

KISLÁNGI  
ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
KISLÁNG

Szervezeti és Működési Szabályzat

2016.

## Tartalomjegyzék

1. A Kislángi ÁMK-ra vonatkozó általános rendelkezések
  - 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja
2. Az intézmény adatai, állami feladatként ellátott alaptevékenység
3. Az intézmény felépítése, szervezeti egységei
  - 3.1. Az ÁMK szervezet
    - 3.1.1. ÁMK igazgatósága
    - 3.1.2. ÁMK vezetősége
    - 3.1.3. ÁMK dolgozói
  - 3.2. Az ÁMK szervezeti egységei
4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással
5. Az ÁMK vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai
6. Kislángi Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, külső kapcsolatok rendszere
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
9. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezet, a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruház fel
10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység
11. Kislángi ÁMK Művelődési Házának Szervezeti és Működési Szabályzata
12. Kislángi ÁMK Könyvtár Szervezési és Működési Szabályzata
13. Záró rendelkezések
14. Mellékletek
  - 1.számú melléklet Munkaköri leírások
  - 2.számú melléklet Iratkezelési szabályzat

## **1.1.A Kislángi ÁMK-ra vonatkozó általános rendelkezések**

### **1. A szervezeti és működési szabályzat célja**

A köznevelési intézmény **működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** (továbbiakban Nkt.) **25. § (1) bekezdés felhatalmazása alapján történik.** Az SZMSZ meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokat, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ célja a köznevelési intézmény jogszerű és demokratikus működésének biztosítása.

### **1.1 A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjául szolgáló törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló törvények:**

- 1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve és annak módosításai 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról és annak módosításai
- 1997.XXXI.törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 2007: CLII. törvény a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 2011 évi CXC. törvény az államháztartásról 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és módosítása
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény: Az (új) Munka törvénykönyvéről

### **A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló rendeletek, határozatok:**

- 11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet óvoda-egészségügyi ellátásról
- 277/1997.(XII. 22.) Kormány Rendelet. A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről, valamint annak módosításai
- 8/2000.(V.24.) OM rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- 335/2005. (XII.29) Kormány rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 331/2006(XII.23) Kormány rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról
- 211/2007. (VIII. 7.) Kormány rendelet a gyakornoki szabályzat kiadásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

## **2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ÁLLAMI FELADATKÉNT ELLÁTOTT ALAPTEVÉKENYSÉG**

Az intézmény OM azonosítója: 201891

Elnevezése: Kislángi Általános Művelődési Központ

Székhelye: 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Telephelyek: 8156 Kisláng, Fő utca 77. (művelődési ház, könyvtár)  
8156 Kisláng, Fő utca 65. (faluház)  
8156 Kisláng, Fő utca 53. (óvoda)

Az intézmény alapítója és fenntartója: Kisláng község Önkormányzata Képviselő-testülete  
A fenntartó címe: 8156 Kisláng, Fő utca 63.

Az alapító okirat készült Kisláng község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2016 (II.11.) Kt. számú határozat alapján.

Az intézmény típusa, jogállása:

Az intézmény típusa: többcélú intézmény – általános művelődési központ

- a) önálló jogi személy
- b) vezetője az igazgató
- c) az intézmény vezetője (az ÁMK igazgató, aki egyben az óvodai intézményegység vezetője is) – vezetői feladatait – 1 helyettessel (aki egyben az óvodai intézményegység helyettese is)

Az intézmény tevékenysége jellege szerint:

Közszolgáltató költségvetési szerv, közoktatási feladatot ellátó közintézmény

Az intézmény a feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint:

Önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

AZ intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, és a szülői munkaközösség véleményét kell beszerezni.

A szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba.

### **Az intézmény bélyegzői:**

*Az Általános Művelődési Központ bélyegzői:*

Körbélyegző: közepén a Magyar Köztársaság állami címere, felirata:

Kislángi Általános Művelődési Központ  
8156 Kisláng Fő u. 53.

Hosszú bélyegző:

Kislángi Általános Művelődési Központ  
8156 Kisláng Fő u. 53.

*A Közművelődési intézményegység bélyegzői:*

Körbélyegző: közepén a Magyar Köztársaság állami címere, felirata:

Kislángi Általános Művelődési Központ Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház  
8156 Kisláng Fő u. 77.

Hosszú bélyegző:

Kislángi Általános Művelődési Központ Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház  
8156 Kisláng Fő u. 77.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

**A költségvetési szerv alaptevékenysége: 8510 Iskolai előkészítő oktatás**

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082044	Könyvtári szolgáltatások
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés működtetés szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek óvodai fejlesztése</li> <li>• Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása</li> </ul> <p>Gyógypedagógiai ellátás:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az enyhén értelmi fogyatékos gyermekek óvodai fejlesztése</li> <li>- A beszéd fogyatékos gyermekek óvodai fejlesztése</li> <li>- Érzékszervi fogyatékos, (nagyothalló) óvodai fejlesztése</li> <li>- a mozgásszervi fogyatékos( önálló hely- és helyzetváltoztatásra képes ép értelmű mozgáskorlátozott)</li> <li>- egyéb pszichés fejlődési zavarral(súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartási zavarral) küzdő gyermek</li> </ul> <p>Képesség-kibontakoztató felkészítés illetve integrációs felkészítés a 20/2012(VIII. 31.) EMMI rendelet 173.§ alapján</p>
--	--

### **3. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI**

#### **3.1. Az ÁMK szervezete**

##### **3.1.1 Az ÁMK igazgatósága**

Az ÁMK igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi magasabb vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettes
- közművelődési intézményegység-vezető

Az ÁMK felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az ÁMK belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az alábbi vezetők segítik:

- igazgatóhelyettes
- közművelődési intézményegység-vezető

Az igazgatóhelyettes, az intézményegység-vezető és más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról megbeszélést tart, a megbeszéléseket az igazgató vezeti.

### **A vezetők közötti feladatmegosztás és a helyettesítés rendje**

ÁMK igazgató (magasabb vezető): az intézmény első számú vezetője, felelős az intézmény megfelelő működéséért. Ő az óvodai intézményegység vezetője is.

Igazgatóhelyettes (magasabb vezető): Az ÁMK igazgató első számú helyettese. Az óvodai intézményegység-vezető helyettese.

Óvodavezető: az óvoda intézményegység vezetője (magasabb vezető). Felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. Beosztottjai az óvoda dolgozói.

Közművelődési intézményegység-vezető: A művelődési ház, a könyvtár és a tájház dolgozóinak munkáját koordinálja.

Az ételmezési üzem gazdasági vezetője felel a szakács és a konyhai kisegítők munkájáért.

Az ÁMK összes dolgozója felett a munkáltatói jogokat az ÁMK igazgatója gyakorolja.

### **3.1.2. Az ÁMK vezetősége (az igazgatói tanács)**

Az igazgatótanács

Elnöke: az intézményigazgató

Tagjai:

- intézményegység-vezetők
- az igazgatóhelyettes
- az óvoda nevelőtestület képviselőjében 1 fő
- a művelődési ház és a könyvtár szakalkalmazottainak képviselőjében 1 fő

Állandó meghívottak:

- Közalkalmazotti tanács elnöke
- SZM választmány elnöke (óvodai)

## Tagjainak jelölése, választása

Az igazgatótanács tagjait az óvodai nevelőtestület, valamint a könyvtári és közművelődési szakalkalmazottak titkos szavazással, egyszerű többséggel választják meg.

Az igazgatótanács dönt:

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

Véleményezi:

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

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az ÁMK működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

Feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítésében

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



## Összehívása

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

## Határozatképessége

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

### 3.1.3 Az ÁMK dolgozói

Az ÁMK dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az ÁMK igazgatója alkalmazza. Az ÁMK dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

## **3.2. Az ÁMK szervezeti egységei:**

Napközi Otthonos Óvoda intézményegység

Művelődési Ház, Faluház, Könyvtár

Gazdasági iroda

Élelmezési üzem

Kisegítő személyzet

### **3.2.1. Napközi otthonos óvoda intézményegység**

- Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyen foglalkozott valamennyi közalkalmazott alkotja.

- Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
- **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.
- Technikai dolgozók: konyhai dolgozók, kisegítő dolgozók.

***Közvetlen felettesük az intézményegység-vezető (óvodavezető)***

***A napközi otthonos óvoda intézményegység feladata az integráción belül:***

- Szorosan együttműködve a családdal a gyermekeket 3 éves koruktól a tankötelezettség – Köznevelési törvény 5 § (1) a) pontja szerint – kezdetéig neveli. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosban fővárosi kerületben, illetve, ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető /. Nkt. 8 § (1)
- Segít feltárni az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, megkezdi a felzárkóztató tevékenységet, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a gyermekek képességeinek maximális kibontakoztatásáról
- Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Az óvoda a gyermek 3 ill. 2,5 éves korától ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló Tv.-ben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
- Szervezett foglalkozások keretében 5. életévtől kezdődően az iskolai életmódra való felkészítést, ideértve a sajátos nevelési igényű gyermekeket is.
- Munkájában épít az ÁMK közművelődési funkciójából eredő lehetőségekre

**3.2.2. Közművelődési intézményegység**

- Művelődési Ház dolgozója(i)
- Könyvtár dolgozó(i)
- Faluház dolgozója

***Közvetlen felettesük az igazgató, munkájukat a közművelődési intézményegység-vezető irányítja.***

***Az intézményvezető irányításával működik a:***

- gazdasági iroda (gazdasági dolgozó)
- konyha (élelmezésvezető, szakács, konyhai kisegítők)
- kisegítő személyzet (takarító).

### **3.2.2.1. ÁMK Művelődési Ház, Faluház**

Rendelkezésre áll a Fő utca 77. szám alatt egy nagyterem színpaddal, ebédlő, plusz irodahelyiség (művelődési ház), a Fő utca 65. szám alatti épület, a Faluház.

A közművelődés irányítását, a Faluházzal kapcsolatos munkákat a közművelődési intézményegység-vezető végzi az ÁMK igazgató felügyelete mellett.

Általános feladatok:

- Lakóhelyi működési területén biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, életkorhoz, a munkakörülményekhez igazodó művelődési tevékenységhez szükséges egyes feltételeket.
- Helyet biztosít a helyi kluboknak, 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 mentálhigiénés programjában, bekapcsolódik az iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatásba.
- Közreműködik a művészeti alkotások bemutatásában, rendezvényeket szervez.

***Feladata az integráción belül:***

- a nyitvatartási időtől függetlenül a köznevelést segítő és kiegészítő lehetőségeknek színtér biztosítása,
- a közoktatási intézményekkel - óvodával, vagy iskolával - közös rendezvények szervezésében és lebonyolításában történő aktív részvétel,
- az iskolarendszeren belüli művelődési, szórakozási és közösségi lehetőségekhez színtér és/vagy a rendelkezésre álló technikai feltételek biztosítása.
- tevékenységszervezéssel segíti az iskola és az óvoda integrált szocializációs fejlesztőmunkáját az óvodai, illetőleg a tanórai foglalkozásokon és a szabadidőben.

**A közművelődési tevékenységhez kapcsolódóan:****A helyi kultúra gondozása:**

- a kollektív emlékezet gazdagításához a közösségi, a kulturális élet eseményeiről dokumentumok gyűjtése, a meglévők közismertté tétele.

**A művelődési alkalmak biztosítása:**

- a hagyományörző közösségekben való részvétel kezdeményezése és segítése,
- a különböző korosztályok eltérő igényeihez igazodva, kulturált szórakozási lehetőségek kínálata,
- a rentabilitást figyelembe véve rendezvények szervezése,
- színházlátogatások szervezése,
- a művészeti alkotások bemutatásában közreműködés és színtér biztosítása.

**A helyi közösségek, civil szervezetek támogatása:**

- a közös célok érdekében az együttműködés kezdeményezése,
- a közös rendezvényekhez színtéri, tárgyi és jogi feltételek közismertté tétele, igény esetén szakmai segítség adása, lehetőségek kínálata.

**A térségi kapcsolatok, együttműködések kiépítése, gondozása:**

- a közös célokat alapul véve, a térségben levő művelődési intézményekkel kapcsolattartás szervezése, meglévő kapcsolatok ápolása,
- a közös érdekek alapján a művelődési intézmények műsorkínálatának ajánlása.

## **Közhasznú szolgáltatások biztosítására vonatkozóan.**

Sportolási és kulturális lehetőségek kínálata

Különböző szervek rendezvényeihez színtér biztosítása, ezen belül:

- a közigazgatási rendezvények, tanácskozások megtartásához színtér- és technikai eszköz biztosítása,
- a termékbemutatókhoz, és vásárokhöz színtér biztosítása,
- a családi rendezvényekhez színtér biztosítása,
- az egyéb szervek, civil szervezetek részére - igénylés esetén - színtér biztosítása.

Információs szolgáltatások biztosítása:

- az e-Magyarország pont lakosság által történő hozzáférési lehetőségek biztosítása

### **3.2.2.2. ÁMK könyvtár**

Az ÁMK könyvtára kettős funkciójú – iskolai és közművelődési – könyvtár, amely egységes szervezetben oldja meg az általános iskolai és a lakóterület könyvtári ellátását. A könyvtár gyűjti, tárolja és szolgáltatja az audiovizuális számítástechnikai ismerethordozókat, Internet-hozzáférést biztosít a lakosság számára is. A könyvtár igénybevétele megfelelően biztosított az óvoda számára is. Kielégíti a szakalkalmazottak szakirodalmi és információs igényeit, gondozza az iskolai, intézményi pályamunkákat.

A könyvtár vezetését főiskolai végzettséggel rendelkező szakképzett könyvtáros látja el, az iskolai könyvtárosi feladatokat pedagógus végzi megfelelő képesítéssel

## **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

### **4.1. Az ÁMK közössége**

Az ÁMK közösséget az óvodába járó gyermekek és azok szülei, valamint a dolgozók alkotják.

A közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

## **4.2. Az alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, A Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzítik.

## **4.3. A pedagógusok közösségei**

### **4.3.1. Az óvoda nevelőtestülete**

A nevelőtestületek tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvodai 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 óvoda, működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Egy nevelési év során a nevelőtestületek a munkatervben meghatározott értekezleteket tartják.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 százaléka kéri, illetve ha az óvoda vezetője, ezt indokoltnak tartják. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

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

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

(Ilyen értekezlet lehet: technikai dolgozók értekezlete.)

#### **4.3.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetők döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a vezető bízza meg.

#### **4.4. A szülői szervezet (közösség)**

Az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik. Az óvodai csoportok, szülői szervezetét (közösségét) az egy csoportba szülei alkotják.

A csoportok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,

A csoportok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportba választott elnök vagy a csoportban dolgozó óvodapedagógusok segítségével juttathatják el az óvoda vezetőségéhez.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői szervezet (közösség) választmánya. Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában a csoport szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az óvoda vezetőjének nevelési évenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

#### **4.5. A gyermekek közösségei**

##### **Óvodai csoport az óvodában**

Az óvodai csoportba megközelítőleg azonos életkorú gyermekek tartoznak (kis-, középső - és nagycsoport).

#### **4.6. Az ÁMK intézményegységeinek, közösségeinek kapcsolattartása**

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás szervezése az igazgatótanács feladata.

##### **4.6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestületek**

A nevelőtestületek különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

##### **4.6.2. A nevelők és a szülők**

A szülőket az óvodában zajló munkáról az óvodavezető, valamint az óvónők tájékoztatják.

### **5. AZ ÁMK VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

Az ÁMK megfelelő szintű irányításának érdekében az ÁMK igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartója
- a területileg illetékes önkormányzati képviselőtestület és polgármesteri hivatal
- a megyei POK
- Kislángi Tamási áron Általános Iskola
- a területileg illetékes nevelési tanácsadó, Fejér Megyei szakértői Bizottság



- a Családsegítő Szolgálattal
- a Fejér Megyei Könyvtárral
- Házi orvos, védőnő
- az alkalmazottak, gyermekek igényei szerint további intézményekkel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes nevelőmunka érdekében az ÁMK rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- a községi alapítvány kuratóriumával:
- a Fejér Megyei Könyvtárral
- a helyi Ifjúsági Egyesülettel
- a helyi Önkéntes Tűzoltó Egyesülettel
- a helyi Önkéntes Önvédelmi Egyesülettel
- a helyi Nyugdíjas Egyesülettel
- az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: katolikus, református.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az ÁMK igazgató, a könyvtáros és az igazgatóhelyettes felelősek.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az ÁMK igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a háziorvossal, az védőnővel, a fogorvossal, és segítségükkel megszervezi a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvodavezető rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal.

A gyermekek nevelése, iskolaérettségi vizsgálata és fejlesztése érdekében a területileg illetékes Nevelési Tanácsadóval rendszeres kapcsolatban van.

A Sajátos nevelés igényű gyermekek gyógypedagógiai fejlesztése érdekében együttműködési megállapodást kötött az „Érted vagyunk” Speciális Szakiskola és EGYMI szervezetével.

## 5.1. A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
  - vezető-helyettesi
- feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az általános igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az alábbiakban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
Intézményvezető	igazgatóhelyettes
Igazgatóhelyettes	legtöbb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, illetve a vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

## **6. Kislángi ÁMK Napközi Otthonos Óvoda**

KISLÁNGI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

KISLÁNG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Nemzeti köznevelési törvény 25.§ (1) bekezdése valamint 20/2012.( VIII.31) EMMI rendelet 4.§-ban foglaltak alapján a Kislángi Napközi Otthonos Óvoda Nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

## **6.1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **6.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Meghatározza a kislángi Napközi Otthonos Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **6.1.2. Az SZMSZ hatálya**

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

### **6.1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja**

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv ( Ktv)
- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény**
- A Munka törvénykönyvéről szóló
- 2012.évi I. törvény a Munkatörvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII tv. (Kjt.) és annak módosításai.
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai
- 20/ 2012. (VIII.31. EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletek

#### **6.1.4. Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt. 25.§ (4) –e határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ -e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni

#### **6.1.5. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az egyéb munkakörben dolgozókra.

## **6.2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

### **6.2.1. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

#### **Az óvoda**

OM-azonosító száma:	201891
Neve:	Kislángi ÁMK Napközi Otthonos Óvoda
Címe:	Kisláng, Fő u. 53.
Irányító szerv neve, székhelye:	Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Alapító okiratának kelte:	2012.12.11.
Alapító okirat hatályba lépése:	2013.01.01.
Működési területe:	Kisláng község közigazgatási területe

Az intézmény besorolása, alaptevékenység:

TEÁOR szerint:

8510 Iskolai előkészítő oktatás

Szakfeladat rend szerint:

851011 Óvodai nevelés, ellátás  
851012 Sajátos nevelési igényű  
gyermekek óvodai nevelése  
ellátása

Csoportok száma: 4

Napközi Otthonos Óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 99 fő

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Kislángi ÁMK  
Napközi Otthonos Óvoda  
8156. Kisláng, Fő u. 53.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Neve: Vassné Németh Margit      beosztása: ÁMK Igazgató, óvodavezető  
Neve: Okos Tamásné              beosztása: ÁMK igazgató helyettes, óvodavezető  
helyettes

### **6.2.2. Az óvoda alapfeladata**

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozás keretében folyik

Az óvoda ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Szorosan együttműködve a családdal a gyermekeket 3 éves koruktól a tankötelezettség kezdetéig neveli. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető Nkt. 8 § (1)

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő- a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott- óvodai nevelési program alapján folyik.

Az óvoda a gyermekeket 3 ill. 2,5 éves koruktól a tankötelezettség – Köznevelési törvény 8 § (1) pontja által meghatározottak szerint– kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek 3 ill 2,5 éves korától ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is, továbbá szervezett foglalkozások keretében 5. életévtől kezdődően az iskolai életmódra való felkészítést, ideértve a sajátos nevelési igényű gyermekeket is.

Az óvoda az illetékes szakértői bizottság szakvéleménye alapján ellátja a kiemelt figyelmet igénylő tanulók közül a különleges bánásmódot igénylő gyermekek alábbi csoportjainak integrált nevelését:

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek
- sajátos nevelési igényű gyermekek közül
  - az enyhén értelmi fogyatékos
  - beszéd fogyatékos
  - az érzékszervi fogyatékos (nagyothalló)
  - mozgásszervi fogyatékos (önálló hely-és helyzetváltásra képes ép értelmű mozgáskorlátozott)
  - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartási zavarral) küzdő gyermekek

Az óvoda részt vesz a halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló integrációs rendszer szerinti óvodai fejlesztő programokban a 20/2012 (VII.31.) EMMI rendelet IX fejezet 67. A képesség-kibontakoztató és az integrációs felkészítés szabályai 173.§ alapján.

### **6.2.3. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:**

- a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény
- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény**
- az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló módosított 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet –  
255/2009 ( XI.20) számú kormányrendelet

- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- 20/ 2012. (VIII.31. EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/ 1997. (II.13.) kormányrendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- az 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtására kiadott 138/ 1992. (X.8.) kormányrendelet
- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002.(II.15.) OM- rendelet

### **6.3. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA; AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

#### **6.3.1. Szervezeti felépítés:**

**Vezető beosztás:** ÁMK igazgató, óvodavezető

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyen foglalkozott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

**Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.

Az óvoda **minőségfejlesztési csoportjának** tevékenysége egységesen fogja át az óvoda tevékenységét.

Technikai dolgozók: konyhai dolgozók, kisegítő dolgozók.

#### **6.3.2. A belső kapcsolattartás rendje és formája**

**Óvodavezető:** az óvoda intézményegységért felelős vezető.



Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

### **Az óvodavezető**

#### ***felel:***

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka - és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

***dönt:*** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

***képviseli:*** az intézményt

***egyeztetéseket folytat:*** az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó **kérdések** tekintetében a jogszabályban előírtaknak megfelelően

#### ***feladatkörébe tartozik különösen:***

- a nevelőtestület vezetése

- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése
- az óvoda működéséhez szükséges feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
  - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása - az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek a lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermekek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
  - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja,

### **6.3.3. Az óvoda munkarendje, a helyettesítés rendje**

Az intézmény alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell az óvodavezetőnek, hogy feladatainak ellátásáról gondoskodni lehessen.

Az óvodavezető tesz javaslatot a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével, a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

#### **Az óvodavezető munkarendje, helyettesítése**

Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az óvodavezetőnek az óvodában kell tartózkodnia.

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén (betegség, egyéb távollét) a vezetői feladatokat az óvodavezető helyettes , további esetben a legtöbb szolgálati idővel rendelkező óvónő látja el. A helyettesek csak a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az óvodavezető helyett. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **A pedagógusok munkarendje**

Az óvodában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, mely a kötelező órából ( 32 óra), valamint a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből ( felkészülési idő) áll. A kötelező óraszám felüli nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, illetve kijelölést a vezető adja.

A helyettesítési rendet az intézményvezető hagyja jóvá. az alapelv: az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást. Indokolt esetben ettől el lehet térni.

#### **Nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje**

Heti munkaidejük 40 óra A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítését a vezető állapítja meg.

### **6.3.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

6.3.4.1. Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerinti ütemezett nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

6.3.4.2 Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása, elfogadása esetén,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztásakor,
- a házirend elfogadása esetén,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs megkeresésére a hetedik évét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályokban meghatározott esetekben.

6.3.4.3 Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta

6.3.4.4. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvoda-pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, konyhai és kisegítő dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- Éves munkaterv szerint
- A köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá

A nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

### **6.3.5. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája**

6.3.5.1 Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az óvodavezető, a csoport szintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

6.3.5.2 Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni

- a nevelési év rendjének (munkatervének) elfogadásakor

6.3.5.3 Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

6.3.5.4 Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván kérését az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint

történhet írásban vagy szóban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásoknál.

A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

#### **6.3.6 A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok.**

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni

- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályzó részben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.
- éves munkaterv elfogadásához

#### **6.4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA**

- Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- A pedagógiai szakmai szolgáltató által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő munkatervi ütemezésére.
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval, szakértő bizottsággal az óvodavezető állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában.
- Az óvodavezető folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.
- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
- Az óvodát szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
- Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

## **6.5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

### **6.5.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezető benntartózkodása**

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nevelési év hó a tárgyév szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart.
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, valamint a nagytakarítás.
- A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb febr.15-ig értesítést kapnak
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal-külön megállapított beosztás szerint – ügyeletet kell tartani.
- A nyitva tartás napi 10 óra: reggel 6<sup>30</sup>órától 16<sup>30</sup> óráig. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dolgozó nyitja.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető feladata.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az óvoda vezetőnek az óvodában kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes óvónő, a délután távozó vezető után a zárásig foglalkozást tartó pedagógus felelős az óvoda működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé vált intézkedések megítélésére.
- Amennyiben az óvodavezető rendkívüli előre nem látható ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

### 6.5.2 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza (értesítés formájában).
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.  
Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közélet tevékenység, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszervezők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.(kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén).
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:
  - az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
  - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
  - tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
  - az intézmény szervezeti és működési szabályzatban, valamint
  - a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért
- A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat(nyílt nevelési nap, ünnepélyek ... stb.)
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.
- Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
- Kirándulása esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.



- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.
- Az óvoda épületében és egész területén dohányozni tilos. /2005. évi CLXXXI tv./
- A gyermekek étkeztetését az ÁMK főzőkonyhája látja el.

### **6.5.3 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

### **6.5.4 Óvodai felvételek helyi eljárásrendje**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a **nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény** a következőképpen rendelkezik:

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. /Nkt. 49.§/

Az óvoda ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Szorosan együttműködve a családdal a gyermekeket 3 éves koruktól a tankötelezettség – Köznevelési törvény 5 § (1) a) pontjában meghatározottak szerinti – kezdetéig neveli. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosban, fővárosi kerületben, illetve, ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető /. Nkt. 8.§ (1)

Kt 24§ (3) A gyermek – ha e törvény másképp nem rendelkezik – abban az évben amelyben az ötödik életévét betölti a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

- Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1 és április 30-a közötti időszakban.

Az óvoda 30 nappal korábban köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.

- A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok: a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolványt, születési anyakönyvi kivonatát TAJ –szám továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímét igazoló hatósági igazolványt

A kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a 3. életévét - , nem tagadhatja meg a gyermek felvételét:

- ha az halmozottan hátrányos helyzetű,
- ha a gyermekvédelmi törvény/1997.évi XXXI. törvény /41.§ - a alapján arra jogosult

(pl .szülei dolgoznak,betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni,akit időskorú személy nevel,vagy akivel együtt a családban 3 vagy több gyermek van,kivéve azt,akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül, akinek fejlődése érdekében az állandó napközbeni ellátásra szüksége van, akinek szociális helyzete indokolja)

- ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte Köznevelési törvény 49. § szerint az óvodai felvételtől,átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvoda vezetője bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

A bizottság tagjai:

- óvodavezető
- gyermekvédelmi felelős
- az önkormányzat gyámügyi előadója vagy annak megbízottja
- SZM elnök vagy annak megbízottja
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- körzeti védőnő

A felvételi kérelmet csak férőhelyhiány miatt lehet elutasítani, melyet az indokok megfogalmazásával, határozatba kell foglalni.

A felvételi bizottság határozatáról a szülőt június 30-ig értesíteni kell. A határozatok ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül, az önkormányzat jegyzőjéhez lehet fellebbezést benyújtani.

Az óvoda felvételi bizottsága a legjobban rászorultakat javasolhatja felvételre, szem előtt tartva a közoktatási törvény vonatkozó rendelkezéseit. Az elutasított gyermekek között a felvételi bizottság rangsort állít fel arra az esetre, ha üresedés lenne.

A felvételi javaslatot az alábbi sorrendben kell megállapítani:

- a gyermek mindkét szülője dolgozik
- a Gyvt.41§/1-2/bekezdése alapján felvételre jogosult gyermek
- a gyermek halmozottan hátrányos helyzetű
- a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezi

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt az óvodapedagógusok, a szülők véleményének figyelembevételével.

#### **6.5.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad - a bejelentésben megjelölt napon,
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába - annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti
- a jogszabályban meghatározottnál többet van távol az óvodai foglalkozásokról / kivéve ez alól az a gyermek, aki hátrányos helyzetű, illetve, akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába./

## **6.5.6 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A gyermekek távolmaradását a szülőknek be kell jelenteni:

- Ha gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni (tájékoztatnia kell az óvodapedagógust) - az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezteti.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 10 óra 30 percig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a gyermek a Köznevelési törvény 8 § (1) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul hét napnál többet mulaszt a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskör ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006./XII.23./ Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, melyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek nem tanköteles és 10-nél több napot van az óvodából igazolatlanul távol, akkor az óvodai elhelyezése megszüntethető.

### **6.5.7. Óvodáztatási támogatás**

2008. évi XXXI. törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előremozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon, feltéve, hogy gyermekét legkésőbb a negyedik életévében beírattja az óvodába. Nkt. 72. § (3)

#### **A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény módosítása**

**15.§** A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) a következő 20/C. §- sal és azt megelőzően a következő alcímmel egészül ki:

#### „Óvodáztatási támogatás

**20/C.§ (1)** A települési önkormányzat jegyzője annak a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknek a szülője részére, aki a három-, illetve négyéves gyermekét beíratta az óvodába, továbbá gondoskodik gyermeke rendszeres óvodába járatásáról, és akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága fennáll

a) a gyermek óvodai beíratását követő első alkalommal, ha a gyermek óvodai beíratása

aa) az év első felében történik és a gyermek óvodai nevelésben való részvétele óta legalább két hónap eltelt, a beíratás évének június hónapjában,

ab) az első év felében történik, de júniusig nem telt el két hónap, a beíratás évének december hónapjában,

ac) az év második felében történik és a gyermek óvodai nevelésben való részvétele óta legalább két hónap eltelt, a beíratás évének december hónapjában,

ad) az év második felében történik, de a beíratás évében decemberig nem telt el két hónap, a következő év június hónapjában { a továbbiakban az aa) – ad) pont alattiak együtt: első alkalom}

b) a gyermek beíratását követően második és további alkalommal

ba) a tárgyév június hónapjában,

bb) a tárgyév december hónapjában,  
pénzbeli támogatást folyósít.

(2) Az (1) bekezdés szerinti pénzbeli támogatás további folyósításának további feltétele, hogy a gyermek törvényes felügyeletét ellátó szülő a jegyzői eljárásban önkéntes nyilatkozatot tegyen arról, hogy a gyermekének hároméves koráig legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen.

(3) Az (1) bekezdés szerinti pénzbeli támogatás összege a 2009. évben gyermekenként első alkalommal *húszezer forint*, ezt követően esetenként és gyermekenként *tízezer forint*. A 2009. évet követően az összeg emeléséről az Országgyűlés a költségvetésről szóló törvény elfogadásával egyidejűleg dönt.

(4) A helyi önkormányzat rendeletben előírhatja, hogy az első alkalommal folyósításra kerülő pénzbeli támogatás helyett a szülőnek gyermeke részére természetbeni támogatás nyújtható. A természetbeni támogatást a gyermek beíratását követő hét munkanapon belül kell a szülő rendelkezésére bocsátani.”

**16.§ A Gyvt. A következő 160/A.§-sal egészül ki:**

„160/A.§ A 2008. évi XXXI. törvény 15.§-ával megállapított, a Gyvt.20/C.§-ában foglalt pénzbeli támogatás az új jelentkezők részére első ízben annak a szülőnek folyósítható, aki harmadik, illetve negyedik életévét betöltött gyermekét 2009. január 1-jét követően íratta be az óvodába. Azoknak az érintett körbe tartozó szülőknek, akik három-, illetve négyéves, gyermeküket 2009. január 1-je előtt már beíratták az óvodába, első alkalommal 2009 júniusában *tízezer forintot* kell folyósítani.”

Abban az esetben, ha a hiányzási napok száma meghaladja az óvodáztatási napok 25%-át, az óvodáztatási támogatásra jogosultságát a szülő elveszti.

## 6.6 A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- Az ellenőrzési tervet a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit
  - módszerét
  - ütemezését.
- Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.
  - Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
  - a szülői munkaközösség
- Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:
    - az óvodavezető helyettest,.
  - Az ellenőrzési tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
  - A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## 6.7.A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni.
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni.
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel.
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
- pályakezdő óvónők részére a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás szervezése.

Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal (a kölcsönös informálás a két intézmény között, havonta egy alkalommal történik) illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal (a gyermekvédelmi szolgálat esetmegbeszélésein az óvoda gyermekvédelmi felelőse vesz részt).
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és a dolgozók tudomására hozza.
- segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.



Intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvoda gyermekvédelmi feladatairól.

## **6.8.RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt az orvossal az orvosi ellátások érdekében. A megállapodásnak biztosítania kell:

- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: fogászati szűrés évente egy alkalommal, belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal.
- az iskola előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálatát.
- a gyermekek fizikai állapotának mérését évente két alkalommal
- a gyermeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrő vizsgálatát évente 4 alkalommal illetve szükség szerint.

Ha egy gyermek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni,
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

## **6.9.AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN , ILLETVE BALESET ESETÉN**

### **6.9.1. Intézményi védő, óvó előírások**

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása állandó feladat.
- Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:
  - a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
  - ezek elsajátításáról meggyőződjék,
  - ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban-a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset- megelőzést szolgálják.
- Az óvoda csak megfelelőségi jelleggel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékokon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és a használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni. Az udvari játékokat szakértővel két évente felül kell vizsgálni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléseiről is.
- Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén s gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

## **6.9.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit./aláírásukkal igazolják/

Az óvoda vezetője és a munkavédelmi felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések / szemlék/ idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

## **6.10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről és fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Székhelyen az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az óvodavezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **6.11. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

Az étkezési térítési díjakat havonta, a tárgyhót megelőző hónap 15 napjáig , kell befizetni az ÁMK gazdasági irodáján, 8 – 16 óráig.

Hiányzás esetén, az étkezés lemondható, minden nap 10 óra 30 percig személyesen vagy telefonon.

Az óvoda az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat :

- túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére visszajuttatja.

## **6.12. AZ ÜNNEPEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

- A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:
  - karácsony
  - anyák napja
  - évváró

Az anyák napja, valamint az évváró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre a szülők is kapnak meghívást, akik más vendégeket is hozhatnak.

- A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:
  - farsang
  - húsvét
  - gyermeknap
  - Mikulás- nap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.

- Népi hagyományok ápolása körében történik a
  - jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
  - népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- Tanulmányi kirándulások, séták, mozi, színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

### **6.13. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, HÁZIRENDRŐL ÉS A MIP-RŐL**

- Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét, minőségirányítási programját, egy-egy példányban el kell helyezni a folyosón, illetve az Általános Művelődési Központ honlapján.
- A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik.
- A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre minden hónap első hétfőjén 8-16 óra között van lehetőségük. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.
- Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.
- A gyermek felvételekor az óvodai házirend egy példányát a szülőnek átadjuk

### **6.14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.
- A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda minden korábbi szervezeti és működési szabályzata.
- A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:
  - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
  - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.

## **7.A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
- rendjét,
- formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.
- 

### **7.1. A vezetők közötti feladatmegosztás**

#### *Az intézmény vezetője:*

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét igazgatóhelyettes segítségével látja el. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

#### *Az igazgató (óvodavezető)*

*felelős:*

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási programjainak működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

*Az igazgató*

- *gyakorolja a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört;*
- *dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;*
- *képviseli az intézményt.*

*Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:*

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

*Kizárólagos jogkörébe tartozik:*

- o a beosztottak feletti teljes munkáltatói jogkör,
- o a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- o a fenntartó előtti képviselőlet.

*Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettest, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősöket, a minőségfejlesztési csoport vezetőjét, a gazdasági dolgozót, valamint a konyhai és a kisegítő személyzetet.*

***Az igazgatóhelyettes:***

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látja el munkaköri leírása szerint. Magasabb vezetőnek minősül.

## **7.2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS**

(A vezetőket és a szervezeti egységeket az SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Magasabb vezetői szint: <b>intézmény-vezető</b>	Nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nevelőtestületi értekezletek a munkatervben meghatározottak szerint</li><li>• Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet: igény szerint</li></ul>
	Közalkalmazottak közössége	<ul style="list-style-type: none"><li>• Közalkalmazotti értekezlet a jogszabályban meghatározott ügyekben</li></ul>
	Az intézmény vezetői	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vezetői értekezlet: heti rendszerességgel</li></ul>
	Utazó gyógypedagógus logopédus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint</li></ul>

### **7.3. A VEZETŐK ÉS AZ SZÜLŐI SZERVEZETTEL KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét

#### **A vezetők és a szülők közössége**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet véleményezési jogot gyakoroljon pedagógiai program, házirend elfogadásával, kapcsolatban,

A szülői szervezet köteles jogköreiben eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezet megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Szülői Munkaközösség	Tárgyév szeptember

### **7.4. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az óvoda egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) pedagógiai szakszolgálattal

c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.



#### A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - o gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - o szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - o az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - o a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
  - o az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatása az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

#### Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

#### Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
  - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
  - az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.
- Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

#### A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - o személyekkel,
  - o intézményekkel
  - o hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

#### A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézményvezető koordinálja, minden a gyermeki fejlődés nyomon követésében felmerülő probléma esetén, különös tekintettel a beiskolázás kérdéskörére.

#### Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény (fenntartó) költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

#### Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

#### **Egyházi jogi személlyel való kapcsolattartás (Nkt. 35§(4) )**

- Az óvoda, tiszteletben tartva a szülők vallási és világnézeti meggyőződését, lehetőséget biztosít arra, hogy a gyermekek egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit és vallásoktatásban vegyenek részt
- Az óvoda felméri az igényeket a fakultatív hit és vallásoktatás igénybe vételére a szülők körében
- A hitoktatás megszervezésére akkor kerül sor, ha legalább hét gyermek jelentkezik azonos felekezethez tartozó vallásoktatásra, és ezt a szülő írásban kéri.
- Az óvoda együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel és biztosítja a tárgyi feltételeket.
- A programok szervezése, lebonyolítása a hitoktató feladata és felelőssége.

#### **8 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

#### **9. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.**

A nevelési-oktatási intézmény 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruház fel,

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, tisztségviselőinek, képviselőinek megválasztásáról. A szülői szervezet értekezleteinek megtartása a megbeszéltek témában, időben történik. A szülői szervezet kezdeményezheti óvodaszék, intézményi tanács létrehozását, továbbá dönthetnek arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit intézményi tanácsban. Dönthet a munkadélutánok szervezéséről. Javaslattevő joguk van az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint minden olyan kérdésben, amely a gyermekek óvodai életrendjét érinti.

Véleményezési joga van a pedagógiai programmal, a szervezeti működési szabályzattal, a házirend elfogadásával, módosításával, az éves munkatervvel kapcsolatban.

## **10 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető és a fenntartó engedélyével lehetséges.

- Az engedély megadását a hirdetőn elhelyezett hivatalos intézményi körbélyegző és a vezető szignója jelzi.
- Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető és a fenntartó önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében a nevelőtestület, a szülői közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét. Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái: Újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett jellemzően ünnepek előtti könyv,- játékvásár. Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, hirdetést nem helyezhet el.

**KISLÁNGI**

**ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT**

**KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEGYSÉGÉNEK**

**MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**TARTALOMJEGYZÉK**

- **A közművelődési intézményegység fontosabb adatai, jogállása, képviselője, működési területe**
- **Az intézmény feladatai**
- **Térségi feladatok**
- **Az intézmény pecsétjének leírása és használata**
- **Az intézmény képviselője**
- **Munkáltatói jogkörök**
- **A helyettesítés rendje**
- **Kapcsolattartás más intézményekkel**
- **Reklámtevékenység szabályozása**
- **Benntartózkodás rendje**
- **Belső ellenőrzés rendje**
- **A fellobogózás rendje**
- **Bomba- és tűzriadóterv**
- **Záró rendelkezések**
- **A művelődési ház**
- **A könyvtár**
- **A faluház**

## I. A közművelődési intézményegység fontosabb adatai, jogállása, képvisellete, működési területe

- AZ INTÉZMÉNY NEVE: KISLÁNGI Általános Művelődési Központ  
Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház
  - 2. CÍME: 8156 Kisláng, Fő utca 77.
  - 3. ALAPÍTÓJA: Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
  - 4. FENNTARTÓJA: Kisláng Község Önkormányzata
  - 5. FELÜGYELETI SZERVE: Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
  - 6. MŰKÖDÉSI TERÜLETE: Kisláng község közigazgatási területe
  - 7. JOGÁLLÁSA: Az Általános Művelődési Központ intézményegysége
  - 8. GAZDÁLKODÁSA: Pénzügyi-gazdasági feladatait a Kislángi Általános Művelődési Központ gondnoksága látja el.
9. HETI NYITVATARTÁSI IDŐ:
- |            |                      |
|------------|----------------------|
| Hétfő:     | 8.00-17.00           |
| Kedd:      | 8.00-17.00           |
| Szerda:    | 8.00-17.00           |
| Csütörtök: | 8.00-17.00           |
| Péntek:    | 8.00-17.00           |
| Szombat:   | rendezvények szerint |
| Vasárnap:  | rendezvények szerint |

Rendezvények esetén és a partneri igények függvényében a nyitva tartási idő módosulhat.

- TEVÉKENYSÉGI KÖRE:
  - közösségi művelődési tevékenység,
- szórakoztató, kulturális és szabadidős tevékenység,
- könyvtári szolgáltatások
- eMagyarország Pontok szolgáltatásai
- néprajzi gyűjtemény

## II. Az intézmény feladatai

- *Kisláng község közigazgatási területén élő lakosok számára biztosítani a lehetőséget a közösségi együttléléshez, a művelődéshez és szórakozáshoz, a hagyományápoláshoz, a mindennapi informáltsághoz a helyi adottságoknak megfelelően.*
- Teret adni egyesületek, társas szerveződések, társadalmi szervezetek számára.
- Hozzájárulni a helyi lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, szórakozásához.

#### 1. Az intézmény alapfeladatai:

- Az életminőség alakítása értékteremtéssel és közvetítéssel a kultúra minden területén.
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kultúrák megismertetése.
- Az eltérő szórakozási és közösségi igényekhez kulturált lehetőségek biztosítása.
- Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.
- A kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének, fenntartásának segítése.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.
- Öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése, egyéb művelődési lehetőségek biztosítása.
- Kapcsolódás az idegenforgalom, a turisztika rendezvényeihez sajátos közművelődési eszközökkel.
- A szórakoztatás komplex formáinak, játék, sport, testedzés, feltételeinek, lehetőségek szerinti biztosítása, ilyen irányú rendezvények alkalomszerű szervezése.
- Szakmai és baráti körök, alkotó csoportok révén értékteremtés, és az itt létrehozott kulturális értékek helyi, megyei és regionális népszerűsítése.
- Társadalmi szükségletekre, az egyes rétegek igényeire épülő közösségek fejlődésének, működésüknek biztosítása.
- e Magyarország Pont működtetése
- könyvtári szolgáltatások biztosítása

### **III. Térségi feladatok**

A régió közművelődési intézményeivel a művelődési ház rendszeres kapcsolatot tart, elősegíti a térség csoportjainak kapcsolatteremtését, egyeztetési programjait, és tapasztalatot cserél a térség intézményeivel.

### **IV. Az intézmény pecsétjének leírása és használata**



- Körbélyegző, középén a magyar címerrel, körben Kislángi Általános Művelődési Központ Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 8156 Kisláng, Fő u. 77. felirattal.
- Fejbélyegző Kislángi Általános Művelődési Központ Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 8156 Kisláng, Fő u. 77. felirattal. Az intézmény pecsétjének használata a közművelődési intézményegység-vezető joga.

## **V. Az intézmény képviselete**

Az intézményt állami és társadalmi, valamint fenntartó és felügyeleti szerveknél, hatóságoknál és külső szerveknél a Kislángi Általános Művelődési Központ igazgatója, általános igazgatóhelyettese és a közművelődési intézményegység vezetője jogosult képviselni.

## **VI. Munkáltatói jogkörök**

A közművelődési intézményegység dolgozóit az Általános Művelődési Központ igazgatója nevezi ki, személyükre vonatkozó munkáltatói jogokat az ÁMK igazgatója gyakorolja.

## **VII. A helyettesítés rendje**

A közművelődési intézményegység-vezetőt távolléte esetén az igazgató helyettesíti. A helyettesítés a kötelezettségvállalások kivételével minden egyéb területre kiterjed (pl. szolgáltatások).

## **VIII. Kapcsolattartás más intézményekkel**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a község más intézményeivel, az ÁMK másik intézményegységével.

## **IX. Reklámtevékenység szabályozása**

Az intézmény programjait plakátokon, szórólapokon és meghívókon, valamint az intézményi honlapon keresztül teszi közzé. Lehetőség szerint a rendezvényekről tájékoztatja a megyei és az országos sajtót is. Plakátokat Kisláng község területén csak a kijelölt helyeken rakhat ki.

## **X. Benntartózkodás rendje**

Mindazon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, kizárólag az intézmény nyilvános helyiségeit használhatják korlátlanul a nyitva tartási időn belül. Irodákat csak hivatalos ügyek intézésére vehetik igénybe.

## **XI. Belső ellenőrzés rendje**

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

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

## **XII. A fellobozás rendje**

Az intézmény az épületén - de legalább 5 méteres körzetben- köteles a magyar zászlót és az Európai Unió zászlaját elhelyezni.

## **XIII. Bomba- és tűzriadóterv**

Bombariadó és a tűzriadó terve az intézmény külön szabályzatát képezi, amely megtalálható az ÁMK szabályzataiban.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt. Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót

megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a benttartózkodók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető az alkalmazottak bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

## **XIV. Záró rendelkezések**

A szabályzat módosítása az intézményegység-vezető és beosztottai javaslatainak figyelembevételével az ÁMK igazgató feladata

## **XV. A MŰVELŐDÉSI HÁZ**

### **1. Szolgáltatásai**

- terem és egyes berendezések bérbeadása
- rendezvények számára helyszín és hangosítás biztosítása
- tanfolyamszervezés
- programszervezés

## **XVI. A KÖNYVTÁR**

### **1.Feladatai, szolgáltatásai:**

- A könyvtár a település lakosságának könyvtári ellátását végzi. Állampolgári jog alapján rendelkezésére áll minden érdeklődőnek.
- Feladata a könyvtár gyűjteményének szervezése különös tekintettel a település helyismereti anyagára, a dokumentumok gyarapítása, nyilvántartásba vétele és feltárása, számítógépes adatbázisok építése, a gyűjtemény megőrzése, védelme.
- A fölöslegessé vált és megrongálódott dokumentumok kivonása.
- Felnőtt- és gyermek olvasószolgálati tevékenység végzése.
- Dokumentumok kölcsönzése és helyben használatának biztosítása.
- Könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatás.
- A megyei, az országos és a nemzetközi könyvtári ellátás szolgáltatásainak közvetítése a használókhoz.
- A helyi közéleti és egyéb közhasznú információ gyűjtése, közvetítése.
- Tájékoztatás a könyvtár gyűjteményéről, a könyvtár és a magyar könyvtári ellátás rendszerének szolgáltatásairól.
- A település hagyományos rendezvényeihez kapcsolódva, a könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő rendezvények szervezése
- Irodalomkutatás, helyismereti, közéleti, közhasznú információk nyújtása
- A lakosság európai uniós információkhoz való hozzáféréseinek biztosítása
- A könyvtár /igény szerint/ közösségi színtere a lakosság rendszeres vagy alkalmi közművelődési tevékenységének.

### **2. A legfontosabb működési feltételek:**

Ahhoz, hogy az intézmény teljesíteni tudja az alapító okiratban számára előírt feladatokat, a fenntartó a könyvtár rendeltetésszerű működéséhez az alábbiakat biztosítja:

- a könyvtári dokumentumok megfelelő elhelyezése, ezek gondozásához szakmailag képzett megfelelő számú személyzet: (A községi könyvtárosi teendőket 1 fő főiskolai végzettségű főállású könyvtáros látja el).

- a könyvtár gyűjteményének, információs adatbázisának folyamatos gyarapítása
- a működéshez szükséges felszerelések, gépek, egyéb szakmai eszközök beszerzése, folyamatos korszerűsítése
- a szolgáltatások minőségének folyamatos biztosítása
- a könyvtár dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, valamint tapasztalatcseréken való részvétel biztosítása

### **3. Az intézmény típusa, helye a könyvtári rendszerben:**

A könyvtár a könyvtári hálózat részeként látja el a lakosságot.

A hálózat összehangolt, jogszabályokkal megerősített működése együttesen biztosít a teljes lakosságnak egyenlő esélyt a könyvtári dokumentumokhoz és az információkhoz való hozzáféréshez.

A Kislángi Általános Művelődési Központ Könyvtár a Fejér megyei közművelődési könyvtári rendszer tagkönyvtára.

Szakmai és módszertani tanácsot a Vörösmarty Mihály Könyvtártól kérhet.

A könyvtár típusa: községi közművelődési könyvtár

Működési területe: Fejér megyében lévő Kisláng község

A könyvtár költségvetési törzsszáma: 592457000

A könyvtár statisztikai számjele: 15363963 9251 321 07

### **4. A könyvtár célja, küldetése:**

*A könyvtár funkciója:*

- közkönyvtári
- helyi értékmegőrzés
- hasznos információk szolgáltatása
- közösségszervező, szociális funkció
- kulturális, szórakoztató funkció

*A könyvtár alaptervékenysége:*

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
  - tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

### **5. Nyitva tartási rendje:**

Hétfő:

13.00 – 17.00

Kedd:	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00
Szerda:	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00
Csütörtök:	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00
Péntek:	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00

## **XVII. A Faluház**

### **Alaptevékenysége**

- Gyűjtőköre kiterjed a település, illetve szűkebb környezetének néprajzi tárgyi, írásos, képi, mozgóképi és hangzó emlékeire, és ezek dokumentációjára.

- Feladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme.

- Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom művelődését és szórakozását.

- a település természeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása

- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése

- az ünnepek kultúrájának gondozása

- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének segítése

- szerves kapcsolat kiépítése a helyi intézményekkel, a közművelődés kistérségi, megyei, országos szervezeteivel

- a szabadidős tevékenységek kulturált feltételeinek biztosítása- a mindennapi élet kultúrájának fejlesztése

- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása

- rendezvényszervezés

- egyéb művelődési, szórakozási lehetőségek biztosítása

**Nyitva tartás: szezonálisan, rendezvényekhez, látogatókhoz igazítva.**