünnepségen.

### **6.7. Az egyházak hitoktatójával való kapcsolattartás**

A gyerekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit-és vallás oktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint óvodánkban is egyházi jogi személy által szervezett. Az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten,- a szülők kérése alapján, térítésmentesen- heti három alkalommal, nevelési időn kívül biztosítjuk a helyet és az időt.

### **6.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az intézményvezető

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

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek. Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

### **6.9. Német nemzetiségi önkormányzat**

Kapcsolattartó: vezető, nemzetiségi óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményegységen belül, a tájházban, az intézményegységen kívüli hagyományörző programokon való részvétel.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

### **6.10. Az intézményegységet támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményegységet támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményegység

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről

Az intézményegység a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A vezető feladata, hogy az intézményegység számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

## **7. Belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok**

### **7.1. Az intézmény belső ellenőrzésének feladatai**

- biztosítja az intézmény törvényes működését
- elősegíti az intézményben folyó gondozó, nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- elősegíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről
- feltárja és jelzi az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzi azt
- adatokat szolgáltat az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

### **7.2. A belső ellenőrzést végző jogai és kötelességei**

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódó helyiségbe belépni; az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni; az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni; az ellenőrzött dolgozótól szóban vagy írásban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelessége:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni; az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni; az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével; hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

### **7.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni; az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez;

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni; a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

#### **7.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai**

- az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, a belső szabályzatokban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év során folyamatosan végezni,
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni,
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

##### Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja gondozási, nevelési évenként a munkatervhez igazodva az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

##### Intézményvezető-helyettes

- folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösség(ek) vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- technikai dolgozók munkavégzését, munkafegyelmét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

##### Munkaközösség- vezető(k)

- folyamatosan ellenőrzi(k) a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen, a pedagógusok tervező munkáját, a nevelő és oktató munka eredményességét.

Az intézményvezető jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, a munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető a tervezett ellenőrzéseken kívül rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a fenntartó a felelős. A pénzügyi belső ellenőrzési feladatokat a fenntartó által megbízott szervezet végzi.

### **7.5. A gondozási, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A gondozási, nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- munkaközösség-vezető(k),

Kiemelt ellenőrzési szempontok a gondozó- nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a gondozó-nevelő-oktató munka színvonala,
- az előzetes felkészülés, tervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a felnőtt-gyermek kapcsolat,
- kisgyermeknevelők, pedagógusok munkafegyelme,
- a gyermekek viselkedése,
- a pedagógus egyénisége, magatartása, eredményessége,
- a helyi program követelményeinek teljesítése,



- a kötelező órán felül végzett munka, közösségformálás,
- a gondozó-nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítja az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- elősegíti az intézményben folyó gondozó-nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a kisgyermeknevelők, pedagógusok munkavégzéséről,
- adatokat szolgáltat az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

## **8. . Az intézményi óvó-védő előírások**

### **8.1. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásáról az intézmény gondoskodik. Az ellátást az intézmény orvosa és védőnő végzi. Az orvos az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel illetve a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelővel egyeztetett rendszerint végzi a gyermekek egészségügyi ellátását:

- gyermekek általános egészségi állapotának szűrése, követése: óvodában évente 1 alkalommal, bölcsődében folyamatosan,
- a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint
- egészségvédő, egészségnevelő tevékenység.

Az intézmény a szűrővizsgálatok idejére kisgyermeknevelői, óvodapedagógusi felügyeletet biztosít.

A bölcsődeorvos jogszabályban meghatározott időben végzi munkáját.

### **8.2. A dolgozók feladatai a gyermekbalesetekkel kapcsolatban**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen, azokat átadja; valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a

szükséges intézkedéseket tegye. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményi munkavédelmi szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

A kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok, csoportban dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

Az kisgyermeknevelőknek, pedagógusoknak az életkori sajátosságokat figyelembe véve ismertetniük kell a gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, az egyes tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. Minden, a szokottól eltérő tevékenység előtt meg kell beszélni a gyermekekkel a várható veszélyek elkerülésének módját. (Ennek megtörténtét jelezni kell a csoportnaplóban.)

A pedagógusnak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e, megértették-e a szabályokat.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének, helyettesének, tagintézmény-vezetőnek.

E feladatok ellátásában az esemény helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az intézmény vezetőjének. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és azt, hogy hogyan lett

volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló / gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- a tanuló / gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon és módon jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek, a jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának,
- a súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
- a gondozó-nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.
- a megtörtént balesetet a KIR rendszerben rögzíteni kell.

### **8.3. Rendkívüli események esetén szükséges teendők**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény ellátottjainak és dolgozóinak biztonságát, egészségét, illetve az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőjével (helyettes, tagintézmény-vezető).

Minden nevelési évben bomba- és tűzriadó próbát kell tartani, hogy mindenki gyakorolhasson annak érdekében, hogy éles helyzetben biztonságosan el tudja hagyni az épületeket.

A kiürítési és intézkedési tervet a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokkal megbízott személy készíti el, valamint megszervezi és vezeti a próbariadót.

Bombariadó és tűzriadó esetén végrehajtandó feladatok:

- a fenyegetés vételekor törekedni kell a fenyegető kikérdezésére, esetleg beazonosítására,
- a bejelentést követően az intézményvezető azonnal intézkedik az érintett épület kiürítéséről, a gyermeklétszámok azonnali megállapítása mellett,
- az ajtókat, ablakokat nyitva kell hagyni, ezzel is csökkentve az esetleges robbanás hatását,
- az épületet a tűzriadó tervben leírtaknak megfelelő sorrendben hagyják el a csoportok a kisgyermeknevelők, pedagógusok vezetésével, egyéb dolgozók segítségével, oly módon, hogy a pedagógus elől haladva figyeli az esetleges veszélyforrásokat, s ügyel arra, hogy gyermek ne menjen vissza az épületbe,
- a gyermekeket a várakozás idejére fedett helyre kell vezetni, ez nem lehet az intézmény közvetlen udvara, vagy az ott található épület, a napi létszámnyilvántartó dokumentumot a pedagógusnak magával kell vinnie, ez alapján ellenőriznie kell, hogy minden rá bízott gyermek elhagyta-e az épületet,
- a kivonulásért az a pedagógus felel, aki a fenyegetés időszakában a csoportban dolgozik,
- a pedagógusok gondoskodnak a gyermekek felügyeletéről. a kijelölt helyszínt a gyermekek a riadó végéig nem hagyhatják el,
- az intézményvezető, tagintézmény-vezető haladéktalanul értesíti az illetékes rendőrséget, a rendőrség megérkezéséig gondoskodik az épület őrzéséről,
- a rendőrség utasításait minden pedagógus, tanuló köteles végrehajtani,
- az épületet csak a szakértők engedélyével lehet újra elfoglalni,
- az intézményvezető minden esetben feljelentést tesz közveszély okozás címmel,
- a bombariadóval fenyegető személy tettéért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek 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, tűzserészek, stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani, és betartatni.

#### **8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

##### **8.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- 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, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- A vezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) 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 a vezető 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.

#### **8.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozás idejére olyan személyre bízta, aki nem az intézményegység alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményegységet nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

## **9. Hagyományok ápolása, ünnepek rendje**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolását és ünnepeink rendjét a Pedagógiai Program tartalmazza.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves Munkatervben határozza meg.

Az ünnepélyek megemlékezések rendje:

### **9.1. Óvodai, bölcsődei ünnepek**

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az Óvoda Pedagógiai Programja és a bölcsőde éves Munkaterve tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az

intézményegység évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményegységi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

<b>Az ünnepély, megemlékezés neve</b>	<b>Időpontja</b>
Mikulás	december 6.
Advent	december 1 – 20.
Karácsony	december 21.
Farsang	február
Március 15.	március 15.
Húsvét	április
Anyák napja	május első vasárnap
Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása	május utolsó hete

## 9.2. Hagyományok

A hagyományápolás az intézményegység valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézményegység hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézményegység meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

<b>A rendezvényneve</b>	<b>Időpontja Érintettek köre</b>
Közös megemlékezések a gyermekek név és születésnapjáról	csoportszinten
Tapasztalatok, ismeretek szerzése az évszakok változásairól, a természeti-társadalmi környezetről tanulmányi séták, kirándulások keretében	csoportosan, az éves ütemterv szerint.
Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások	csoportosan.
Nagycsoportosok iskolai látogatása, könyvtárlátogatás	nagycsoportosok
Nagycsoportosok kirándulása a szülőkkel együtt – „madarak és fák napja” alkalmából	nagycsoportosok éves munkaterv szerint
Gyermeknap megünneplése	csoportszinten, a szülői közösséggel egyeztetett módon.
Óvodai majális	intézményegység és szülői

	közösség közös, bevételes rendezvénye.
Zeneiskolások hangversenye	óvoda szintű rendezvény, évenként 1 alkalommal.
A német csoport részvétele a városi Nemzetiségi esten	évente
Bábelőadás szervezése a szülők közreműködésével	intézményi szinten
Márton nap	november, gyerekek, szülők, alkalmazottak
Benedek Elek óvodánk névadójának ünnepe	szeptember 30., alkalmazottak, gyerekek, partnerek

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 1 héttel. A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése: nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata

## **10. Az intézményegységi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

### **10.1. Működési alapidokumentumok**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv
- Törzskönyv

### **10.2. Az alapító okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- a vezetőjénél,
- az irattárban,



- Intézményegységünk honlapján,
- az Államkincstárban.

### **10.3. A működési alapdokumentumok elhelyezése**

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a vezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményegységi honlapunk
- a vezető
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

### **10.4. Tájékoztatás a pedagógiai programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézményegység képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható a vezető helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### **10.5. Tájékoztatás a házirendről**

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

### **10.6. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézményegységnek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
  - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
  - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
  - c) köznevelési feladatot ellátó intézményenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
  - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
  - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
  - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
  - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az intézményi közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
  - az óvodapedagógusok számát,
  - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
  - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
  - az intézményi csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az intézményegységi honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A rendszergazda, a vezető helyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményegységi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be

a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézményegység saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: vezető helyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a vezetőtől.

## 11. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése a vezető felelősége, az intézményegység nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely a vezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézményegység I-454/2017 iktatással jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézményegység valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a vezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: a vezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézményegység minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

## Záradék

A Sásdi ÁMK Óvodája és Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzata 2021. év 03. hónap 01. nap lép életbe, amely visszavonásig határozza meg az intézményre vonatkozó szabályozásokat.

A Szabályzat hozzáférhető az intézmény felhasználói, továbbá a fenntartó és minden érdeklődő számára. Megtekinthető az intézmény nyitvatartási idejében a vezetői irodában.

A Szabályzatot készítette:

Gálné Banizs Gabriella  
intézményvezető

Az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján az SzMSz - t a 11/2021.(III.01) NT határozatszámom a nevelőtestület elfogadta:

Sásd. 2021.03.01.

---

nevelőtestület nevében névalírás

A fenntartó egyetértését megadta a 46/2021.(III.22) Ökt. határozatszámom

Sásd, 2021. 03. 23.

---

Fenntartó, működtető nevében névalírás

A Nkt 24.§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti Működési Szabályzatot az intézmény vezetője a 12/2021.(III.01) IV határozatszámom jóváhagyta

Sásd. 2021.03.01.

---

intézményvezető

Ph

## Mellékletek

### A Sásdi ÁMK Óvodája és Bölcsődéje SzMSz mellékletét képező egyéb szabályzatok

1. számú melléklet: Költségvetési szerv szervezeti felépítése: szervezeti vázlatrajz
2. számú melléklet: Óvodapedagógusok - gyakornok - munkaköri leírása

Óvodapedagógusok – pedagógus I. - munkaköri leírása

Óvodapedagógusok – pedagógus II. - munkaköri leírása

3. Vezető helyettes munkaköri leírás
4. Dajka munkaköri leírása
5. Óvodatitkár munkaköri leírása
6. Takarító munkaköri leírása
7. Bölcsődei kisgyermeknevelő munkaköri leírása
8. Bölcsődei kisgyermeknevelő vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő munkaköri leírás
9. Bölcsődei dajka munkaköri leírás
10. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás
11. Intézményvezető / ÁMK igazgató munkaköri leírás
12. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
13. számú melléklet: Adatkezelési, adatvédelmi szabályzat
14. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató
15. számú melléklet: Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok
16. számú melléklet: Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje
17. számú melléklet: Intézményegységi felvételi eljárásrend
  - Tájékoztató az óvodai beiratkozás helyi eljárásrendjéről
  - Óvodai felvételi kérelem
  - Bölcsőde felvételi eljárásrend, felvételi szabályzat
  - Bölcsődei felvételi kérelem
18. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzata
19. számú melléklet: Gyakornoki szabályzat
20. számú melléklet: Továbbképzési Program / Beiskolázási Terv
21. számú melléklet: Érdekképviselői Fórum szabályzat
22. számú melléklet: Munkaruha juttatás szabályzata
23. számú melléklet: Helyi értékelési szabályzat

## Legitimációs előlap

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b> <b>201 881</b>	<b>Készítette:</b>  _____ <i>intézményvezető aláírás</i> Ph
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>Az SzMSz mellékletét képező jelen egyéb szabályzatokat az intézmény alkalmazotti közösségének tagjai megismerték, az abban foglaltakat a 9/2021(III.01) NT számú határozattal elfogadták.</b>	
_____ <i>az alkalmazotti közösség nevében névaláírás</i>	
<b>Az SzMSz mellékletét képező jelen egyéb szabályzatokhoz a fenntartó jóváhagyását adta a 46/2021.(III.22) Ökt. határozatszámom</b>	
_____ <i>Fenntartó, működtető nevében névaláírás</i>	
<b>A Szabályzatot az intézmény vezetője a 10/2021 (III.01) IV határozatszámom jóváhagyta</b>	
_____ intézményvezető Ph	
<b>Az SzMSz mellékletét képező jelen egyéb szabályzatokban foglaltakat a Szülői Közösség tagjai megismerték, véleményezték, azzal egyetértettek. Szülői szervezet véleményezési jogának érvényesülését aláírásával igazolja</b>	
_____ szülői munkaközösség nevében	
<b>Hatályos: 2021.03.01.</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> <b>Megtalálható: <a href="http://www.sasdiiovi.hu">www.sasdiiovi.hu</a></b>	
<b>Verziószám:</b> <b>2</b>	
<b>Iktatószám:</b> <b>I-140/2021</b>	

## Záradék

A Sásdi ÁMK Óvodája és Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező egyéb szabályzatok 2021. év 03. hónap 01. nap lép életbe, amely visszavonásig határozza meg az intézményre vonatkozó szabályozásokat.

A szabályzatok hozzáférhető az intézmény felhasználói, továbbá a fenntartó és minden érdeklődő számára. Megtekinthető az intézmény nyitvatartási idejében a vezetői irodában.

A Szabályzatokat készítette:

Gálné Banizs Gabriella  
intézményvezető

Az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján az SzMSz mellékletét képező egyéb szabályzatokat a 9/2021.(III.01) NT határozatszámom a nevelőtestület elfogadta:

Sásd. 2021.03.01.

---

nevelőtestület nevében névalírás

A fenntartó egyetértését megadta a 46/2021.(III.22) Ökt. határozatszámom

Sásd, 2021. 03. 23.

---

Fenntartó, működtető nevében névalírás

A Nkt 24.§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti Működési Szabályzatot az intézmény vezetője a 10/2021.(III.01) IV határozatszámom jóváhagyta

Sásd. 2021.03.01.

---

intézményvezető

Ph