

14849970411011302

Statisztikai számjel

02 09 074468

Cégjegyzék száma

Sásd Városgazdálkodási Nonprofit Kft

**7370 Sásd, Szent Imre utca 14.
2021.**

Egyszerűsített éves beszámoló

Keltezés: 2022. május 20.

a vállalkozás vezetője (képviselője)

P.H.

Sásd Városgazdálkodási Nonprofit Kft
14849970411011302
Statisztikai számjel

02 09 074468
Cégjegyzék száma

11

"A" MÉRLEG Eszközök (aktívák)

adatok E Ft-ban

Sor- szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosí- tásai	Tárgyév
a	b	c	d	e
1	A. Befektetett eszközök	1703	0	1392
2	I. IMMATERIÁLIS JAVAK	0		0
3	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	1703		1392
4	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK			
5	B. Forgóeszközök	2243	0	6556
6	I. KÉSZLETEK	123		3974
7	II. KÖVETELÉSEK	156		1549
8	III. ÉRTÉKPAPIROK			
9	IV. PÉNZESZKÖZÖK	1964		1033
10	C. Aktív időbeli elhatárolások	72		30
11	Eszközök összesen	4018	0	7978

Keltezés: 2022. május 20.

a vállalkozás vezetője (képviselője)

P.H.

14849970411011302

Statisztikai számjel

02 09 074468

Cégjegyzék száma

12

"A" MÉRLEG Források (passzívák)

adatok E Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
12	D. Saját tőke	3522	0	6918
13	I. JEGYZETT TŐKE	3000		3000
14	II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)	0		0
15	III. TŐKETARTALÉK	0		
16	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	-4866		-3528
17	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK	4050		4050
18	VI. ÉRTÉKELESI TARTALÉK			
19	VII. ADÓZOTT EREDMÉNY	1338		3396
20	E. Céltartalékok			
21	F. Kötelezettségek	496	0	1060
22	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK			
23	II. HOSSZU LEJÁRATRA KAPOTT KÖLCSÖNÖK	0		0
24	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	496		1060
25	G. Passzív időbeli elhatárolások	0		0
26	Források összesen	4018	0	7978

Keltezés: 2022. május 20.

a vállalkozás vezetője (képviselője)

P.H.

"A" EREDMÉNYKIMUTATÁS

(összköltség eljárással)

adatok E Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
1	I. Értékesítés nettó árbevétele	7750		12106
2	II. Aktivált saját teljesítmények értéke	-405		302
3	III. Egyéb bevételek	13174		13120
4	IV. Anyagjellegű ráfordítások	11829		10864
5	V. Személyi jellegű ráfordítások	6621		10218
6	VI. Értécsökkenési leírás	612		589
7	VII. Egyéb ráfordítások	119		461
8	A. ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I±II+III-IV-V-VI-VII)	1338	0	3396
9	VIII. Pénzügyi műveletek bevételei	0		0
10	IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai	0		0
11	B. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX)	0	0	0
12	C. SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY (±A±B)	1338	0	3396
13	X. Rendkívüli bevételek			0
14	XI. Rendkívüli ráfordítások	0		0
15	D. RENDKÍVÜLI EREDMÉNY (X-XI)	0	0	0
16	E. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±C±D)	1338	0	3396
17	XII. Adófizetési kötelezettség	0		0
18	F. ADÓZOTT EREDMÉNY (±E-XII)	1338	0	3396

Keltezés: 2022. május 20.

a vállalkozás vezetője (képviselője)

P.H.

KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

SÁSD VÁROSGAZDÁLKODÁSI

KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT

2021.

ÉVI EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓHOZ

Adószám: 14849970-2-02

Cégjegyzékszám: 02-14-074468

KSH szám: 14849970-4110-113-02

2022. május 20.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Sásd Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft 2009-ben kezdte meg működését.

A társaság alaptevékenysége: Település tisztasági feladatok ellátása.

A társaság tulajdonosai:

Önkormányzati -100%

Forgóeszközök között a bankszámlán és a pénztárban lévő pénzeszköz állomány nyújt fedezetet az összes rövid lejáratú kötelezettségre.

Számviteli politika fő vonásai

A mérleg készítés napját a tárgyévet követő év április 30. napjában jelöli meg a társaság.

A társaság eredmény kimutatása „A” típusú összköltség eljárással készül.

Mérleg készítés során alkalmazott értékelési eljárások:

- A folytonosság elvéből kiindulva az előző évi mérleg készítésénél alkalmazott értékelési elveket folytatjuk. Így többek között az eszközöket leltározással, a követeléseket és a kötelezettségeket egyeztetéssel állapítjuk meg. Az eszközöket beszerzési áron vesszük nyilvántartásba.
- A tárgyi eszközök után elszámolásra kerülő értékcsökkenési leírást a TAO. tv. B. fejezete szerint számoljuk el.
- Az 200 ezer Ft. beszerzési értékhatár alatti tárgyi eszközök értéke a használatba vételkor egy összegben kerül leírásra.
- A 200 ezer Ft. egyedi beszerzési érték alatti, valamint a TA. tv. 2.sz. melléklet IV. fejezet A. pontja szerint a 33 %-os kulcs alá sorolt gépek, berendezések, felszerelések beszerzési értékét a beszerzés évében értékcsökkenési leírásként számolja el a társaság.
- A tárgyi eszközök valamint az immateriális javak értékcsökkenésének elszámolása lineáris módszerrel történik.
- A vásárolt készletek értékelése beszerzési értéken történik. A vállalkozás nem vezet évközben folyamatos nyilvántartást a készletváltozásról. A készlet záró állományát leltár alapján, beszerzési értéken szerepelteti a mérlegben.
- Jelentős összegű hiba: ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintő (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások- eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő- értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja a számviteli politikában meghatározott értékhatárt. Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során- ugyanazon évet érintően- megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött

üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot. Jelentős hiba, ha a hibák összesített eredményre gyakorolt hatása az adott év saját tőkéjének 20 %-t meghaladja.

A könyvviteli szolgáltatások ellátására, a számviteli feladatok irányítására, vezetésére, az egyszerűsített beszámoló elkészítésére a KFT szerződést kötött az

Ács és Társai KFT, Sásd, Pozsony u.13.
alatti vállalkozással.

A könyvviteli feladatok irányításáért felelős személy:

Körmendiné Papp Márta, reg.szám:125767

Eszközök és források értékének és összetételének alakulása

Megnevezés	2020.	2021.
Befektetett eszközök	1703	1392
Forgóeszközök	2243	6556
Aktív időbeli elhat.	72	30
Eszközök összesen	4018	7978

Megnevezés	2020.	2021.
Saját tőke	3522	6918
Kötelezettségek	496	1060
Passzív időbeli elhat.		
Források összesen	4018	7978

Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

Megnevezés	2020.	2021.
Bef.eszk.bruttó értéke	2554	2554
Értékcsökkenés	265	310
Nettó érték	1703	1392

A mérlegben kimutatott készletek összetétele:

- Vásárolt anyagok: 3549 e Ft
Sásd, Dózsa járda készítés anyaga
- Mezei leltár: 146 e Ft
- Késztermék(kukorica): 279 e Ft
-

A mérlegben kimutatott követelések összetétele

- Követelés áruszáll.: 356 e Ft
- Adókövetelés: 1193 e Ft

A mérlegben kimutatott kötelezettségek összetétele

- Adóhatósággal szembeni kötelezettség: 317 e Ft
- Kötelezettség áruszáll.: 743 e Ft

Eredmény kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

A társasági adóalap megállapításnál figyelembe vett korrekciós tételek:

Adóalap csökkentő tételek:

Adótv.szer.értékcsökkenés: 589 e Ft

Adóalap növelő tételek:

Számviteli tv.szer.értékcsökkenés: 589 e Ft
Elengedett követelés: 51 e Ft
Adott támogatás: 300 e Ft

Saiát tőke alakulása: 6.918 ezer Ft

- Jegyzett tőke: 3.000 e Ft
- Eredménytartalék: -3528 e Ft
- Lekötött tart.pótbef.: 4.050 e Ft
- Adózott eredmény: 3396 e Ft

A saiat tőke összege a jegyzett tőke értékét meghaladja.

Aktív időbeli elhatárolás 30 ezer Ft, mely 2021. évben fizetett, következő évet érintő költség.

Passzív időbeli elhatárolás értéke: nem volt. A 2021. adóévet a társaság 3.396 ezer Ft adózás utáni eredménnyel zárta.

2021-ben az átlagos statisztikai létszám 4 fő volt, a kifizetett bérköltség 6.626 ezer Ft, az alkalmi munkavállalók részére 1.919 ezer Ft, személyi jellegű kifizetésekre 948 ezer Ft, bérjárulékokra 727 ezer Ft került elszámolásra.

Az Önkormányzat az alapfeladatok ellátására adott Támogatás összege:
13.120 ezer Ft

Felhasználása:

- Személyi jellegű ráfordítás: 10.218 ezer Ft
 - Béreköltség: 6.626 ezer Ft
 - Szem.jell.kif.: 2.865 ezer Ft
 - Bérráulékok: 727 ezer Ft
- Anyagköltség: 2.902 ezer Ft
- Összesen: 13.120 ezer Ft

Az alaptevékenység bevétele 12.105 ezer Ft volt, mely fedezetet biztosított a további felmerült költségekre. A Kft a 2021. adóévet 3.396 ezer Ft nyereséggel zárta, adófizetési kötelezettség nem terhelte.

Az alapszabály értelmében a vállalkozás működését Felügyelő Bizottság ellenőrzi, amely jelenleg 3 főből áll.

A Felügyelő Bizottság részére 2021. évben díjazást nem állapítottak meg.

Sásd. 2022. május 20.

Sásd Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjétől

Előterjesztés

Sásd Város Képviselő-testülete 2022. májusi ülésére Sásd Város Önkormányzata gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai ellátásáról szóló átfogó értékelés tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 96. § (6) bekezdése szerint az önkormányzat a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról – a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet 10. számú mellékletében foglalt tartalommal - évente május 31-ig átfogó értékelést készít, amelyet a képviselő-testület megtárgyal. Az értékelést meg kell küldeni a kormányhivatalnak, amely javaslattal élhet a helyi önkormányzat fenntartói feladatainak ellátására. Az elmúlt két évben a beszámoló és értékelés időszaka veszélyhelyzeti működésre esett, így a polgármester feladatkörébe tartozott az értékelő beszámoló elfogadása. Az értékelő beszámoló a korábbiakhoz hasonlóan ismét tartalmazza a gyermekjóléti szolgálat beszámolójával együtt a szociális és gyermekvédelmi feladatok ellátására Sásd Város Önkormányzata által létrehozott intézmény, a Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ előző évi működési beszámolóját is.

Az átfogó értékelés tartalmának szabályozása nem változott az elmúlt évben, a következőkre kell kiterjedjen:

1. A település demográfiai mutatói, különös tekintettel a 0–18 éves korosztály adataira.
2. Az önkormányzat által nyújtott pénzbeli, természetbeni ellátások biztosítása:
 - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesültek száma, kérelmezőkre vonatkozó általánosítható adatok, elutasítások száma, főbb okai, önkormányzatot terhelő kiadás nagysága,
 - egyéb, a Gyvt.-ben nem szabályozott pénzbeli vagy természetbeni juttatásokra vonatkozó adatok,
 - gyermekétkeztetés megoldásának módjai, kedvezményben részesülőkre vonatkozó statisztikai adatok.
3. Az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások bemutatása:
 - gyermekjóléti szolgáltatás biztosításának módja, működésének tapasztalata (alapellátásban részesülők száma, gyermekek veszélyeztetettségének okai, válsághelyzetben levő várandós anyák gondozása, családjából kiemelt gyermek szüleinek gondozása, jelzőrendszer tagjaival való együttműködés tapasztalatai),
 - gyermekek napközbeni ellátásának, gyermekek átmeneti gondozásának biztosítása, ezen ellátások igénybevétele, s az ezzel összefüggő tapasztalatok.
4. A felügyeleti szervek által gyámhatósági, gyermekvédelmi területen végzett szakmai ellenőrzések tapasztalatainak, továbbá a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végzők működését engedélyező hatóság ellenőrzésének alkalmával tett megállapítások bemutatása.
5. Jövőre vonatkozó javaslatok, célok meghatározása a Gyvt. előírásai alapján (milyen ellátásokra és intézményekre lenne szükség a problémák hatékonyabb kezelése érdekében, gyermekvédelmi prevenciók elképzelések).
6. A bűnmegelőzési program főbb pontjainak bemutatása (amennyiben a településen készült ilyen program), valamint a gyermekkorú és a fiatalok bűnelkövetők számának az általuk elkövetett bűncselekmények számának, a bűnelkövetés okainak bemutatása.
7. A települési önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködés keretében milyen feladatok, szolgáltatások ellátásában vesznek részt civil szervezetek (alapellátás, szakellátás, szabadidős programok, drogprevenció stb.).

Városunk demográfiai helyzete továbbra is a lakosságszám fogyásával és idősödésével, kisebb mértékben a negatív vándorlási különbözettel (elköltözés) és jelentős mértékben a természetes fogyással írható körül. Folytatódik a népesség elöregedése, bár a születések száma némiképp megemelkedett. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok jellemző célcsoportja, a 18 év alatti gyermekek létszáma és aránya az utóbbi 5 évben kissé nő. Szembetűnőbb a fogyás a fiatal felnőttek, a 20-30 évesek körében: esetükben jellemzően az elvándorlás okozza a csökkenést.

	Állandó lakosság	0-17 éves	20-30 éves	18-59 éves	60 év feletti
2022. január 1.	3041	497	341	1655	889
2021. január 1.	3084	499	352	1690	895
2011. január 1.	3344	496	503	2052	796
2002. január 1.	3583	627	587	2196	760

A település demográfiai mutatói 2002-2022.

Az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladat-ellátási kötelezettségének a Gyvt. alapján

- egyrészt a rászorulóknak nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátások biztosításával,
- másrészt pedig személyes gondoskodást nyújtó ellátások, gyermekvédelmi szolgáltatások fenntartásával tesz eleget.

Pénzübeli és természetbeni ellátások

A gyermekvédelmi célú ellátások közül kiemelt szerepet tölt be a **rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény**, amely többféle kedvezmény igénybe vételére jogosítja a szülőt, illetőleg a gyermeket. A gyermekvédelmi kedvezményre jogosult szülő bölcsődés, óvodás és 1-8. évfolyamos iskolás gyermeke után 100 %, középiskolás gyermekére pedig 50 % kedvezményre jogosult az étkezési térítési díj megfizetésekor. A kedvezmény továbbá együtt jár évente két alkalommal – augusztus és november 1-jén fennálló jogosultságra – gyermekenként 5.800,- (hátrányos helyzetű gyermekekre 6.000, halmozottan hátrányos helyzetben 6.500) forint pénzübeli támogatással.

Az évek óta tartó csökkenés megállt, jelenleg 58 a kedvezményre jogosult gyermekek száma Sásdon. 2010-ben még 197 gyermek részesült rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, mára a jövedelemhatár csekély emelkedése ellenére jóval kevesebb gyermek részesül ebben az ellátásban, mivel a családok jövedelme nőtt. A kedvezményre jogosult gyermekek több mint fele általános iskoláskorú, 14 %-uk óvodás korú, 20 %-uk középiskolás. Jellemző, hogy a gyermekek csaknem felét egyedülálló szülő neveli, a családokban az átlagos gyermeklétszám 2 fő.

A gyermekek családban történő nevelkedését, a gyermeket nevelő családok anyagi-szociális problémáinak enyhítését települési támogatással segíti az önkormányzat. **Települési támogatásban** (főként beiskolázási segély, illetve a gyermekes családok sajátos élethelyzete, a gyermekneveléssel összefüggő anyagi problémák figyelembe vételével megállapított általános támogatási lehetőség) is több család részesült az év során.

2021-ben összesen 3.542 ezer forint értékű települési támogatásban részesült 121 család, ebből nem rendszeresen, azaz a gyógyszer-támogatás és a lakásfenntartási célú támogatáson felül 100 család részesült összesen 1.790 ezer forint értékben, főként pénzübeli támogatásként rendkívüli települési támogatásban. A rászorulóknak száma és a kifizetett támogatási összeg némileg csökkent az elmúlt évben.

Önkormányzatunk 2021-ben 15 fiatal továbbtanulását támogatta a Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjpályázat keretében, amelyhez az önkormányzat 1.374 ezer forinttal járult hozzá.

A gyermekek rendszeres étkeztetését az önkormányzat az oktatási intézményekben működő gyermekétkeztetési formákkal igyekszik elősegíteni. Valamennyi bölcsődés, óvodás és az ellátást igénylő tanuló naponta egyszer meleg ételt kap. Az önkormányzat a rászorulóknak számára a gyermekétkeztetési térítési díjat csökkentheti vagy elengedheti. Mivel a normatív kedvezmények (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, nagycsaládosok, tartós beteg gyermek) a rászorulóknak legnagyobb részét lefedik, a bizottság az utóbbi években már csak rendkívüli esetben, a normatív kedvezmények között nem méltányolható esetben (pl. betegség, hiteltartozás stb.) állapított meg térítési díj kedvezményt. Az elmúlt évben 4-5 gyermek étkezésére 10-50 % közötti kedvezményt állapítottak meg.

Az intézményi gyermekétkeztetési díjakhoz biztosított normatív kedvezményeket a sásdi gyermekek a következőképpen vették igénybe.

Gyermekétkeztetés normatív kedvezményeiben részesülő sásdi ~~gyerekek~~ (fő) 2021. december

Bölcsőde				Óvoda				Általános iskola			Össz.
rendszeres gyermek-véd. kedv. (100 %)	nagy-családos, tartós beteg (100%)	jöv. nyilatk. (100%)	nevelés-be vett (100%)	rendszeres gyermek-véd. kedv. (100 %)	nagy-családos, tartós beteg (100%)	jöv. nyilatk. 100%	nevelés-be vett (100%)	rendszeres gyermek-véd. kedv. (100 %)	nagy-családos, tartós beteg (50%)	nevelés-be vett (100 %)	
0	0	9	0	3	12	60	5	27	21	13	141

A térítési díj kedvezményben részesülő gyermekek száma az előző év azonos időszakához képest néhány fővel csökkent.

2013-tól vezette be a gyermekvédelmi törvény a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet új fogalmát.

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek: az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében a gyermekvédelmi törvényben foglalt három körülmény közül (alacsony iskolai végzettség; alacsony foglalkoztatottság; elégtelen lakókörnyezet, lakáskörülmény) **legalább kettő fennáll**. (Akinél viszont a körülmények közül csak egy áll fenn, hátrányos helyzetű.) A változás következtében egy gyermek óvodáztatási támogatásra való jogosultsága szűnt meg.

Mivel a hátrányos helyzetet megállapító jegyzői határozat a gyermekvédelmi kedvezmény időtartamára, tehát a megállapítást követő 1 évre szól, azt évente meg kell újítani, így ezeknél a családoknál tulajdonképpen megduplázódik a hivatal eddigi feladata. Évente meg kell állapítani, nyilván kell tartani ezen gyermekek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetét, erről értesíteni kell a nevelési intézményt, illetőleg településenként évente több időpontban meg kell állapítani a különböző kategóriába tartozó gyermekek számát. Gyakran ugyan ez a szülőnek nem jelent kézzel fogható előnyt, kedvezményt, főként az iskola kérésére, ösztöndíj-lehetőség vagy a zeneiskolai térítési díj mentesség miatt nyújtják be a kérelmet az arra jogosultak, esetleg a szünidei gyermekétkeztetés lehet a vonzerő.

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet igazolására 2021-ben ismét jelentős arányban került sor. Mivel felülvizsgálatra a veszélyhelyzeti szabályok miatt tavaly nem került sor, ezért a gyermekek száma és aránya csak az elköltözések miatt változott. Jelenleg a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek közül a jegyzői határozattal rendelkezők száma:

	hátrányos helyzetű (HH)	halmozottan hátrányos helyzetű (HHH)
óvodás kor alatti:	2	1
óvodás:	6	0
általános iskolás:	15	4
középiskolás:	5	1
Összesen:	28	6

Mára már kialakult a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő, jegyzői megállapítást is kérő sádsi családok száma, aránya. A korábbi nyilatkozat szerinti halmozottan hátrányos helyzetű családok mellett mások, további rászoruló családok is kérték a megállapítást, ők főként a hátrányos helyzet megállapítására lettek jogosultak. Az összlétszám az elmúlt egy évben némiképp csökkent, bár meglepően megnőtt a kicsik, óvodáskor körüli kisgyermekek aránya.

2016-tól a nyári gyermekétkeztetés pályázati rendszerét felváltotta a kötelező önkormányzati feladatként megszervezett, az ágazati jogszabályban foglaltak szerint működtetett szünidei gyermekétkeztetés rendszere. 2016. január 1-jétől bevezetett új ellátási forma a **szünidei gyermekétkeztetés**, a nyári gyermekétkeztetés új, intézményesített folytatása. A 2017. év tapasztalatai lesújtóak: míg 2016-ban az érintett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő családok fele igényelte a meleg ebédet a gyermek számára a tavaszi, a nyári és az őszi meg a téli szünet idejére, ténylegesen alig vették igénybe, addig 2017-től pedig már az igénylők száma is csökkent, és továbbra is jellemző volt, hogy a szülői igénylés ellenére a gyermek nem ment el ebédelni. Az igényelt adagok jó részét a többi gyerek között kellett szétosztani, mert a gyermek nem jelent meg a konyhán, hogy helyben fogyassza el az ebédet, hanem a szülő szeretne volna hazavinni az ételt. Mivel erre csak indokkal – a gyermek betegsége, távolléte stb. – van mód, sokan otthagyták a lefőzött ételt. Bár erre nyomtatékosan felhívtuk a figyelmet, plakátok helyett névre szóló levéllel hívjuk fel a szülő figyelmét, már a veszélyhelyzet előtt is lehetővé tettük az étel hazavitelét, mindezek ellenére továbbra is előfordult, főként a néhány napos évközi szünetekben, hogy a konyha az előzetes igény alapján lefőzött 5-6 adagot feleslegesen, nem jönnek érte. Mivel a jogszabály szerint semmiféle hátrányos jogkövetkezménnyel ez nem jár, a szülők elmulasztják lemondani az étkezést. A gyermekjóléti szolgálat ezeket a családokat folyamatosan figyelemmel kíséri, így a tavalyi évben már jóval kedvezőbb tapasztalatokat szereztünk a leigényelt ebéd kihasználtsága terén.

Az igénylők száma az egyes szünetekben 2021-ben:

	2020/21. tanév tavaszi szünet	2021. nyári szünet	2021/22. tanév őszi szünet	2021/22. tanév téli szünet
étkezők száma (fő)	12	16	14	14

A helyben fogyasztás lehetőségét idén sem tervezzük, az eddigi éthordós kiszolgálással lesz mód az ebéd elvitelére.

Személyes gondoskodást nyújtó ellátások

A Gyvt. 15. § (2) bekezdése szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi alapellátások, amelyek megszervezésére önkormányzatunk köteles: a gyermekjóléti szolgáltatás, családsegítés, a család- és gyermekjóléti központ, a gyermekek napközbeni ellátása és a gyermekek átmeneti gondozása.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás 2015. év végi reformja következtében a községekben az ellátott feladatok közül kikerült a család- és gyermekjóléti szolgáltatás, amely feladatot a járási központ feladataival együtt Sásd Város Önkormányzata önálló intézményben old meg, a teljes közös önkormányzati hivatal, illetve a járás területén. 2016-tól a komplex család- és gyermekjóléti szolgáltatási tevékenységet a Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ végzi. Az intézmény beszámolója a 2021. évben végzett munkáról az előterjesztés melléklete.

A **gyermekek napközbeni ellátása** a gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését jelenti, amelyet arra az időre kell megszervezni, amíg a szülő munkavégzése, betegség vagy egyéb ok miatt nem tud gondoskodni gyermekéről. A napközbeni ellátás megszervezhető - a gyermekek életkorának megfelelően - bölcsődében, családi napköziben, házi gyermekfelügyelet keretében, nyári napközis otthonban vagy napközis táborban, valamint az óvodában és iskolai napköziben. Míg Sásdon korábban csupán ez utóbbi – minimálisnak tekinthető - ellátási forma, a köznevelési intézményhez kapcsolódó napközi működött, hatalmas előrelépés történt a bölcsőde 2010-ben történt ismételt megnyitásával.

Az első évben az igényeket kevés kivételtől eltekintve ki tudta elégíteni az intézmény, és szinte folyamatosan telített létszámmal tudott működni. A gyermekek nagy része sásdi. A bölcsőde a tejkonnya hiánya miatt csak 1 év feletti gyermeket fogadhat, ténylegesen a gyermekek nagy része a 2. életévét is betöltötte a bölcsődébe kerülésekor.

A feladatellátás 3 fővel történik. Közülük a szükséges kisgyermeknevelő-gondozó szakképesítéssel rendelkező 2 gondozónő – egyikük a bölcsőde szakmai vezetője – mellett egy dajka végzi a feladatokat.

A bölcsőde a Sásdi Általános Művelődési Központ Óvodája és Bölcsődéje intézményegység keretében az intézményegység-vezető, és egyben intézményvezető Gálné Banizs Gabriella vezetésével működik. A bölcsődei csoport megszervezésével, indításával kapcsolatosan kiváló munkát végeztek, jelzi ezt nemcsak a gondozott gyermekek szüleinek elégedettsége, de pénzügyi és szakmai ellenőrzések pozitív eredménye is.

2021. év elején történt meg az intézmény soros, kétévente szokásos szakmai ellenőrzése az engedélyező hatóság, a Baranya Megyei Kormányhivatal és kirendelt szakértő által. Az ellenőrzés megállapítása szerint az intézmény szabályszerűen és törvényesen működik, semmilyen működési problémát nem tártak fel, megállapították, hogy a dokumentáció vezetése pontos és precíz.

2014 év elején – a gyed extra bevezetésének első pillanatától - jelentkeztek először olyan igények, amelyek jóval meghaladják az egy csoport (12 gyermek) kapacitását. Egyre kevésbé tudja az igényeket kielégíteni az intézmény, a környékbeli kis bölcsődék indításával, az ottani lehetőségek igénybe vételével viszont az a reális veszély fenyeget, hogy a sásdi kisgyermek nemcsak a bölcsődét, de az óvodát, később az iskolát sem a városban fogja igénybe venni. Emiatt a kedvezőtlen tendencia miatt is döntötte el a képviselő-testület, hogy megteremtí a lehetőségét a második bölcsődei csoport indításának. Mivel ez a jelenlegi szűkös helyen már nem fér el, új bölcsődeépület felépítésére volt szükség. Az új, mindkét csoport számára korszerű körülményeket biztosító épület kivitelezése 2022-re befejeződött. A költözés és a második csoport működésének előkészítésével, engedélyek beszerzésével a 2022. szeptemberében kezdődő nevelési évben kezdődhet meg a megnövelt létszámú új bölcsőde működése.

A bölcsőde 2021. évi működéséről a képviselő-testület részletes beszámolót tárgyalta és fogadott el 2022. március 7-i ülésén.

A bölcsődei, az óvodai és iskolai napközi ellátások mellett továbbra is szükség volna kiegészítő szolgáltatásokra: nyitvatartási időn túl, iskolai szünetekben továbbra is nehézséget okoz a dolgozó szülők kisgyermekének ellátása. Az esetlegesen és részlegesen jelentkező gyermek-felügyeleti igényeknek a kielégítése történhet intézményi ellátási formában (összevont csoportban, kiegészítő jelleggel) vagy családi napköziben, házi gyermekfelügyelet keretében. Több éve az óvoda és részben a bölcsőde folyamatos nyári

nyitva tartásával, az EFOP 3.9.2. pályázat szünidei gyermekfelügyeleti programjaival, illetve az iskola által szervezett nyári napközis táborral igyekszünk a szülői igényeknek megfelelni.

A **gyermekek átmeneti gondozását** szülői igényre ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátással kell biztosítani arra az átmeneti időre, amíg a szülő egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani. A gyermekek átmeneti gondozását helyettes szülőnél, gyermekek átmeneti otthonában vagy családok átmeneti otthonában kell megoldani. Térségünkben egyelőre egyik formát sem sikerült kialakítani.

Bűnmegelőzés, együttműködés a civil szervezetekkel

Sásd Város Önkormányzata továbbra sem rendelkezik bűnmegelőzési programmal, a fiatalok bűnelkövetésének megelőzése továbbra sem összehangolt és komplex tevékenységként zajlik. Főként a civil szervezetekkel való együttműködés terén fejt ki megelőző tevékenységet az önkormányzat.

Sásdon a Faodú Egyesület alakult és működik kifejezetten gyermekvédelmi, gyermekjóléti céllal. Feladatuknak főként a preventív, szabadidős programok szervezését tekintik, segítségükkel és aktív közreműködésükkel sikerült egy évben a nyári ékezésben részesülő gyermekek szabadidős programját is megszervezni. Az egyesület együttműködése az önkormányzattal több mint öt évvel ezelőtt a családsegítő helyiségek használatának biztosításával, a pályázataikhoz adott támogató nyilatkozattal kezdődött. Az önkormányzat továbbra is partner a helyiségbiztosításban, önálló, külön bejáratú helyet biztosított térítésmentesen 2015-ben a Dózsa György utca 32. szám alatti volt szolgálati lakás használatba adásával. 2018-ban az egyesület még aktívan részt vett a feladatellátásban, azonban a beszüktelt lehetőségek miatt az év végével a tanodai programjaikat befejezték, további programot nem indítottak, így tevékenységük megszűnt.

A Sásdi Általános Iskolában és a Sásdi Vendéglátó-ipari Középiskolában a tanulók számára tanórai keretek között, osztályfőnöki órák és egyéb programok keretén belül tartanak rendszeresen prevenciósz foglalkozásokat pedagógusok, külső szakértők bevonásával.

Más, a gyermekek, de főként a fiatalok életét érintő projektek, szerveződések, amelyek szintén céljuknak tekintik a gyermekek, fiatalok közösségi életének szervezését:

A második alkalommal ismét elindított Gyerekesély Program szintén a korosztály jólétét, egészséges fejlődését tűzte ki célul. A programban a gyermekvédelmi és szociális szolgáltatások mellett az oktatást segítő elemek is megjelennek. Célja a hátrányos helyzetű családok gyermekeinek az oktatáson keresztül történő esélyteremtése, felzárkóztatása. Az ifjúság közösségi életét fejlesztő alkalmak segítik a szabadidő hasznos eltöltését. A GYEP keretében a Gyerekesély Bizottság a gyermekek érdekeinek védelmére, a szükségletek feltárására, a cselekvési irányok meghatározására, kezdeményezésre jött létre. A pedagógusok és a védőnők számára szervezett szakmai műhelyek, a szakmaközi hálózatok létrehozása és működtetése a magasabb szintű, a problémákkal küzdő családok számára hatékonyabb feladatellátást eredményez. Az új projekt 2017. októberében elindult, megvalósított programjaikról a mellékelt intézményi beszámoló nyújt képet.

Az önkormányzat által kidolgozott, szintén megvalósítás alatt álló két EFOP pályázat – Humán kapacitások fejlesztése a Hegyháti járásban, illetőleg a Humán szolgáltatások fejlesztése a Hegyháti járásban címmel – tartalmaz jelentős, a gyermekek, gyermekes családok életét segítő új szolgáltatásokat, fejlesztéseket: iskolai, óvodai programok, iskolai szünidei napközi foglalkozások, gyermekjóléti szolgálat programjai stb. A projekt két éven keresztül biztosította a fejlesztéseket, mely részben 2021-re is áthúzódott.

A kistérség társulásával és önkormányzataival szorosan együttműködő ifjúsági civil kezdeményezés, és a sásdi önkéntes fiatalok aktív munkájából kinőtt civil szervezet, a Hegyhát Ifjúságáért Egyesület főként a fiatalok kulturális, közösségi életének szervezésében ért el jelentős eredményeket. Segítőként, partnereként vagy önálló szervezőként jelennek meg az ÁMK Művelődési Központja, illetőleg a közösségi ház rendezvényein. Szoros kapcsolatban állnak a Honismereti Szakkörrel, az ő munkájukban is aktív segítőként jelennek meg.

A gyermekvédelmi tevékenység fejlesztése, célok meghatározása

Bár az utóbbi években történtek jelentős előrelépések, továbbra is vannak fehér foltok a gyermekvédelmi szolgáltatások területén. A gyermekjóléti szolgálat és a bölcsőde működtetése szükséges, alapvető, de nem

elegendő feltétele az intézményi szolgáltatásoknak. Az igények felméréseivel meg kell vizsgálni a gyermekek napközbeni ellátása hálózatának kiépítését: a 3 éven aluli gyermekek elhelyezését a bölcsőde nagyobb részt megoldja, de az óvodai szünet idejére és/vagy kisiskolásoknak iskolai szünet idejére nyári napközi, a nagyobbaknak szabadidős foglalkozások szervezése szükséges. Továbbra is hiányzik, bár szerencsére nem sürgető jelleggel az átmeneti ellátás: elsősorban a helyettes szülői hálózat mint megoldási forma jöhet szóba, valószínűleg leginkább társulási feladatellátásként, esetleg a civil szférát bevonva.

Továbbra is kérem, mondjuk ki annak szükségességét, hogy az önkormányzat tervszerűen foglalkozzon a bűnmegelőzés kérdésével, amint lehetőség van rá, készüljön erre koncepció, fogja össze az ebben érintett szervezeteket, személyeket, a jelenlegi és a tervezhető programokat. A bűnmegelőzési tevékenységre, programok megvalósítására pályázatok is jelennek meg. Meg kell tehát fogalmazni az elérendő célt és kidolgozni azt a programot, amelynek megvalósítására akár pályázati pénzt is kaphatunk. A programok kidolgozásában és megvalósításában a környező településekkel, önkormányzati társulásokkal és a civil szervezetekkel történő együttműködésnek nagy szerepe van.

Sásd, 2022. május 5.

Dr. Kajdon Béla jegyző felhatalmazásával:

Koszorus Tímea
aljegyző



Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ
Járási Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egysége
7370 Sásd, Arad u. 1.
Tel.: 72/955-755
e-mail cím: sasdcss@gmail.com

Beszámoló a Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ

2021. évi szakmai tevékenységéről

Intézményünk szakmai létszámát tekintve a 2021. évben: két fő esetmenedzser, szeptember hónaptól már két fő családsegítő, járási jelzőrendszeri tanácsadó, óvodai iskolai szociális segítő, szociális diagnózist készítő esetmenedzser, intézményvezető látta el feladatait.

Az elmúlt esztendőben két eljárásrend is megjelent, amelyek a szakmai munkánkat szabályozták a járványhelyzetre tekintettel:

- **Emberi Erőforrások Minisztériuma:** Eljárásrend a koronavírus terjedésének megelőzésére és a kockázatok csökkentésére szociális alapszolgáltatásokban, valamint a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó intézményekben, Budapest, 2021. március 13.
- **Emberi Erőforrások Minisztériuma:** Eljárásrend a koronavírus terjedésének megelőzésére és a kockázatok csökkentésére szociális alapszolgáltatásokban, valamint a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó intézményekben, Budapest, 2021. június 18.

Sásdi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Egysége

A Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ, Sásdi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Egysége ellátási területére vonatkozóan (Sásd, Gödre, Váznok, Baranyaszentgyörgy, Varga, Palé, Meződ, Felsőegerszeg) 2021. évben együttműködési megállapodás alapján 22 családot gondozott, tanácsadottként, illetve egyszeri alkalommal 144 klienst látott el.

A családsegítő szolgáltatást igénybevevők tekintetében elsődleges problémaként - **a harmadik, negyedik járványhullámmal összefüggésben** - továbbra is az anyagi, megélhetési problémák, *gyermeknevelési nehézségek*, a családi-kapcsolati konfliktus, illetve, a digitális oktatásban való részvétel, valamint az álláskeresésben nyújtott segítség nyújtása emelhető ki.

A szakmai tevékenységekre vonatkozóan: az előző évhez hasonlóan az ügyintézéshez történő segítségnyújtás, családlátogatások, valamint az egyéni gondozási nevelési terv megvalósításában nyújtott szociális segítő tevékenység halmozott adatai emelhetők ki valamint a pénzbeli ellátások igénylése, és adományközvetítés, elsősorban tartós élelmiszer adományra. Sásdon 256 élelmiszercsomag került kiosztásra 2021.decemberben, amely



Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ
Járási Család-és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egysége
7370 Sásd, Arad u. 1.
Tel.: 72/955-755
e-mail cím: sasdcss@gmail.com

több szervezet együttműködésével, támogatásával valósult meg, nagy segítséget nyújtva a rászoruló családok számára.

A KSH-nak 2021. januárban megküldött statisztikai összegzésből néhány elem:

- ▶ Adományközvetítés a járvány idején 232 esetben (szakmai tevékenység halmozott adata elsősorban az élelmiszer adományt nyújtó projektünk vonatkozásában)
- ▶ Családlátogatások száma: 289
- ▶ Szünidei étkeztetéshez kapcsolódó családlátogatások.

Az elmúlt esztendőben több alkalommal is felmerült az időskorúak intézményi elhelyezésének nehézsége, mert alacsony jövedelemmel, családtagok, hozzátartozók segítsége nélkül ez rendkívül nehéz, ezt ellátórendszerünk hiányosságaként értékelem.

Jelzőrendszer

A 15/1998. (IV.30) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló NM rendelet 9.§ (6) bekezdése, illetve a veszélyeztetettség fennállásának és kialakulásának hatékony kezelése a településeken a jelzőrendszeri felelős kiválasztását tette szükségessé, akinek az észlelő és jelzőrendszer működtetése, a tevékenység koordinálása a feladata.

Intézményünk minden év március 31-ig jelzőrendszeri intézkedési tervet készít. Az intézkedési terv elkészítéséhez a jelzőrendszeri tagok írásos beszámoló megküldésével járulnak hozzá.

A jelzőrendszeri intézkedési terv célja, hogy tervszerűen, szervezeten és hatékonyan működjön a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv 64.§ (2) bekezdésében, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv 17.§ (1) bekezdésében meghatározott észlelő és jelzőrendszer.

Jelzéseket tekintve összegezhető, hogy

- ▶ 94 jelzés összesen
- ▶ 36 jelzés köznevelési intézményekből
- ▶ egészségügyi intézmény (kórház, védőnő, házi orvos)
- ▶ rendőrségtől érkező jelzés
- ▶ áldozatsegítő
- ▶ önkormányzat, jegyző
- ▶ összességében: a kórházak jeleznek a fiatalok esetében pl. pszichés problémák miatt bekerülőkről, illetve a rendőrség az ideiglenes távoltartás esetében, valamint felnőttek esetében a lehetséges gondnokság kapcsán.



Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ
Járási Család-és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egysége
7370 Sásd, Arad u. 1.
Tel.: 72/955-755
e-mail cím: sasdcss@gmail.com

Szakmaközi megbeszélések

A Sásdi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az elmúlt év során 6 szakmaközi megbeszélést valósított meg, valamint éves szakmai tanácskozássra is sor került 2021. február 18-án online formában, a zoom program alkalmazásával.

A szakmaközi megbeszélések jó lehetőséget nyújtanak a jelzőrendszer szakemberei számára a hatékonyabb együttműködés kialakítására, illetve az adott területhez tartozó problémák áttekintésére.

Járási Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egysége

A Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ, Járási Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egysége tevékenységét illetően összegezhető, hogy 2021. decemberben 52 védelembe vett gyermek állt gondozásban, 2 javaslat került benyújtásra ideiglenes hatályú elhelyezésre, a nevelésbe vett gyermekek száma 94 volt, védelembe vételre vonatkozóan 9 javaslat került benyújtásra.

A családba fogadások száma továbbra is jelentős a Hegyháti Járásban, tekintettel arra, hogy a gyermeket nevelő szülők külföldön vállalnak munkát, sok esetben a lakáshitelek törlesztése, vagy egyéb anyagi megfontolás miatt. A családba fogadás során a szülők a nagyszülőre, vagy valamely más családtagra bízák gyermeküket.

2021. december 31-i adatok alapján 40 gyermek esetében került sor a hatósági intézkedésre, ebből újonnan 12 gyermek került be, illetve további 13 gyermek esetében került sor az intézkedés megszüntetésére, jellemzően a szülő külföldi munkavégzésből történő hazaköltözése miatt.

A bűncselekményekkel érintett kiskorúakra vonatkozóan történő családgondozás és szociális munka tapasztalatára vonatkozóan összegezhető, hogy 3 kiskorú gyermek állt megelőző pártfogó felügyelet alatt, garázdaság illetve kisebb értékben elkövetett lopás vétsége miatt.

A szabálysértést elkövető gyermekek szülei jellemzően együttműködőek az esetmenedzserrel, pártfogó felügyelővel. A pártfogó felügyelő és az esetmenedzser munkájával elősegíti, hogy további bűncselekményt ne kövessen el a kiskorú gyermek.

2021. tavaszi félévben online oktatás volt, ősztől már a jelenléti oktatás valósult meg, a 4. járvány hullám idején megnőtt az igazolatlan iskolai hiányzások száma. Az esetmenedzserek véleménye szerint a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó



Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ
Járási Család-és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egysége
7370 Sásd, Arad u. 1.
Tel.: 72/955-755
e-mail cím: sasdcss@gmail.com

hatósági intézkedések közül a védelembe vétel kevésbé éri el az elvárt eredményeket, főként az 50 órát meghaladó igazolatlan iskolai hiányzás esetén. Ennek okát abban látják a szakemberek, hogy az érintett szülők nem partnerek ennek javításán.

Intézményünk speciális szolgáltatásai:

- kapcsolattartási ügyeletet
- telefonos készenléti szolgálat
- jogi tanácsadás
- pszichológiai tanácsadás,
- munkavállalási, pályaválasztási tanácsadás biztosítása,

Óvodai iskolai szociális segítő szakember

2020. augusztustól lehetőség nyílt Óvodai iskolai szociális segítő szakember alkalmazására, a szakmai létszámot bővítve az intézményben.

A Hegyháti Járás ellátási területén működő köznevelési intézményekben látja el feladatát; a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával az óvodás és iskoláskorú gyermekek, tanulók szociális kompetenciáinak fejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve az esetlegesen felmerülő veszélyeztetettség megelőzése érdekében.

2021. december 1-óta ez az álláshely betöltetlen, jelenleg is meghirdetés alatt áll.

A Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ pályázata:

- a.) Az **EFOP-1.4.2-16-2016-00023** azonosító számú **Integrált térségi gyermekprogramok „Gyökerek és Szárnyak”** elnevezésű projekt megvalósítása a Hegyháti járáshoz tartozó településeken, továbbá Bikal és Oroszló községekben történik 2017. október 1-től, a szakmai vezető, 4 koordinátor, közösségi ház-vezető, és asszisztens alkalmazásával. 2018. február 1-től a projekt további megvalósítói kerültek felvételre, jelenleg 23 kolléga látja el feladatait.

A projekt megvalósításának ideje meghosszabbításra kerül 2022. december 31-ig, tekintettel a COVID-19 járványra.

A projekt átfogó célja: a 2007-2013 közötti programozási időszakban indított integrált térségi gyermekprogramok továbbfejlesztése, újabb célterületekre való kiterjesztése az alábbiakban megfogalmazott specifikus célok elérésével:



Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ
Járási Család-és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egysége
7370 Sásd, Arad u. 1.
Tel.: 72/955-755
e-mail cím: sasdcss@gmail.com

- a szegénység csökkentése érdekében családi gazdálkodási stratégiák átalakítása, jövőkép kialakítása, a szegény családokban élő gyerekek fokozott támogatása, szocializációjuk segítése; körükben a Biztos Kezdet¹ szemlélet elmélyítése, elterjesztése,
- az alacsony képzettség hosszú távú csökkentése, a hátrányos helyzetű gyerekek iskolai és iskolán kívüli képesség- és készségfejlesztése, továbbtanulási arányuk növelése, a korai iskolaelhagyás csökkentése,
- egészségtudatos életmód elterjesztése a hátrányos helyzetű gyerekek és szüleik körében, melynek keretében az egészségi állapot javítása, tinédzserszülések csökkentése, szenvedélybetegségek, egyéb devianciák csökkentése,
- a humán szolgáltatások kapacitásbővítése a támogatott hátrányos helyzetű területeken,
- a szociális, pedagógiai, kulturális, egészségügyi ellátórendszer intézményei közötti együttműködések javítása,
- szakemberek számának növelése, hiányzó szakember-kapacitás pótlása (pl.: iskolapszichológus, iskolai szociális munkás, fejlesztő pedagógus),
- cselekvőképes helyi közösségek kialakítása, önszerveződések ösztönzése és megerősítése.

Az átfogó és specifikus célok elérését olyan eszközök szolgálják, mint az innovatív módszerek kidolgozása helyi szakemberek bevonásával, szakmai műhelyek megtartása, jó gyakorlatok átadása, célcsoport számára szolgáltatások és képzések nyújtása, szabadidős és fejlesztő programok megvalósítása, civil kezdeményezések és hálózatos együttműködések ösztönzése.

- Gyerekesély Bizottság

A projekt előrehaladását a Gyerekesély Bizottság ülései során követik nyomon az érintett szakemberek, minden évben meghatározásra kerül az éves munkaterv, a szakmai megvalósításról, illetve az előrehaladásáról a szakmai vezető beszámolót készít a Bizottság felé, az elmúlt időszakban a járvány helyzet miatt emailen került megküldésre a tagok felé.

- közösségi terek

A program megvalósulása a közösségi tereken: Kisvaszaron a Közösségi Házban, Nagyhajmáson, Baranyajenőn, Mekényesen és Oroszlón sikeresen zajlik.

- hiányzó szakemberek pótlása

A projekt keretein belül feladatait ellátó iskolapszichológus, iskolai szociális munkás, családsegítő, pedagógiai asszisztens, családmentorok alkalmazása

¹ Biztos Kezdet szemlélet: az első életévek fontossága, minél korábbi beavatkozás, a fejlődési hátrányok felismerése, kezelése, ledolgozása, nélkülözés okozta problémák kezelése, gyermekkel-szülővel való közös munka, partneri együttműködés a szülőkkel, szakemberekkel, helyi közösséggel



Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ
Járási Család-és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egysége
7370 Sásd, Arad u. 1.
Tel.: 72/955-755
e-mail cím: sasdcss@gmail.com

továbbra is hozzájárul az intézményünk szakmai munkájának megvalósulásához!

- Krízis Alap

A Krízis Alap működtetésével a rászoruló családok gyermekeit támogattuk az előző években is a jellemzően szemüveg vásárlására, ruházatra és élelmiszerre kérték a támogatást, a kérelmek benyújtásában segítséget nyújtanak a projektben dolgozó mentor kollégák, védőnők és családsegítők. ***Különösen a járványhelyzetben kiemelt lehetőséget nyújt a rászoruló családok segítése, a Hegyháti Járás egészére vonatkozóan.***

A projekt nagy előrelépése, hogy az infrastrukturális beruházások is megvalósultak, többek között a közösségi játszótér kialakítása Sásdon.

b.) **EFOP-1.5.3-16 –2017-00080 azonosító számú, Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben” elnevezésű projekt** megvalósításában vesz részt intézményünk.

A projekt hosszabbítása került 2021. július 31-ig.

A projekt átfogó célja: a hátrányos helyzetű csoportokhoz tartozó aktív korú emberek foglalkoztathatóságának javítását támogató szolgáltatáscsomagok kialakítása, megerősítése.

- A humán közszolgáltatások szakember-ellátottságának fejlesztését szolgáló ösztönző programok megvalósítása, illetve alkalmazása: (művelődésszervező, ifjúsági referens, családsegítő, adósságkezelési tanácsadó)
- Községi programok, képzések kerültek megvalósításra a résztvevő településekre vonatkozóan: Sásd, Gödre, Palé, Váznok, Varga, Meződ településeken.

c.) Intézményünk a 2020. évben is megvalósítóként vesz részt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal, az RSZTOP-1.1.1-16 – „**Szegény gyermekes családok és rendkívül alacsony jövedelmű személyek számára természetbeni juttatás biztosítása**” tárgyú RSZTOP-1.1.1-16-2016-00002 azonosító számon regisztrált pályázat megvalósításában.

A pályázat keretein belül 12 kg-os tartós élelmiszer csomag kerül kiosztásra havonta, a projekt időszakra vonatkozóan, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő 0-3 éves korú gyermeket nevelő családok között.



Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ
Járási Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egysége
7370 Sásd, Arad u. 1.
Tel.: 72/955-755
e-mail cím: sasdcss@gmail.com

A támogatottak köre kibővült, az RSZTOP-4.1.1-16-2017-00001 kiemelt európai uniós projekt keretében szociálisan rászoruló megváltozott munkaképességű, valamint rendkívül alacsony jövedelmű időskorú személyek számára is élelmiszer-csomagok kerülnek kiosztásra.

Sásd, 2022. május 06.

Nagy Szilvia
intézményvezető



Sásdi Család- és Gyermejjóléti Központ Éves tanácskozás 2022

NAGY SZILVIA

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Járási Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Egysége

- ▶ 52 védelembe vett gyermek
- ▶ 94 nevelésbe vett gyermek
- ▶ 2 javaslat ideiglenes hatályú elhelyezésre
- ▶ 9 javaslat védelembe vételre vonatkozóan
- ▶ 3 fiatalkorú megelőző pártfogása
- ▶ a családbafogadások magas száma jellemző a Hegyháti Járásban:
2021. december 31-i adatok alapján 40 gyermek esetében került
sor a hatósági intézkedésre, ebből újonnan 12 gyermek került be,
illetve további 13 gyermek esetében került az intézkedés
megszüntetésre.

50 órát meghaladó Iskolai hiányzás

- ▶ Járványhelyzet: a tavaszi félévben online oktatás (3. 4. hullám)
- ▶ Ősztől jelenléti oktatás: megnőtt az 50 órát meghaladó iskolai hiányzások száma
- ▶ A védelembe vétel kevésbé éri el a várt eredményt

Sásdi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Egysége

- ▶ 22 család gondozása alapellátásban
- ▶ Adományközvetítés a járvány idején 232 esetben (szakmai tevékenység száma)
- ▶ Családlátogatások száma 289
- ▶ Szünidei étkeztetéshez kapcsolódó családlátogatások
- ▶ Időskorúak intézményi elhelyezése alacsony jövedelemmel (az ellátórendszerünk hiányossága, méltányosság?)
- ▶ Krízis alap támogatás a Gyerekesély Programból, a Hegyháti Járás egészére vonatkozóan
- ▶ Családmentorok, családsegítő Kisvaszaron
- ▶ Iskolai szociális munkás

Jelzőrendszer

- ▶ 94 jelzés összesen
- ▶ 36 jelzés Köznevelési intézményekből
- ▶ Egészségügyi intézmény (kórház, védőnő, házi orvos)
- ▶ Rendőrségtől érkező jelzés
- ▶ Áldozatsegítő
- ▶ önkormányzat, jegyző
- ▶ Tapasztalat: a kórházak jeleznek a fiatalok esetében pl. pszichés problémák miatt bekerülőkről, illetve a rendőrség az ideiglenes távoltartás esetében, valamint felnőttek esetében a lehetséges gondnokság kapcsán.

A Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ pályázatai

- ▶ **EFOP-1.4.2-16-2016-00023 azonosító számú Integrált térségi gyermekprogramok „Gyökerek és Szárnyak” elnevezésű projekt**
- ▶ **RSZTOP-1.1.1-16 – „Szegény gyermekes családok és rendkívül alacsony jövedelmű személyek számára természetbeni juttatás biztosítása”**



Nyári tábor a Balatonon, kisvaszari gyermekekkel

Köszönöm a figyelmet!

Nagy Szilvia intézményvezető

A Sásdi Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2022. július 1-től

Tartalom

Legitimációs előlap	1
1 A Sásdi Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozó általános rendelkezések	2
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja	2
1.2 Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok	3
2 Az intézmény meghatározása	3
2.1 Az intézmény típusa, jogállása:	5
3 Az ÁMK alaptevékenységei	5
3.1 Alaptevékenységek, kormányzati funkciók intézményegységek és telephelyek szerint	5
3.2 Feladatok, tevékenységek forrásai	8
4 Az ÁMK szervezeti felépítése, működésének rendszere	8
4.1 Az ÁMK intézményegységei	9
4.1.1 ÁMK Meserét Óvodája és Bölcsődéje	9
4.1.2 ÁMK Városi Könyvtár és Művelődési Központ	10
4.2 Az ÁMK egyéb szervezeti egysége	11
4.2.1 Titkárság	11
4.2.2 Az igazgató munkáját segítő szakértők	11
5 Az ÁMK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	12
5.1 Az igazgató	12
5.2 Az igazgatói hatáskörök átruházása	13
5.3 Az intézményegység-vezető	14
5.4 Az igazgatóhelyettes	15
5.5 A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	15
5.6 A helyettesítés rendje	16
6 Az igazgatótanács létesítése, működési elve, jogköre, a szakalkalmazotti és alkalmazotti értekezlet	16
6.1 Az igazgatótanács	16
6.1.1 Az igazgatótanács felépítése	16
6.1.2 Az igazgatótanács feladat- és hatásköre:	17
6.1.3 Az igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítésében	17
6.1.4 Összehívása	17
6.1.5 Határozatképessége	17
6.2 A szakalkalmazotti értekezlet	17
6.2.1 Jellege és összetétele	18
6.2.2 Döntési jogkörébe tartozik:	18
6.2.3 Véleményezés és javaslattétel	19
6.2.4 Összehívása, határozatképessége	19
6.3 Az óvodai nevelőtestület	19
6.4 Kisgyermeknevelők közössége	20
6.5 Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet	20
6.5.1 Tagjai	20
6.5.2 Véleményezési joga, összehívása	20
6.5.3 Határozatképessége	20
7 Az intézményegységek és szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje	20
8 A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	21
9 A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje	22

10	A működés rendje.....	22
10.1	Nyitva tartás	22
10.2	A vezetők benntartózkodása	22
10.3	Az ÁMK létesítményi használatának rendje.....	23
11	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az ÁMK-val	23
12	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja; kapcsolattartás	24
13	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	24
14	Intézményi védő, óvó előírások.....	24
15	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	25
16	Intézményi dokumentumok nyilvánossága	25
17	Reklámtevékenység.....	25
18	Integráció.....	26
19	Záró dokumentumok	26
20	Záradék.....	28
21	Nyilatkozatok	28
22	Melléklet.....	30
	1 számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét tükröző rajz	30
	2 számú melléklet: Az ÁMK Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata.....	30
	3 számú melléklet: Az ÁMK Városi Könyvtár és Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata.....	30

Legitimációs előlap

Intézmény neve: Sásdi Általános Művelődési Központ OM: 201 881	Készítette: _____ <i>intézményvezető aláírás</i> Ph
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
1/2022.(V.18.) AK. határozatszámon az alkalmazotti közösség elfogadta: _____ <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i> _____ <i>alkalmazotti közösség nevében</i>	
A fenntartó egyetértését megadta a 2022.(V.26.) KTH. határozatszámon Egyetértését kinyilvánító: _____ <i>Fenntartó, működtető nevében névaláírás</i>	
A Nkt 24.§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti Működési Szabályzatot az intézmény vezetője a 12/2022.(V.18.) IV. határozatszámon jóváhagyta _____ intézményvezető Ph	
A szülői szervezet nevében véleményezte _____ a szülői közösség képviselőjében	
Hatályos: 2022. július 1-től visszavonásig	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: www.sasd.hu	
Verziószám: 4	
Iktatószám: I-454/2022	

1 A Sásdi Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozó általános rendelkezések

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § szerint, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján a Sásd Általános Művelődési Központ (a továbbiakban: Sásdi ÁMK) szervezetére, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az ÁMK alkalmazotti köre 2022.05.18-án fogadta el.

Az elfogadás előtt a jogszabálynak megfelelően véleményt nyilvánítottak a Szülői Közösség szervezete és ~~Közalkalmazotti Tanács~~ Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata.

Az SZMSZ a fenntartó, Sásd Város Önkormányzata egyetértésével alkalmazható.

E szabályzat hivatott arra, hogy a többfunkciójú, több egységből álló intézmény legcélszerűbb, legeredményesebb működését szolgálja.

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Jelen SZMSZ hatályba lépésnek időpontja 2022. július 1.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2017. november 1-jétől elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellékletei.

Az SZMSZ az ÁMK szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat akként tartalmazza, hogy az általános, az intézmény egészére és vezetésére vonatkozó rendelkezések a szabályzat fő rendelkezései között, a két intézmény-egységre vonatkozó speciális szabályok a mellékletben található intézmény-egységi szabályzatokban jelennek meg. A mellékletek a szabályzat elválaszthatatlan részét képezik, a függelékektől eltérően módosításuk az SZMSZ módosításával lehetséges.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az 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.

1.2 Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok

A Sásdi ÁMK és az intézményegységek jogszerű működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- SZMSZ
- Munkaköri leírások
- Munkaterv
- Sásd ÁMK Pedagógiai - Művelődési Programja
- Bölcsődei szakmai program
- Szakmai tevékenységet meghatározó belső szabályzatok
- Házi rend (intézményegységekre bontva)

Az SZMSZ elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

2 Az intézmény meghatározása

Elnevezése:	Sásdi Általános Művelődési Központ
Rövidített neve:	Sásdi ÁMK
Székhelye:	Sásd, Rákóczi Ferenc út 3.
Foglalkoztatási jogviszonyok	közalkalmazotti jogviszony munkaviszony megbízási jogviszony közfoglalkoztatási jogviszony
Szakágazati besorolás:	851020 – Óvodai nevelés
Irányító/felügyeleti szervek:	Sásd Város Önkormányzata 7370, Sásd, Dózsa György utca 32. –irányítás
Alapítói jog gyakorlója:	Sásd Város Önkormányzata 7370, Sásd, Dózsa György utca 32.
Fenntartó megnevezése:	Sásd Város Önkormányzata 7370, Sásd, Dózsa György utca 32.

Közvetlen jogelődjeinek neve, székhelye:	Települések Oktatási Társulása 7370 Sásd, Szent Imre út 29. Települések Oktatási Társulása Sásdi Általános Iskolája 7370 Sásd, Szent Imre út 29. Települések Oktatási Társulása Sásdi Óvodája 7370 Sásd, Rákóczi Ferenc út 3. Sásdi Zeneiskola 7370 Sásd, Dózsa György utca 32. Művelődési Központ és Könyvtár 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.
Alapító okirat száma kelte:	4/2022.(2022. május 05.)
OM azonosító:	201881
Adószám:	15769307-2-02
Az ÁMK jogállása:	Az ÁMK önálló jogi személy.
Intézményegységek:	Sásdi Általános Művelődési Központ Meserét Óvodája és Bölcsődéje Sásd, Rákóczi Ferenc út 3. Sásdi Általános Művelődési Központ Városi Könyvtára és Művelődési Központja Sásd, Szent Imre út 25-27.
Az intézményegységekhez tartozó telephelyek és feladat-ellátási helyek	Sásdi Általános Művelődési Központ Meserét Óvodája és Bölcsődéje: Sásd, Rákóczi Ferenc út 3. (óvoda, konyha) Sásdi Általános Művelődési Központ Meserét Óvodája és Bölcsődéje: Sásd, Szent Imre út 25-27. (konyha) Sásdi Általános Művelődési Központ Meserét Óvodája és Bölcsődéje: Sásd, Szent Imre út 8. (bölcsőde) Sásdi Általános Művelődési Központ Városi Könyvtára és Művelődési Központja Sásd, Szent Imre út 25-27. (közművelődés és könyvtár) Sásdi Általános Művelődési Központ Városi Könyvtára és Művelődési Központja: Nemzetiségek és Civil Közösségek Háza Sásd, Dózsa György utca 4.
Működési területe:	- óvoda: Sásd város, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Meződ, Oroszló, Palé, Varga és Vázsnok községek - könyvtári feladatok: Sásd város - közművelődési feladatok: Sásd város

	• bölcsőde: Sásd város, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Meződ, Oroszló, Palé, Varga és Váznok községek. • intézményi gyermekétkeztetés: Sásd város, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Meződ, Oroszló, Palé, Varga és Váznok községek. • szünidei gyermekétkeztetés: Sásd város.
--	---

2.1 Az intézmény típusa, jogállása:

Az intézmény típusa: többcélú intézmény - általános művelődési központ

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv látja el.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

3 Az ÁMK alaptevékenységei

3.1 Alaptevékenységek, kormányzati funkciók intézményegységek és telephelyek szerint

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

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

A Sásdi Általános Művelődési Központ Meserét Óvodája és Bölcsődéje intézményegységben Sásd, Szent Imre utca 8. szám alatt:

1. bölcsődei ellátás,

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

A Sásdi Általános Művelődési Központ Meserét Óvodája és Bölcsődéje intézményegységhez tartozó iskolai napközis főzőkonyhán Sásd, Szent Imre út 25-27. szám alatt:

1. iskolai intézményi gyermekétkeztetés és szünidei gyermekétkeztetés

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
2	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
3	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A Sásdi Általános Művelődési Központ Városi Könyvtára és Művelődési Központja intézményegységben Sásd, Szent Imre út 25-27. szám alatt:

1. könyvtár: (Kötv. 55. § (1) és 65. § (2) bekezdése) Könyvtári dokumentációs és információs tevékenység könyvekről, újságokról, folyóiratokról és más rendszeres kiadványokról, kép- és hanganyagokról. Könyvtári anyagokból általános és szakanyagok gyűjtése, feltárása, kölcsönzés, olvasószolgálat, visszakeresés az információs igények kielégítése érdekében. Helyben olvasás, zenehallgatás, tájékoztató és bibliográfiai tevékenység. Csoportos könyvtári foglalkozások, rendezvények szervezése. Hanganyag-kölcsönzés.

2. közművelődés, (Kötv. 76. § (2) bekezdése) A polgárok iskolán kívüli, öntevékeny, önművelő, megismerő, kultúraelsajátító, művelődő és alkotó célú cselekvései, amelyek jellemzően együttműködésben, közösségekben valósulnak meg, s melyeknek célja különösen az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása, a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
5	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
6	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
7	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
11	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

A Sásdi Általános Művelődési Központ Városi Könyvtára és Művelődési Központja intézményegységben Sásd, Dózsa György utca 4. szám alatt, a Nemzetiségek és Civil Közösségek Házában:

1. közművelődés

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
2	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
3	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
4	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
7	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
8	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

3.2 Feladatok, tevékenységek forrásai

- Önkormányzati támogatás
- Saját bevétel
- Átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek, alapítványi támogatás)
- Előző évi pénzmaradvány

4 Az ÁMK szervezeti felépítése, működésének rendszere

Az ÁMK szervezeti felépítését az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az ábra leírása:

Az ÁMK vezetője az igazgató, aki az intézmény létszámába határozatlan időre kinevezett, nyilvános pályázat útján 5 éves időtartamra a fenntartó által a vezetéssel megbízott magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

AZ ÁMK igazgató helyettese, az igazgatótanács javaslatára az ÁMK igazgató által az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógus közalkalmazottai közül pályázat útján, öt évre magasabb vezető.

Két intézmény-egység, elnevezése, az egyes intézményegységekhez tartozó feladatellátási helyek, belső szervezeti egységek megnevezése, vezetése.

Bölcsőde, konyhák: vezető feladatokkal megbízott szakalkalmazott vezetésével, nem önálló szervezeti egység, intézményegységhez tartozik

~~TEKA~~ Nemzetiségek és Civil Közösségek Háza: telephely, nem önálló szervezeti egységgel, az intézményegységhez tartozik.

4.1 Az ÁMK intézményegységei

4.1.1 ÁMK Meserét Óvodája és Bölcsődéje

A bölcsőde 2 csoporttal (28 fő), 2 foglalkoztató csoportszobával, 4 kiszolgáló helyiséggel rendelkezik. Engedéllyel felvehető maximális gyermeklétszám 28 fő.

Az óvoda 5 csoporttal (120 fő), 5 foglalkoztató csoportszobával, 15 kiszolgáló helyiséggel rendelkezik. Engedéllyel felvehető maximális gyermeklétszám 120 fő.

Az intézményegység vezetői feladatait az intézmény vezetője látja el.

Kötelező órái teljesítésének helyét és időbeosztását az éves munkarend tartalmazza.

Az intézményegység feladata az ÁMK-n belül:

- A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 12 hónapos kortól, három éves korig majd 3-7 éves korosztály nevelését, 5 éves kortól az iskolai életmódra való felkészítést. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek (igény szerint SNI) személyiségének fejlesztéséről.
- Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az iskolába való átmenet legjobb módjait.
- Gondoskodik a **hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű** gyermekek esélyegyenlőségének megalapozásáról.
- Megfelelően felhasználja az ÁMK közművelődési, intézményi lehetőségeit, valamint a korosztályához igazodóan épít a könyvtári szolgáltatásra.
- Német nemzetiségi kisebbségi óvodai nevelés.
- Szervezi a **gyermekétkeztetést ellátó konyhák** tevékenységét

Az ÁMK Meserét Óvodája és Bölcsődéjének működésének részletes szabályait az SZMSZ 2.sz. melléklete (az intézményegység szervezeti és működési szabályzata) tartalmazza.

4.1.2 ÁMK Városi Könyvtár és Művelődési Központ

Az intézményegység vezetését az ÁMK Városi Könyvtár és Művelődési Központ Intézményegység intézményegység-vezetője látja el.

A Városi Könyvtár és Művelődési Központ intézményegység vezetője az intézmény létszámába határozatlan időre kinevezett, ÁMK pályázat útján 5 éves időtartamra a vezetéssel megbízott és közalkalmazott munkakörbe besorolt intézményegység-vezető, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az intézményvezető feletti kinevezési jogkört az ÁMK igazgatója által felkért előkészítő bizottság véleménye kikérése után az ÁMK igazgatója gyakorolja azzal, hogy a kinevezéshez be kell szerezni a fenntartó képviselő-testület egyetértését. Az egyéb munkáltatói jogokat az ÁMK igazgatója gyakorolja.

Az intézményegység feladata:

- Lakóhelyi működési területén biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, életkorhoz, a munkakörülményekhez igazodó művelődési tevékenységhez szükséges egyes feltételeket.
- Klubokat működtet, biztosítja a lakosság részére a közéleti és kulturális informálódás lehetőségét.
- Információs és egyéb közhasznú szolgáltatást végez, rendszeres és szervezett lehetőségeket nyújt a közösségek, civil szerveződések vélemény- és információcseréjéhez, segíti a közélet demokratizmusát.
- Közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, igény szerint tanfolyamokat szervez meghatározott ismeretek átadása, készségek, képességek fejlesztése érdekében, részt vesz az ÁMK pedagógiai és művelődési programjának megvalósításában, bekapcsolódik az iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatásba.
- Közreműködik a művészeti alkotások bemutatásában, rendezvényeket szervez.
- Az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítja a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a folyamatos önművelődésre, a színvonalas szórakozásra.
- A szervezett oktatásban és az önképzésben résztvevő személyek tanulását támogatja.

Az intézményegység feladata az ÁMK-n belül:

- Tevékenységszervezéssel segíti az iskola és az óvoda integrált szocializációs fejlesztő munkáját az óvodai, illetőleg a tanórai foglalkozásokon és a szabadidőben.
- A könyvtár gyűjti, tárolja és szolgáltatja az audiovizuális számítástechnikai ismerethordozókat, számítógépes adatbázissal rendelkezik
- A könyvtár igénybevétele megfelelően biztosított az óvoda számára is.
- Kielégíti a szakalkalmazottak szakirodalmi és információs igényeit, gondozza az iskolai, intézményi pályamunkákat.

Az ÁMK közművelődési szakalkalmazottai közti feladatmegosztást, valamint a működés részletes szabályait az SZMSZ 3. sz. melléklete (intézményegység szervezeti és működési szabályzata) tartalmazza.

4.2 Az ÁMK egyéb szervezeti egysége

4.2.1 Titkárság

Az ÁMK igazgatójának közvetlen irányításával működik.

Ellátja az ÁMK-ba érkező iratok központi iktatását és az intézményegységekhez való továbbítását, valamint az irattározást. Végzi az ÁMK vezető és szakmai testületei összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, jegyzőkönyvvezetést, nyilvántartja a döntéseket és a határidőket.

Személyzeti döntések előkészítése, végrehajtása, nyilvántartási feladatok.

A titkárság feladatait az óvodatitkár látja el, részletes feladatkörét a munkaköri leírás állapítja meg.

4.2.2 Az igazgató munkáját segítő szakértők

Belső ellenőr

(Ellátása: fenntartói megbízás alapján.)

Feladata a szabályszerű gazdálkodás előmozdítása és a belső tartalékok feltárása céljából különösen az alaptevékenység ellátásának, az előirányzatok, a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának, a létszám- és illetménygazdálkodásnak, a kötelezettségvállalások megalapozottságának, az intézményi működés szabályozottságának, a bizonylati rend és okmányfegyelem helyzetének, a költségvetési beszámoló szabályszerűségének, a befizetési kötelezettségek teljesítésének vizsgálata.

Tűzvédelmi megbízott

(Ellátja: megbízás alapján.)

Feladata az ÁMK tűzvédelmi szabályzatában megfogalmazottak ellenőrzése, a tűzvédelemmel kapcsolatos problémák feltárása, az adódó problémák megoldása, tűzvédelmi oktatás az intézmény dolgozói részére. Elkészíti a tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat.

Munkavédelmi megbízott

(Ellátja: megbízás alapján)

Feladata az ÁMK munkavédelmi szabályzatában, balesetmegelőzési-és elhárítási tervében megfogalmazottak ellenőrzése. Munkavédelmi és balesetvédelmi oktatást tart az intézmény dolgozói részére. Elkészíti a szabályzatokat, a munkahelyi veszélyek és kockázatok azonosítását és azokat értékeli.

5 Az ÁMK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az ÁMK-ban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, igazgató-helyettes, és az intézményegység-vezetők látják el.

Az ÁMK vezetését az igazgatótanács segíti.

5.1 Az igazgató

Az ÁMK élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- gondoskodik az ÁMK pedagógiai-nevelési-művelődési programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- felelős az intézmény középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- vezeti az igazgatótanácsot, előkészíti az igazgatótanács jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat,
- vezeti és előkészíti az alkalmazotti értekezletet,
- gyakorolja – az illetékes intézményegység-vezető egyetértésével – az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányításához tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört,

- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát,
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- gyakorolja döntését az intézményegység-vezetők felett a munkáltatói jogkört, a kinevezés, a megbízás visszavonása és a fegyelmi eljárás indítása tekintetében a fenntartó egyetértésének kikérésével,
- gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi ellátásával, a gyermekvédelemmel kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az ÁMK közalkalmazotti tanácsával kapcsolatban,
- gondoskodik a hit-és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel,
- teljes körűen és általánosan képviseli az ÁMK-t, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

5.2 Az igazgatói hatáskörök átruházása

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

a) képviseleti jogosultság köréből:

- az intézményegységek szakmai képviseletét az intézményegység-vezetőkre

b) gazdálkodási jogköréből:

- az utalványozási jogkört akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesre.

c) munkáltatói jogköréből:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat az intézményegység-vezetők az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében

5.3 Az intézményegység-vezető

Vezetői megbízásáról, annak visszavonásáról és fegyelmi ügyben a fenntartó egyetértésének kikérésével az ÁMK igazgatója dönt.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat az ÁMK igazgatója gyakorolja.

Feladatköre:

- Irányítja, szervezi az intézményegység szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményegységet.
- Dönt az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az ÁMK igazgatójához, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe. Hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesz a szakszervezeti és közalkalmazotti tanácsi egyeztetéseknek.
- Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint az ÁMK Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.
- Ellátja, illetve irányítja intézményegységükben a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és az ÁMK igazgatójához eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Ellátja az igazgató által átruházott képviseleti, valamint munkáltatói jogkörükbe tartozó feladatait.
- Felelőssége feladatai ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért áll fenn.
- Az **ÁMK Meserét Óvodája és Bölcsődéje** intézményegység vezetője a jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat. Felelős az intézményegység pedagógiai munkájáért, az ellenőrzési, a mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

- Az ÁMK igazgatóval együttműködve gondoskodnak a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról.

5.4 Az igazgatóhelyettes

Az **ÁMK igazgatóhelyettese** az igazgatótanács javaslatára az ÁMK igazgató által az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógus közalkalmazottai közül pályázat útján, öt évre magasabb vezető.

Az **ÁMK igazgatóhelyettese** ellátja az ÁMK igazgató **általános helyettesítését**. Az ÁMK igazgató akadályoztatása vagy a munkakör betöltetlensége esetén ellátja az intézményvezetését, az ÁMK igazgatójára vonatkozó feladat- és hatáskörben.

5.5 A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

- Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes ír alá.
- Az ÁMK gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az igazgató vagy az igazgató-helyettes. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a fenntartó által kiadott belső szabályzat tartalmazza.
- Az intézményegység-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelezésre, jelentésre, beszámolókra, saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki. A közművelődéssel és könyvtári ellátással kapcsolatos leveleket az intézményegység-vezető írja alá.
- Az ÁMK igazgató – és helyettesítési jogkörben az igazgató-helyettes - által aláírt az ÁMK intézmény-egységeiben keletkezett leveleket az intézményegység fejbélyegzőjével vagy fejlécével kell ellátni, az intézményegység-vezető aláírása mellett az ÁMK sorszámozott körbélyegzőjét kell használni.
- A fejbélyegző vagy fejléc legalább az intézményegység nevét és címét tartalmazza.

Az intézmény által használt hivatalos bélyegzőkről a Titkárság bélyegző-nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a használt bélyegző lenyomatát, a kiadás napját, a használatért felelős nevét, aláírását, visszavétel napját. (Bélyegzőhasználati Szabályzat)

5.6 A helyettesítés rendje

Az ÁMK igazgató, aki egyben az ÁMK Meserét Óvodájának és Bölcsődéjének intézményegység vezetője



az igazgató-helyettes, aki az ÁMK Meserét Óvodájának és Bölcsődéjének pedagógusa



- Az ÁMK igazgatót távollétében az igazgató-helyettes helyettesíti.
- Az intézményegység-vezetők helyettesítéséről az intézményegység szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései szerint kell gondoskodni.
- Az intézményegység-vezetők tartós távolléte esetén az ÁMK igazgató külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

6 Az igazgatótanács létesítése, működési elve, jogköre, a szakalkalmazotti és alkalmazotti értekezlet

6.1 Az igazgatótanács

6.1.1 Az igazgatótanács felépítése

Elnöke:

- az ÁMK igazgató

Tagjai:

- intézményegység-vezető (1 fő)
- igazgató-helyettes (1 fő)
- vezetői feladatokkal megbízott közalkalmazottak a bölcsődei és az étkeztetés feladatellátás tekintetében (2 fő)
- Közalkalmazotti tanács elnöke, közalkalmazotti képviselő (1 fő)
- **Állandó meghívott:**
- Szülői közösség választmányi elnöke (SzM)

6.1.2 Az igazgatótanács feladat- és hatásköre:

- véleményezi az intézményegységek feladatainak összehangolását,
- állást foglal a pénzeszközöknek a költséghelyek közötti átcsoportosításáról, a költségkeretek és maradványok felosztásáról,
- állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az igazgató állásfoglalást kér, illetve amire a szülői közösség választmány javaslatot tesz.
- véleményezi az alkalmazottak szakmai és anyagi elismerését,
- véleményezheti az ÁMK költségvetési tervének javaslatát, a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az ÁMK működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

6.1.3 Az igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítésében

Az igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az alkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezheti. Az állásfoglalásokat ismertetni kell.

6.1.4 Összehívása

Az igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – az ÁMK igazgató hívja össze. Rendkívüli igazgatótanácsai értekezlet összehívására kerül sor, ha a tagok több mint 50%-a az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha az ÁMK igazgató szükségesnek ítéli meg.

6.1.5 Határozatképessége

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményegység-vezetői megbízáshoz, az igazgató-helyettes megbízásához, a megbízás visszavonásához, a fegyelmi döntéshez kapcsolódó véleményezés ügyében érintett személy a szavazásban nem vehet részt, de a határozatképesség szempontjából a tanács létszámába beleszámít.

6.2 A szakalkalmazotti értekezlet

6.2.1 Jellege és összetétele

- Nevelési-oktatási és közművelődési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. (
- Tagjai: Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású, nyugdíj mellett foglalkoztatottak, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő végzettségű alkalmazottak.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- a vezetői munkakörök
- óvodapedagógus
- kisgyermeknevelő
- közművelődési szakalkalmazott
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörök:

- pedagógiai asszisztens
- dajka
- bölcsődei dajka
- óvodatitkár
- műszaki referens

6.2.2 Döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai, nevelési és közművelődési programjának elfogadása,
- az ÁMK szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása,
- az ÁMK éves munkatervének és módosításának elfogadása,
- az ÁMK munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a szakalkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró pedagógus(ok) megválasztása,
- az ÁMK intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- A szakalkalmazotti értekezlet döntési jogköréből az igazgatótanácsra ruházta az alapító okiratban foglaltak szerint:

- *Az ÁMK alapfeladatán kívüli anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység indításával, igénybevételi feltételeinek meghatározásával, a bevétel felhasználási jogcímének megállapításával kapcsolatos döntés meghozatalát.*

6.2.3 Véleményezés és javaslattétel

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

6.2.4 Összehívása, határozatképessége

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

6.3 Az óvodai nevelőtestület

Az óvodai nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a Köznevelési Törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az ÁMK szakalkalmazotti értekezleteinek hatáskörébe.

6.4 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.

6.5 Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

6.5.1 Tagjai

Az alkalmazotti közösséget az ÁMK-ban közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

6.5.2 Véleményezési joga, összehívása

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az ÁMK átszervezésével, feladatának megváltozásával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

Az alkalmazotti értekezlet évente legalább egyszer, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 50%-a a napirend megjelölésével írásban kezdeményezheti.

6.5.3 Határozatképessége

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

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

1. Az ÁMK részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
2. Az intézmény működési alapelveit, továbbá az intézményegységek együttműködésének elveit részletesen tartalmazza az ÁMK hosszú távra szóló pedagógiai- művelődési programja.
3. A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott igazgatótanács értekezlete.

4. Az intézményegységek az átmenetek megkönnyítése terén jelentkező szakmai feladatokhoz kapcsolódóan – a fenntartóval egyeztetve – biztosítják az óvodába felvett gyermekek továbbjutását az iskolába, figyelembe véve a szülők kérését.
5. Az átmenetek megkönnyítésében való együttműködést az óvoda és az általános iskola megállapodásban rögzíti.
6. A közművelődési egység integráción belüli feladatait az SZMSZ 6.sz. melléklete tartalmazza.
7. Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az ÁMK éves munkatervében is.
8. A különböző területeken elért eredményeket az ÁMK igazgatója vizsgálja, összességében pedig – mint az ÁMK munkáját összefoglaló értékelés egyik területe – a szakalkalmazotti értekezlet elé kerül.
9. A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői tanács ülése, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.
10. Az ÁMK igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
11. Az igazgató és a vezetők elsősorban a közalkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.
12. Az ÁMK igazgatóját az intézményegységek és szervezeti egységek értekezleteire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.

8 A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

1. Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezetők és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.
2. Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás, célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
3. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az ÁMK testületi szerve az intézményegység tevékenységét vagy annak részterületeit értékeli.
4. Az intézményegységekben folyó szakmai munkát az intézményegység-vezető ellenőrzi.

9 A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Az ÁMK-ban működő szülői közösség (az óvoda autonóm szülői szervezeteinek képviselői) részére az igazgató évente két alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról.

Az ÁMK szülői közösség vezetőjét a témától függően meg kell hívni a szakalkalmazotti és igazgatótanács ülésre.

10 A működés rendje

10.1 Nyitva tartás

- **A Sásdi ÁMK Meserét Óvodája és Bölcsődéje** hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel üzemel. Nyitva tartás: reggel **6³⁰ órától 17 óráig** tart, lépcsőzetes kezdéssel, illetve befejezéssel. Az intézmény zárva tart a nevelési évben:
 - Nyári karbantartási szünet: július 1-jével kezdődik és 4-7 hétig tart. Évenkénti időtartamát a fenntartó határozza meg az óvodavezető által minden év január 15-ig elvégzett szülői igényfelmérés alapján.
 - A szorgalmi időn belüli zárás alkalmazkodik az iskolai szünetek idejéhez.
- **A Művelődési Központ** működése folyamatos, működési ideje **hét közben 8 órától 18 óráig** tart. A művelődési központ nyári nyitva tartása a közművelődési szabadidős programhoz igazodik.
- **A könyvtár** hét közben 9 órától 12.00 óráig, 13.00 órától 17.00 óráig működik, az előre meghirdetett rendnek megfelelően biztosítja a könyvtári órák zavartalan ellátását és a tanításhoz szükséges eszközök használatát, továbbá a tanítást követően az egyéni és csoportos olvasótermi helyben-használatot és kölcsönzést.
- **Nemzetiségek és Civil Közösségek Háza** ~~Hétfőtől – Csütörtökig: 8.00 – 15.00 Péntek: 8.00 – 13.00, Szombat, vasárnap: Zárva.~~ Program, rendezvényfüggő. Indokolt esetben, rendezvények, tanfolyamok, illetve azokra való felkészülés esetében eltérhet

10.2 A vezetők benntartózkodása

- A hivatali nyitvatartási időben az igazgató, helyettese, az intézményegység-vezetők tartózkodnak az ÁMK-ban.

- Szorgalmi időben a dolgozók és a gyermekek hivatalos ügyeinek intézése az óvodatitkári irodában történik az igazgató által megállapított hivatalos időpontokban. Az ügyfélfogadás időpontját az iroda bejáratánál ki kell függeszteni.
- A hivatali nyitvatartási időn kívül az igazgató által megállapított ügyeleti rend szerinti szakalkalmazott felel a foglalkozások, programok rendjéért.
- Az intézményegység-vezetők a benntartózkodásuk rendjét, az igazgatóval egyeztetve, a saját működési szabályzatukban állapítják meg.

10.3 Az ÁMK létesítményi használatának rendje

- Az ÁMK intézményegységei az elhelyezésükre szolgáló létesítményt és helyiségeket rendeltetésszerűen használják. Részletesen az intézményegység Használati Szabályzata tartalmazza. (1sz függelék)

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

- Az ÁMK szolgáltatásainak igénybe vétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelőket, és a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit, körülményeit.
- A szülők a látogatók fogadásának rendjét az intézményegységek működési szabályzata – Házirend - rögzíti.
- Az ÁMK-ban hivatali időben megjelenő külső személyek az intézményegység-vezetőnek bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás az intézményegységeket érinti.
- Az ÁMK-ban szervezett közművelődési tanfolyamokra, foglalkozásokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.
- A tornatermet a foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni.
- Közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetve a közönség fogadásáért a közművelődési egység a felelős. A program befejeztével az épület

megfelelő rendben való elhagyását a rendezők és a feladatellátási hely vezetője kísérik figyelemmel.

- A termék bérbeadása esetén az erről szóló szerződés aláírásával elfogadja és betarttatja a benntartózkodókkal a házirendet.
- A bérbeadás és hasznosítás tekintetében külön - tarifadirektívát is tartalmazó - szabályzat rendelkezik

12 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja; kapcsolattartás

- Az ÁMK széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és civil szervezetekkel.
- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az ÁMK igazgatója határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.
- Az egységvezetők szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.
- Kiemelt kapcsolatot tart fenn az intézmény a megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgáltató Intézettel, a nevelési-oktatási, közművelődési intézményekkel, egészségügyi szolgálattal, a Sásdi Szociális Szolgálattal.
- Sásdi Család – és Gyermekjóléti Központtal, való közvetlen kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az intézményegység-vezetők feladata. Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval az intézményegység vezetője tart közvetlen kapcsolatot.
- Az ÁMK kapcsolatait a szakmai és civil szervezetekkel együttműködési megállapodásban, kapcsolattartási protokollban kell rögzíteni.

13 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az ÁMK közös rendezvényeit az intézmény munkaterve és az éves intézményegységi munkatervek tartalmazzák. Koordinálásuk az intézményegység-vezetők feladata.

14 Intézményi védő, óvó előírások

- A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén az óvoda, saját működési szabályzatában határozza meg a vezetők és pedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatait.

- Ha balesetet az óvodához vagy iskolához nem tartozó alkalmazott észleli, haladéktalanul meg kell adnia a szükséges segítséget, és értesítenie kell az intézményegység vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

15 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

16 Intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

17 Reklámtevékenység

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

- A Köznevelési Törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely
- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás - nevelés hatékonyságát elősegíti

- az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

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

- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az intézményigazgató személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt a fenntartó előzetes engedélyét be kell szerezni.
- Az intézmény területén reklámanyag, tájékoztató elhelyezése – amennyiben társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti, az igazgató személyesen ad engedélyt.

18 Integráció

Intézményünkben a gyermekek csoportba sorolásánál ügyelünk rá, hogy a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek a csoportok között közel azonos arányban – 25%-ot meg nem haladó különbséggel- helyezzük el.

A HHH tanulókat fokozott figyelemmel kísérjük:

- egyéni fejlesztési terv alapján segítjük fejlődésükben
- évi két alkalommal szóvegesen értékeljük teljesítményüket
- a pedagógusok évi három alkalommal értékelő esetmegbeszélést tartanak.

19 Záró dokumentumok

Az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

1. Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét tükröző rajz
2. Az ÁMK Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

3. Az ÁMK Városi Könyvtár és Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

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

- Iratkezelési Szabályzat
- Bomba és tűzriadó szabályzat
- Munkabiztonsági szabályzat
- Kockázatértékelési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Bélyegzőhasználati Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Könyvtárhasználati Szabályzat
- Gyűjtőköri Szabályzat
- Küldetésnyilatkozat
- Számítógép használati Szabályzat

Ezen belső szabályzatok az SZMSZ függelékét képezik.

4. Az ÁMK fenntartói jóváhagyást igénylő egyéb szabályzata:

- az ÁMK épületeinek használati szabályzata.

20 Záradék

A fenti szervezeti és működési szabályzatot az **ÁMK** szakalkalmazotti értekezlete a **2022.05.18.** napján megtartott határozatképes értekezletén 39 fő elfogadta, 0 fő tartózkodott 3 fő igazoltan hiányzott.

.....

jegyzőkönyv- hitelesítő

.....

ÁMK igazgató

21 Nyilatkozatok

1) A Szülői Munkaközösség képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával kapcsolatban véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

.....

Szülői Munkaközösség vezetője

2) Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata elnökeként nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat tartalmát a nemzetiségi önkormányzat megismerte és azzal egyetért.

.....

NKÖ elnöke

Jelenléti ív – 2022.05.18. szakalkalmazotti értekezéslet
Téma: Sásdi ÁMK SzMSz elfogadása

	Dolgozó neve	Aláírás
1	Bánhegyiné Illés Andrea	
2	Benedekné Bartha Katica	
3	Blumenschein Erika	
4	Bogdán Melinda	
5	Budainé Vészi Annamária	
6	Buzás Istvánné	
7	Dobosi Kitti	
8	Farkasné Rostás Gabriella	
9	Gálné Banizs Gabriella	
10	Ginder Tibor	
11	Gyenes-Jónás Levente	
12	Hammer –Stepper Viktória	
13	Haraszin Livia	
14	Hirné Hortobágyi Júlia	
15	Illés Diána	
16	Kalányos Istvánné	
17	Képli Károly	
18	Keserűné Győri Rózsa	
19	Kissné Hipp Mónika	
20	Konczné Téwich Adrienn	
21	Lukácsné Hrotkó Zita	
22	Meggyesi Mónika	
23	Mittiner Annamária	
24	Orsós Brigitta	
25	Orsós Lászlóné	
26	Razgyelné Dobszai Valéria	
27	Rillné Bukovics Valéria	
28	Schmidtné Fenyvesi Gyöngyi	
29	Sebőkné Nickl Melinda Kornélia	
30	Seres Lászlóné	
31	Simon Etelka	
32	Sohonyai Bernadett Beáta	
33	Sohonyainé Kovács Éva	
34	Stadler Míra Bettina	
35	Szemes Lajosné	
36	Szivák-Böröcz Anita	
37	Takácsné Szili Izabella	
38	Tóth Petra	
39	Vargáné Kleisz Gabriella	
40	Varjú Gabriella	
41	Virth József Balázs	

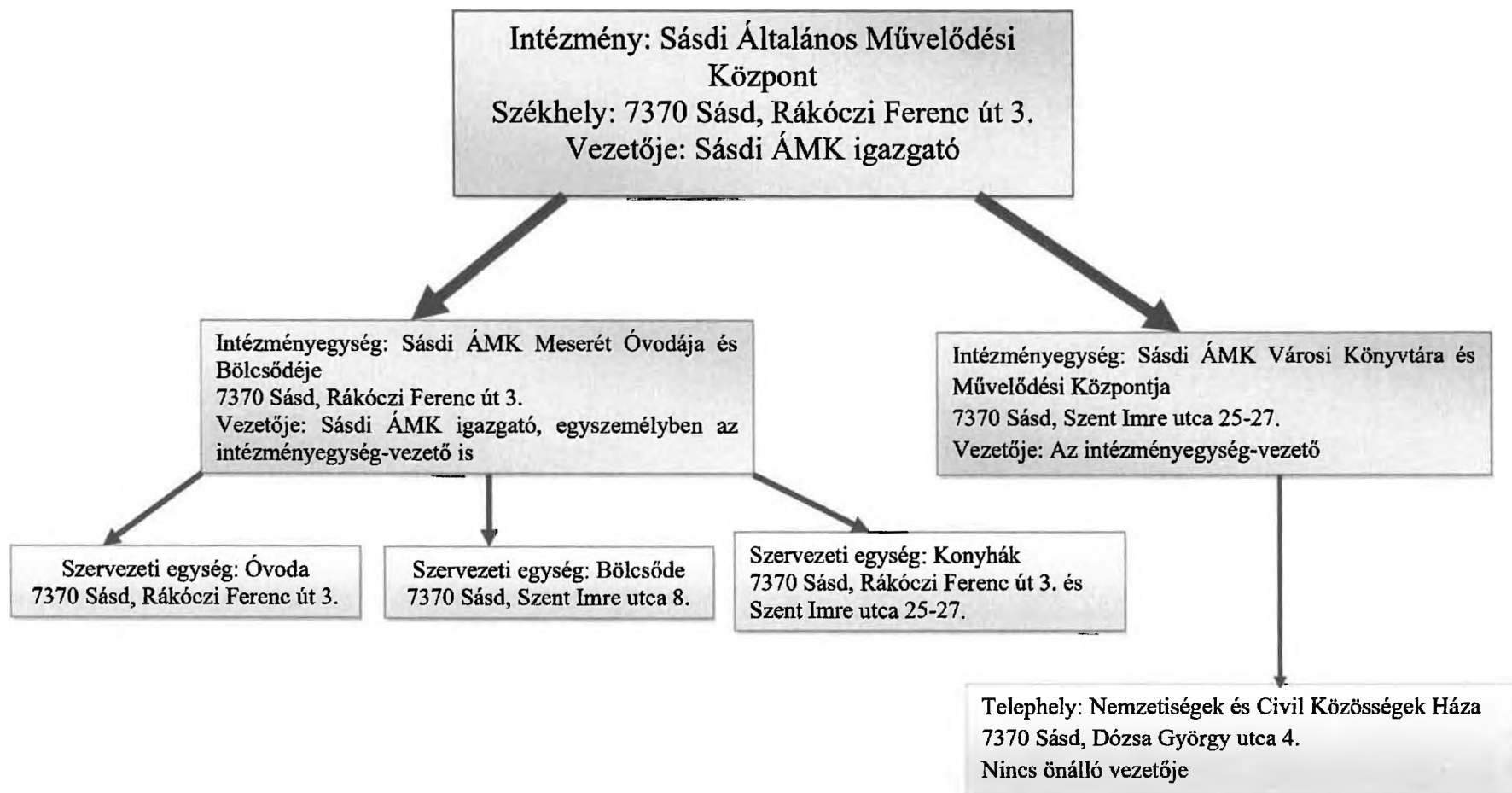
22 Melléklet

1 számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét tükröző rajz

2 számú melléklet: Az ÁMK Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

3 számú melléklet: Az ÁMK Városi Könyvtár és Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

1 számú melléklet



A SÁSDI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT MESERÉT ÓVODÁJÁNAK ÉS BÖLCSŐDÉJÉNEK

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2022. július 1-től visszavonásig érvényes



Változások az SzMSz -ben– áttekintő táblázat

dátum	verziószám	módosítás oka	módosította	iktatva	fenntartó elfogadta
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		
2022.07.01.	5	Intézménybővülés, névváltoztatás	Gálné Banizs Gabriella		

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

név	aláírás	munkakör
Blumenschein Erika		Óvodapedagógus
Buzás Istvánné		Technikai alkalmazott
Dobosi Kitti		Óvodapedagógus
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
Kissné Hipp Mónika		Dajka
Konczné Téwich Adrienn		Óvodapedagógus
Lukácsné Hrotkó Zita		Óvodapedagógus
Orsós Brigitta		Dajka
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		Óvodatitkár
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:	25
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
3.1.3. Főzőkonyhák, mint szervezeti egység	31
3.2. Szervezeti felépítés	32
3.3. Az intézményegység dolgozói	32
3.4. Intézményvezetés vezetők közötti feladatmegosztás	33
3.5. Az intézményvezető és feladatköre	34
3.5.1. Az intézményvezetővel szembeni általános elvárások	34
3.5.2. Az intézményvezető felelős	34

3.5.3. Az intézményvezető feladatai	37
3.5.4. Kizárólagos hatáskörébe tartozik	38
3.5.5. Kiadmányozás	39
3.5.6. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében	40
3.5.7. Aláírási jogkör	40
3.5.8. Az intézményi bélyegzők használata	41
3.5.9. Az intézményvezető helyettesítési rendje	41
3.5.10. Az intézményvezető hatásköréből átruházott feladatok	42
3.6. Az intézményvezető helyettes	43
3.7. A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	44
3.8. Az intézményegység közösségei	46
3.8.1. Intézményi közösség	46
3.8.2. Alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	46
3.8.3. Nevelőtestület	46
3.8.4. Kisgyermeknevelők közössége	48
3.8.5. Szakmai munkaközösség	48
3.8.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	49
3.8.7. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	49
3.8.8. Érdekképviselői Fórum (bölcsőde)	49
3.8.9. Szülői szervezet (óvodai, bölcsődei szülői munkaközösség)	49
3.9. A közösségek kapcsolattartása	51
3.9.1. A vezetőség, nevelőtestület, alkalmazotti közösség	51
3.9.2. Szülők	51
4. Az intézmény működési rendje	52
4.1. Az intézmény működési alapidokumentumai	52
4.2. A nevelési év rendje	53
4.3. Az intézmények nyitvatartási rendje	53
4.4. Az intézmény dolgozóinak munkarendje	53
4.5. Munkaidő nyilvántartása, vezetésének rendje	54
4.6. Helyettesítési rend	54
4.7. A bölcsődei elhelyezés keletkezése	55
4.8. Döntés a gyermekek bölcsődei felvételéről	55
4.9. A bölcsődei elhelyezés megszűnése	55
4.10. Óvodai felvétel, óvodai átvétel, óvodai elhelyezés	56
4.11. Az óvodai elhelyezés megszűnése	56
4.12. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	56

5. Az intézményegység köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok...	59
5.1. Az intézményegység munkaterve	59
5.2. Nevelési év helyi rendje	59
5.2.1 . Ügyintézési rend a szorgalmi időszakban	60
5.2.2 ügyintézési rend a nyári időszakban	61
5.3. Nyitva tartás rendje.....	61
5.4. A gyermekekre vonatkozó rendszabálya.....	61
5.5. Gyermekek az óvodában, bölcsődében	61
5.5.1. A jelentkezés szabályai	61
5.5.2. A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása.....	62
5.5.3. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok	62
5.5.4. A tankötelezettség kezdetének halasztása.....	62
5.6. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradására vonatkozó szabályok	63
5.7. A szabadságolás ütemezése	64
5.8. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztása	64
5.8.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:	64
5.8.2. Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:.....	66
5.9. Továbbtanulás rendje.....	66
6. Az intézmény vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai	66
6.1. Fenntartó	67
6.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	67
6.3. Pedagógiai szakszolgálatok	68
6.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók	68
6.5. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal	68
6.6. Általános iskola	69
6.7. Az egyházak hitoktatójával való kapcsolattartás	69
6.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	69
6.9. Német nemzetiségi önkormányzat.....	69
6.10. Az intézményegységet támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	69
7. Belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	70
7.1. Az intézmény belső ellenőrzésének feladatai	70
7.2. A belső ellenőrzést végző jogai és kötelességei	70
7.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	71
7.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	71
7.5. A gondozási, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	72
8. . Az intézményi óvó-védő előírások	73
8.1. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	73

8.2.	A dolgozók feladatai a gyermekbalesetekkel kapcsolatban	74
8.3.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők	75
8.4.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	77
8.4.1.	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok..	77
8.4.2.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:	78
9.	Hagyományok ápolása, ünnepek rendje	78
9.1.	Óvodai, bölcsődei ünnepek.....	79
9.2.	Hagyományok.....	79
10.	Az intézményegységi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések ..	80
10.1.	Működési alapidokumentumok	80
10.2.	Az alapító okirat elhelyezése	81
10.3.	A működési alapidokumentumok elhelyezése.....	81
10.4.	Tájékoztatás a pedagógiai programról.....	81
10.5.	Tájékoztatás a házirendről	82
10.6.	Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	82
11.	Záró rendelkezések.....	84
	Záradék	85
	Melléletek	86
	Függelékek	86
1.	melléklet	88
2.	számú melléklet	89

Legitimációs előlap

Intézmény OM - azonosítója: 201 881	Készítette: _____ <i>intézményvezető aláírás</i> Ph
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
Az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján az SzMSz - t és annak mellékleteit a 11/2022.(V.18.) NT határozatszámon a nevelőtestület elfogadta: _____ <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i>	
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 2022.(V.26.) KTH. határozatszámon Egyetértését kinyilvánító: _____ <i>Fenntartó, működtető nevében névaláírás</i>	
A Nkt 24.§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti Működési Szabályzatot és annak mellékleteit az intézmény vezetője a 12/2022.(V.18.) IV határozatszámon jóváhagyta _____ intézményvezető Ph	
A szülői szervezet nevében véleményezte _____ a szülői közösség képviselőjében	
Hatályos: 2022. július 1. visszavonásig	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: www.sasdiovi.hu	
Verziószám: 5	
Iktatószám: I-141/2022	

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 ünnepélyek, 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 - intézményegységeként 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 tanulóknak 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** intézményegységeként működik. Az óvoda és a bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata a Sásdi ÁMK SzMSz-nek 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 Meserét 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, bölcsődéi 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 fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-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 hatályon 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 folyosóján, 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

Az intézményi szervezettel kapcsolatos szabályzatok		
A szabályzat, dokumentum neve	Jogszabályi hivatkozás	Megjegyzés
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. §	

2022. július 01.

Éves Munkaterv, beszámolója	Nkt. 27. § (3), Nkt. 70. § (2)/D, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. §	
Az intézmény partnereivel, partnerszervezeteivel kapcsolatos szabályzatok		
A szabályzat, dokumentum neve	Jogszabályi hivatkozás	Megjegyzés
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.
Az intézményi belső kapcsolatok szabályzatai		
A szabályzat, dokumentum neve	Jogszabályi hivatkozás	Megjegyzés
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.

2022. július 01.

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
A pedagógus továbbképzési rendszer szabályzatai és nyilvántartása		
A szabályzat, dokumentum neve	Jogszabályi hivatkozás	Megjegyzés
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.
Az intézmény védelmével kapcsolatos szabályok		
A szabályzat, dokumentum neve	Jogszabályi hivatkozás	Megjegyzés
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)	

2022. július 01.

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 CXLI 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 CXCV. 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.~~ 7370 Sásd, Szent Imre utca 8. (bölcsőde), Sásd, Szent Imre út 25-27. (közösségi ház), Sásd, Dózsa György utca 4. (Nemzetiségek és Civil Közösségek Háza)

Az intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény: óvoda, bölcsőde, közművelődési intézmény, könyvtár, főzőkonyha

Az alapító okirat: Kelte: 2022. május 5.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 769305

A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) köznevelési alaptevékenysége:

A Sásdi Általános Művelődési Központ Meserét 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)
- 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.

A Sásdi Általános Művelődési Központ Meserét Óvodája és Bölcsődéje intézményegységben ~~Sásd, Rákóczi Ferenc út 3. szám alatt~~: Sásd, Szent Imre utca 8. szám alatti telephelyén:

- bölcsődei ellátás

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

Intézményegységi csoportok:

- Óvodai csoportok száma: 5 csoport
- Férőhely száma: 120 fő
- Bölcsődei csoportok száma: ~~1 csoport~~ 2 csoport
- Férőhelyek száma: ~~12 fő, 28 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: Sásd Város Önkormányzata 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: Igazgatóját pályázat útján Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg 5 nevelési évre, illetve menti fel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 23. § alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat Sásd polgármestere gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- A mindenkor 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. (2. számú függelék)

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

Az intézményegység feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

- sásdi 239. hrsz óvoda
- sásdi 233. hrsz. bölcsőde
- és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

Az intézményegység épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul 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 fogantat
- 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 egyeztet 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 alkalmoszerű 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

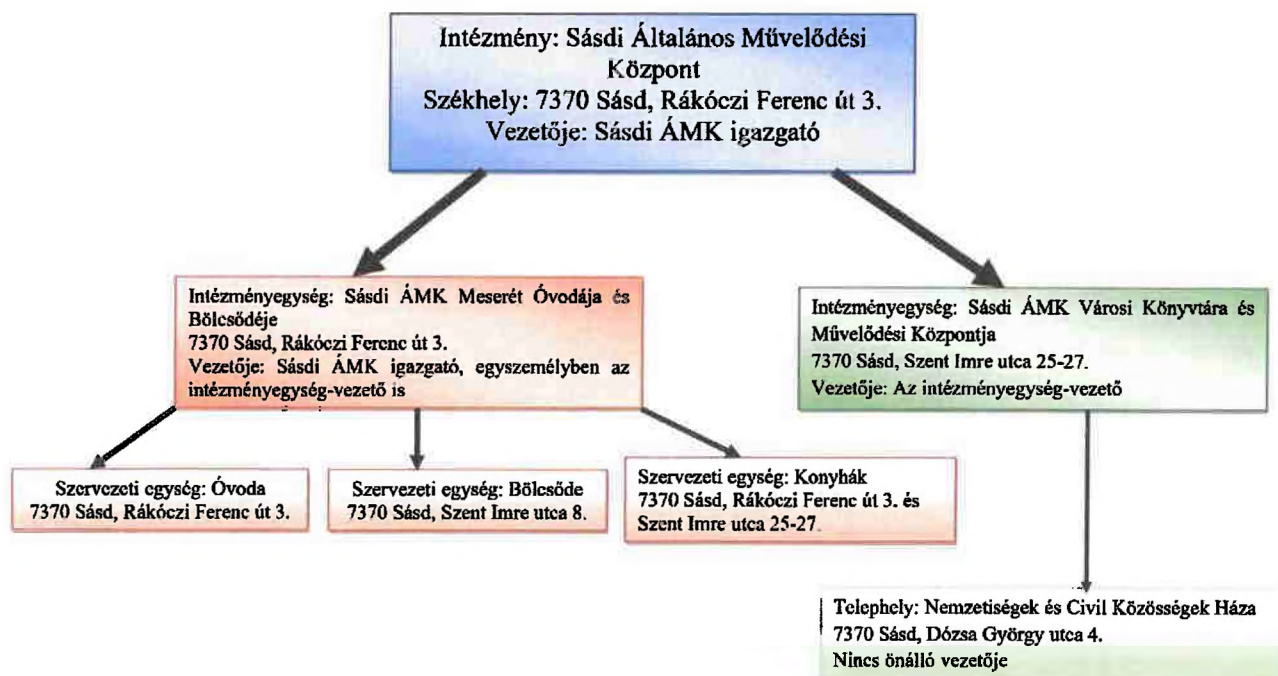
3. Az intézmény szervezeti felépítése

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 három szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde és főzőkonyhák) 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 értéorientált 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.

3.1.3. Főzőkonyhák, mint szervezeti egység

Az intézményegység két telephelyen működő saját főzőkonyhát üzemeltet, - eltérő korosztályok étkeztetését biztosítva.

- Az intézményegységen működő (7370 Sásd, Rákóczi Ferenc út 3.) főzőkonyha az óvadás, bölcsődés korú gyermekek étkeztetését látja el. A bölcsőde telephelyén (7370 Sásd, Szent Imre utca 8.) melegítő és tejkonyha működik.
- A Szent Imre utca 25-27 szám alatt üzemelő konyha feladata gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, intézményen kívüli gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben. A konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevők számára az étkeztetést, az étel kiszállításával biztosítjuk.

Az élelmezési nyersanyag-normát Sásd Város Önkormányzata állapítja meg. Az étkezés térítési díját – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével- Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásokról is rendelkező rendelete, a 14/2021.(X.7.) önkormányzati rendelet határozza meg. A személyi térítési díjat a jogszabályok és a helyi rendelet keretei között az intézményvezető állapítja meg.

3.1.3.1. A telephely irányítása

A szervezeti egység irányítását az élelmezés-vezető végzi, aki felelős a telephely gazdaságilag hatékony működéséért, valamint a munkafolyamatok szakszerűségéért, az elkészült étel minőségéért. Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért. Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési

szolgáltatásokért. Ezen belül a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért, az egészséges ételkészítés megvalósulásáért.

3.2. Szervezeti felépítés

Az intézmény (Sásdi ÁMK) szerepkultúrás 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 vezetőkhez 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 óvodai alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a Kt.1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXCV 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.

A bölcsődei alkalmazotti létszámot és munkaköröket a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szabályozza.

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 függeléke).

3.4. Intézményvezetés vezetői 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:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
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 jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, 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, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze 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 érdekképviselői szervekkel (közalkalmazotti tanács) való együttműködéséért, az intézmény képviselétéért
- 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 képviselétéért

- 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
- dönt a bölcsődei elhelyezési igények ügyében, megállapítja az ellátásra való jogosultságot
- megállapítja a személyi térítési díjat
- megállapodást köt a bölcsődei ellátás igénybe vételéről.

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 kibocsájtott 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 irattárazásának 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 mellékletek 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, munkatervet, 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, vagyonvédelem). 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 tanulóbalesetek 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 helyettes a nevelőtestület véleményének kikérése után az intézményvezető bízta 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~~ 12 számú függeléke - 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 12 sz. függeléké esatolt - 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 CXCV 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:

- tanévnitó értekeztet,
- félévi értekeztet
- tanévzáró értekeztet,
- havonkénti nevelőtestületi értekeztet, az aktualitások megbeszélése céljából

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

Jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekeztet 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 javaslattevői 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 rendes 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

Feleltük 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). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

3.8.8. Érdekképviselői 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 aktualitásokról írásbeli tájékoztatón (e-mail), illetve különböző tisztségviselőkön keresztül szóban értesíti a dolgozókat.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve megbízott, választott képviselőik 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 munkanapokat 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 óraszama 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 20 hetes 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 felvételtől, 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 benntartózkodás 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 jövele 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, összejövetelet nem rendezhet.

Az intézmény a nyári szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart 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 estén 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 ünnepségek

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 rendszabály

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. (6. számú függelék)

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 Házi rend 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 közigazgatási 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 lejártá előtt (azaz január 18. 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 18. 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- beválás 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 hírnevének 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 jogkörrel részt vesznek:

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

A javaslattevő időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslattevői 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 megbízatások 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 vezetőknek 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 képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, ünnepségeken való intézményi képviselet, 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 rendszerszerűen 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-egészségügyi feladatokat 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 szolgálatok

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. Gyermejjóléti 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.

- Gyermejjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejjóléti 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 gyermejjóléti 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 kérelme alapján, térítésmentesen- heti három alkalommal, nevelési időn kívül biztosítjuk a helyet és az időt.

6.8. Gyermekeket 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 hagyományőrző 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 kísérni; 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 rend szerint 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 visszakerdezéssel 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, rosszulletet 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 sérülten 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 tanulóbaleseteket 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 tanulóbalesetek 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 vízszervezési 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 biztonsági 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 bízza, 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.

Az ünnepély, megemlékezés neve	Időpontja
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.

A rendezvényneve	Időpontja Érintettek köre
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.

Nagycsoporthoz iskolai látogatása, könyvtárlátogatás	nagycsoporthoz
Nagycsoporthoz kirándulása a szülőkkel együtt – „madarak és fák napja” alkalmából	nagycsoporthoz éves munkaterv szerint
Gyermeknap megünneplése	csoportszinten, a szülői közösséggel egyeztetett módon.
Óvodai majális	intézményegység és szülői közösség közös, bevétel 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 alapszabályzatok

- 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 alapszabályok elhelyezése

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

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapszabályok 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 értekezletén 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 alapidokumentumokkal 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 kezdetekor tájékoztatást kapnak a vezetőtől.

11. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése a vezető felelőssége, 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 Meserét Óvodája és Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. év 07. hónap 01. napján 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 11/2022.(V.18) NT határozatszámon a nevelőtestület elfogadta:

Sásd. 2022.05.18.

nevelőtestület nevében névalírás

A fenntartó egyetértését megadta a ../2022.(V.26) KTH határozatszámon.

Sásd, 2022. 05. 26.

Fenntartó, működtető nevében névalírás

A Nkt 24.§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti Működési Szabályzatot az intézmény vezetője a 11/2022.(V.18) IV határozatszámon jóváhagyta

Sásd. 2022.05.18.

intézményvezető

Ph

Mellékletek

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

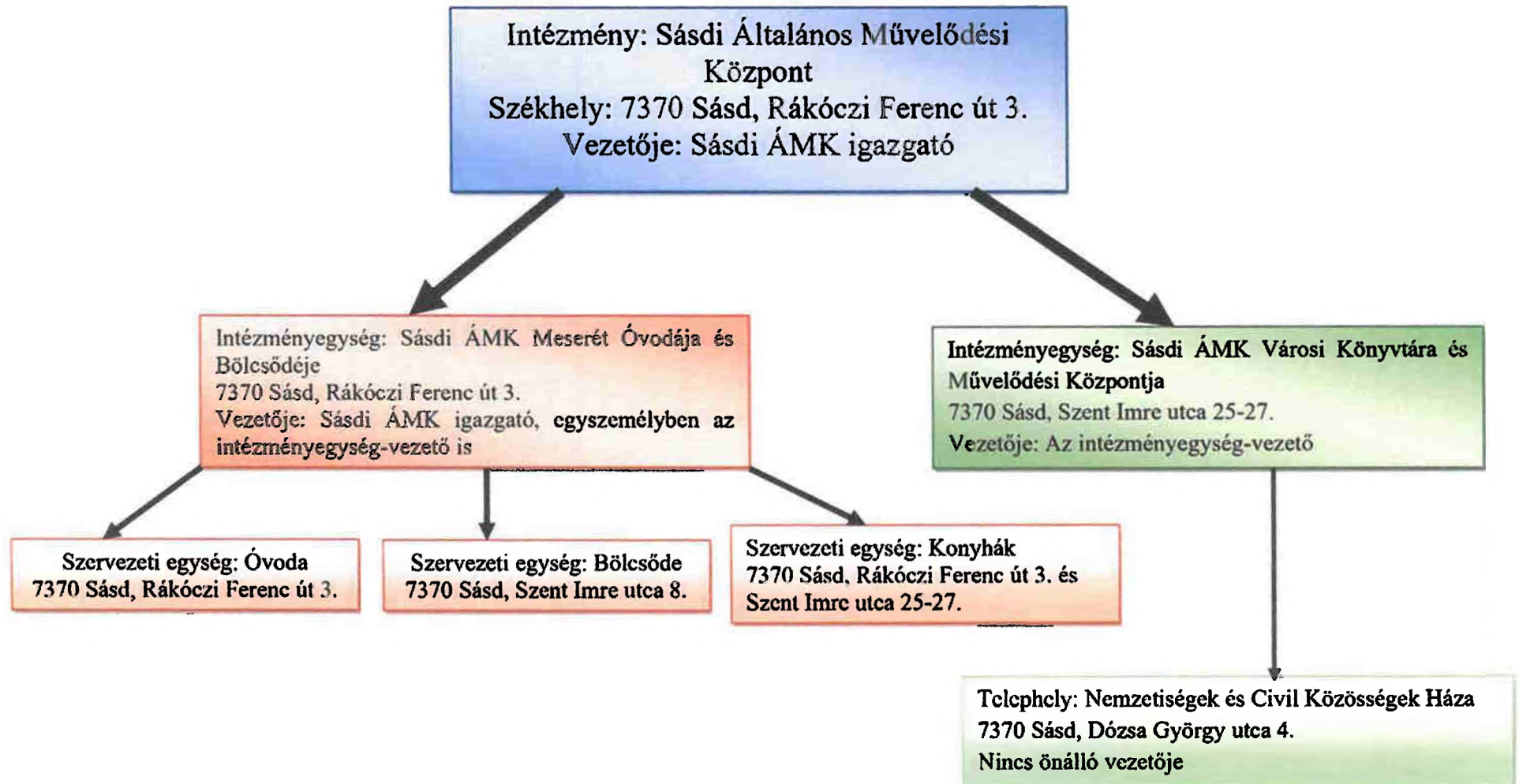
1. számú melléklet: Költségvetési szerv szervezeti felépítése: szervezeti vázlatrajz
2. Munkaruha juttatás szabályzata

Függelékek

1. számú függelék: Iratkezelési szabályzat
2. számú függelék: Adatkezelési, adatvédelmi szabályzat
3. számú függelék: Adatkezelési tájékoztató
4. számú függelék: Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok
5. számú függelék: Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje
6. számú függelék: Intézményegységi felvételi eljárásrend
 - Tájékoztató az óvodai beiratkozás helyi eljárásrendjéről
 - Óvodai felvételi kérelem
 - Bölcsőde felvételi eljárásrend, felvételi szabályzat
 - Bölcsődei felvételi kérelem
7. számú függelék: Panaszkezelési szabályzata
8. számú függelék: Gyakornoki szabályzat
9. számú függelék: Továbbképzési Program / Beiskolázási Terv
10. számú függelék: Érdekképviselői Fórum szabályzat
11. számú függelék: Helyi értékelési szabályzat
12. számú függelék: munkaköri leírások:
 - Intézményvezető / ÁMK igazgató munkaköri leírása
 - Óvodapedagógusok - gyakornok - munkaköri leírás
 - Óvodapedagógusok – pedagógus I. - munkaköri leírása
 - Óvodapedagógusok – pedagógus II. - munkaköri leírása
 - Vezető helyettes munkaköri leírás
 - Dajka munkaköri leírása
 - Óvodatitkár munkaköri leírása

- Takarító munkaköri leírása
- Bölcsődei kisgyermeknevelő munkaköri leírása
- Bölcsődei kisgyermeknevelő vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő munkaköri leírás
- Bölcsődei dajka munkaköri leírás
- Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás
- Konyhai kisegítő munkaköri leírás
- Konyhai szakács munkaköri leírás
- Élelmezésvezető munkaköri leírás

1. melléklet



2. számú melléklet

Munkaruha juttatás Szabályzat

Intézményegység neve:	Sásdi ÁMK Meserét Óvodája és Bölcsődéje
Intézmény székhelye:	7370 Sásd, Rákóczi Ferenc út 3.
Intézmény OM azonosítója:	201 881
Intézmény fenntartója:	Sásd Város Önkormányzata
Intézmény vezetője:	Gálné Banizs Gabriella
Email címe:	ovoda@sasdiamk.hu
Telefonszám:	72/575 013

Munkavállalói megismerési nyilatkozat

Aláírással igazolom, hogy ezen szabályzatot megismertem, tudomásul veszem és ennek betartására kötelezem magam.

	munkavállaló neve	Munkavállaló aláírása
1	Blumenschein Erika	GYED
2	Szivák – Böröcz Anita	
3	Buzás Istvánné	
4	Orsós Brigitta	
5	Farkasné Rostás Gabriella	
6	Gálné Banizs Gabriella	
7	Hirné Hortobágyi Júlia	
8	Illés Diána	
9	Keserűné Győri Rózsa	
10	Dobosi Kitti	GYED
11	Kissné Hipp Mónika	
12	Konczné Téwich Adrienn	GYED
13	Lukácsné Hrotkó Zita	
14	Razgyelné Dobszai Valéria	
15	Rillné Bukovics Valéria	
16	Schmidtné Fenyvesi Gyöngyi	
17	Sebőkné Nickl Melinda	
18	Simon Etelka	
19	Sohonyainé Kovács Éva	
20	Hammer - Stepper Viktória	
21	Haraszin Livia	
22	Takácsné Szili Izabella	
23	Varjú Gabriella	

Sásd, 2022. május 18.

Jogszabálvi hivatkozás

- A Munkaruha és Védőruha Szabályzat a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. § (1) – (3) bekezdése, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. § (11) bekezdése, és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 3. § (6) bekezdése, 45. § (2) bekezdése alapján készült.
- A Kjt. 79. §-ának (1) – (3) bekezdés alapján:

(1) Végrehajtási rendelet előírhatja a munka jellegére tekintettel biztosítandó formaruha-juttatást.

(2) A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.

(3) A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a kollektív szerződés rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.

- Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. § (11) bekezdése szerint:

A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg. Az alap- és a szakellátást biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani. Az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek alatt a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 2. számú mellékletének I. „Ágazatspecifikus munkakörök a szociális területen” cím alatt megjelölt munkakörökben foglalkoztatottakat kell érteni.

- A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 3. § (6) bekezdés, és 45. § (2) bekezdése szerint:

3. § (6) A munkáltató a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. §-ának (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint - munkaruhát biztosít.

45. § (2) A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyeknek a munkaruha juttatás keretében legalább a 12. mellékletben foglaltakat kell biztosítani. A további

munkakörökben dolgozó személyek részére a bölcsődében és a mini bölcsődében a fenntartó a 3. § (6) bekezdése alapján biztosítja a munkaruhát.

A szabályzat hatálya

A szabályzat kiterjed a Sásdi ÁMK Meserét Óvodája és Bölcsődéje intézményben foglalkoztatott közalkalmazott dolgozókra.

Általános rendelkezések

Az intézmény a dolgozói részére a költségvetési keretéből munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A munkáltató rendelkezése alapján a munkaruházat beszerzése egyénileg, a dolgozó által történik. A vételár kiegyenlítése az intézmény nevére és székhelyére szabályosan kiállított számla bemutatása, átadása után teljesíthető.

A munkaruha juttatási ideje: adott nevelési évre, szeptember hónapban. A juttatási időbe nem számít be: a próbaidő, a gyed ideje, a gyed ideje, fizetés nélküli szabadság ideje, felmentési idő.

A kihordási idő a munkaruha-juttatás kiadási időpontjától kezdődik. A dolgozó a munkaruha juttatásra a tárgyévben legalább 6 hónapot elérő foglalkoztatás esetén számíthat.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a munkavállaló tulajdona lesz. A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén. A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a munkavállaló köteles gondoskodni gondoskodik.

Értelmezés

A munkaruha olyan öltözet, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan a munkaruha használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be.

Az intézményben a gyermekek ellátásával, étkeztetésével, gondozásával közvetlenül foglalkozó személyek részére munkaruhát és védőruhát kell biztosítani, ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével, elhasználódásával jár, vagy a munka jellege megkívánja. Ezek juttatását jogszabály kötelezővé is teheti.

A dolgozó kötelessége a munkahelyén munkaruhát, illetőleg védőruhát hordani a gyermekek egészségének védelme érdekében, intézményen kívül azt nem hordhatja. A munka- és védőruhára jogosult dolgozók kötelesek a rendelkezésükre bocsátott ruhát munkavégzés közben rendeltetésének megfelelően használni.

Záró rendelkezések

A Munkaruha és védőruha szabályzat a kiadás időpontjában lép hatályba, visszavonásáig érvényes a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével.

Jelen szabályzat kihirdetésével a korábbi szabályozások hatályon kívül kerülnek.

A Sásdi ÁMK Meserét Óvodája és Bölcsődéje Munkaruha és védőruha szabályzatát 2022. július 01. hatállyal kiadom.

Gálné Banizs Gabriella
intézményvezető

1. számú melléklet

Munkakör	Vámtarifaszámok	Munkaruha fajta	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
Intézményvezető, intézményvezető helyettes, óvodatitkár	6102, 6106, 6202, 6206	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész, blúz, vagy munkaköpeny	2	1
	6104, 6204	szoknya/nadrág, kosztüm, zakó	2	1
	6401, 6402, 6403, 6404, 6405, 6406	cipő, papucs/lábbeli	1	1
Óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, óvodai dajka, technikai munkatárs	6102, 6106, 6202, 6206	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész, vagy munkaköpeny	2	1
	6104, 6204	nadrág	2	1
	6401, 6402, 6403, 6404, 6405, 6406	papucs, cipő, vagy kismamacipő/lábbeli	1	1

A bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 12. számú melléklete tartalmazza.

2. számú melléklet

Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	6102, 6202	kabát	1	3
	6104, 6204	melegítő	1	3
	6401, 6402, 6403, 6404, 6405, 6406	benti munkacipő vagy legalább kétpántos benti papucs	1	1
	6401, 6402, 6403, 6404, 6405, 6406	utcai cipő	1	3
	6102, 6104, 6106, 6202, 6204, 6206	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1
Intézményvezető/vezető/ szaktanácsadó	6102, 6104, 6106, 6202, 6204, 6206	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy szoknya és blúz	2	3
	6401, 6402, 6403, 6404, 6405, 6406	utcai cipő vagy legalább kétpántos utcai papucs	1	1

Határozati javaslat

Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
pályázatot nyújt be a TOP_Plusz-1.1.3-21 kódszámú,
Helyi és térségi turizmusfejlesztés című felhívásra helytörténeti
kiállítás kialakítása tárgyban 250 mFt támogatási igénnyel.

Határidő: azonnal

Felelős : Dr. Jusztinger János polgármester

Tárgy: **Sásd Város Önkormányzata kérelme a sásdi külterületi 022. hrsz-ú állami tulajdon önkormányzati tulajdonba adására**

Határozati javaslat

1. Sásd Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXVI. törvény 13. §-ában foglaltak, valamint az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 36. § (2) bekezdésének c) pontja alapján a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt-nél ismételten kezdeményezi és kérelmezi a Magyar Állam tulajdonában és az időközben megszűnt Baranya-csatornamenti Víztársulat (7370. Sásd, Kossuth Lajos u. 1/B.) vagyongazdálkodásában lévő Sásd 022. helyrajzi számon felvett, 7370. Sásd, Kossuth L. u. 1/B. szám alatt lévő, kivett épület megnevezésű, 5712 területű ingatlan 1/1 tulajdoni hányadának ingyenes önkormányzati tulajdonba adását.
2. Az ingatlant az Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. a.) pontjában, valamint a 11. pontban meghatározott szociális szolgáltatások és ellátások fejlesztése, valamint vízgazdálkodás, vízkárelhárítási feladatainak ellátása érdekében kívánja tulajdonba venni és az önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő nonprofit kft. telephelyeként a meglévő műhelyeket, raktárakat. Hasznosítani szeretné az ingatlant a településüzemeltetési és önkormányzati árvízvédelmi feladatok ellátása céljából.

Ezen felül a szociális feladatok ellátása keretében az önkormányzati közfoglalkoztatottak tisztálkodási lehetőségeit is itt biztosítanánk.
A Víztársulattól az önkormányzat megvásárolta a 021/6. hrsz-ú ingatlant, amelyen garázsok is találhatók. A garázsok szintén az önkormányzati feladatok ellátását szolgálják, az önkormányzati gépjárműveket itt (mikrobusz, hivatali gépkocsik, stb.) tároljuk. A nevezett ingatlanra azonban csak a kérelmezett ingatlanon lehet bejárni, illetve csak azon áthaladva lehet a garázsokat megközelíteni.
3. Sásd Város Önkormányzata vállalja a tulajdonba adás érdekében felmerülő költségek – ideértve a művelési ág szükséges megváltoztatásának költségét – megtérítését.
4. Az igényelt ingatlan nem áll védettség alatt.
5. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 7370. Sásd, Kossuth L. u. 1/B. szám alatti, 022. hrsz-ú ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos eljárás során az MNV Zrt. felé teljes jogkörben eljárjon, és valamennyi nyilatkozatot megtegyen.
6. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 7370. Sásd, Kossuth L. u. 1/B. szám alatti 022. hrsz-ú ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adására vonatkozó megállapodást aláírja.

Határidő: június 30.

Felélő : Dr. Jusztinger János polgármester