



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## Tartalomjegyzék

<b>I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja.....</b>	<b>4</b>
<b>III. Az intézmény alapfeladatai és alapidokumentumai .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. Az intézményi szervezeti felépítése.....</b>	<b>8</b>
<b>V. Az intézményi vezetés szervezeti felépítése .....</b>	<b>8</b>
<b>VI Az intézmény közösségi kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével .....</b>	<b>11</b>
<b>VII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja .....</b>	<b>19</b>
<b>VIII. Az intézmény működési rendje.....</b>	<b>22</b>
<b>IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....</b>	<b>23</b>
<b>X. Az óvodai és bölcsődei jogviszony és a távolmaradás szabályozása .....</b>	<b>24</b>
<b>XI. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók.....</b>	<b>26</b>
<b>XII. Záró rendelkezések .....</b>	<b>29</b>
<b>XIII. Mellékletek .....</b>	<b>31</b>
<b>    Iratkezelési Szabályzat.....</b>	<b>32</b>
<b>    Panaszkezelési Szabályzat .....</b>	<b>45</b>
<b>    Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata .....</b>	<b>51</b>

## **I. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya**

### **/1/ Az SZMSZ célja**

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az óvoda Pedagógiai programjában, és a bölcsőde Szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### **/2/ Az SZMSZ az alábbi jogszabályok (törvények, rendeletek) alapján készült**

- a.) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (a továbbiakban: Kjt.)
- b.) A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. (a továbbiakban: Ktv.)
- c.) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- d.) 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- e.) 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- f.) 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- g.) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- h.) 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről.

### **/2.1./Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok**

- a.) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- b.) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- c.) A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.04.) SZCSM. rendelet
- d.) A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.04.) SZCSM. rendelet, valamint a gondozónő munkarendje tekintetében.

### **/3/ Az SZMSZ személyi hatálya**

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ hatálya kiterjed továbbá

- az óvodába és a bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, gondozóira, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- a nevelőmunkát segítő dolgozókra,

- egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ-t az óvodavezető készíti el, azt követően a szülői munkaközösség véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. Amennyiben a fenntartóra többletköltség hárul a fenntartó egyetértése is szükséges. A fenntartónak az egyetértés kialakítására 30 nap áll rendelkezésére. (Nkt. 25.§.(4). bekezdés, 85.§. (1). bekezdés)  
Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

## **II. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja**

### **/1/ Az intézmény jellemző adatai**

Név: Mányi Mesevár Óvoda és Bölcsőde

Cím: 2065 Mány, Mester sor 17

Típus: Óvoda- bölcsőde (többcélú intézmény)

OM-azonosító: 029983

Engedélyezett csoportszám: csoport 5 (óvodai)

Felvehető maximális gyermeklétszám: 127 fő óvodai ellátásban, 8 fő bölcsődei ellátásban

Az óvoda-bölcsődei csoport maximális létszáma: 8 fő

Óvodában engedélyezett pedagóguslétszám: 8 + 1 fő óvodavezető

Bölcsődében engedélyezett pedagóguslétszám: 2,5 fő (0,5 fő, heti két órában vezetői teendőket is ellát)

Az összes közalkalmazott száma: 18 fő

Működési terület: Mány község közigazgatási területe

### **/2/ Az intézmény jogállása**

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait Mány Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el. Szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetőleg képviselőik. (Nkt. 24.§. (1)-(2).

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak adatairól, a gyermekek adatairól és fejlettségi állapotáról. Az adatok továbbíthatók a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szervek és a nemzetbiztonsági szolgálat részére. A nyilvántartott adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

(Nkt. 41.§. (1)-(9).

**Alapító:** Mány község önkormányzatának képviselő testülete

**Fenntartó:** Mány község önkormányzatának képviselő testülete

### /3/ A gazdálkodás módja

A fenntartó döntése alapján az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait Mány Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga a fenntartót illeti meg.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

## III. Az intézmény alapfeladata és alapdokumentumai

Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása az Alapító okirat szerint:

- 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése az Alapító okirat szerint:

<b>kormányzati funkciószám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezés</b>
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás kapcsolatos feladatok
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján.
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkezés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Az intézmény jogszerű működését a 2019. június 04-én keletkezett 100/201. (V.29.) számú Kt. határozattal módosított Alapító okirat, és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az óvoda tartalmi működését a Pedagógiai program határozza meg, amely Az óvodai nevelés országos alapprogramjához kapcsolódva helyi pedagógiai program formájában tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A Pedagógiai program tartalmazza azokat a nevelési elveket, célokat, feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

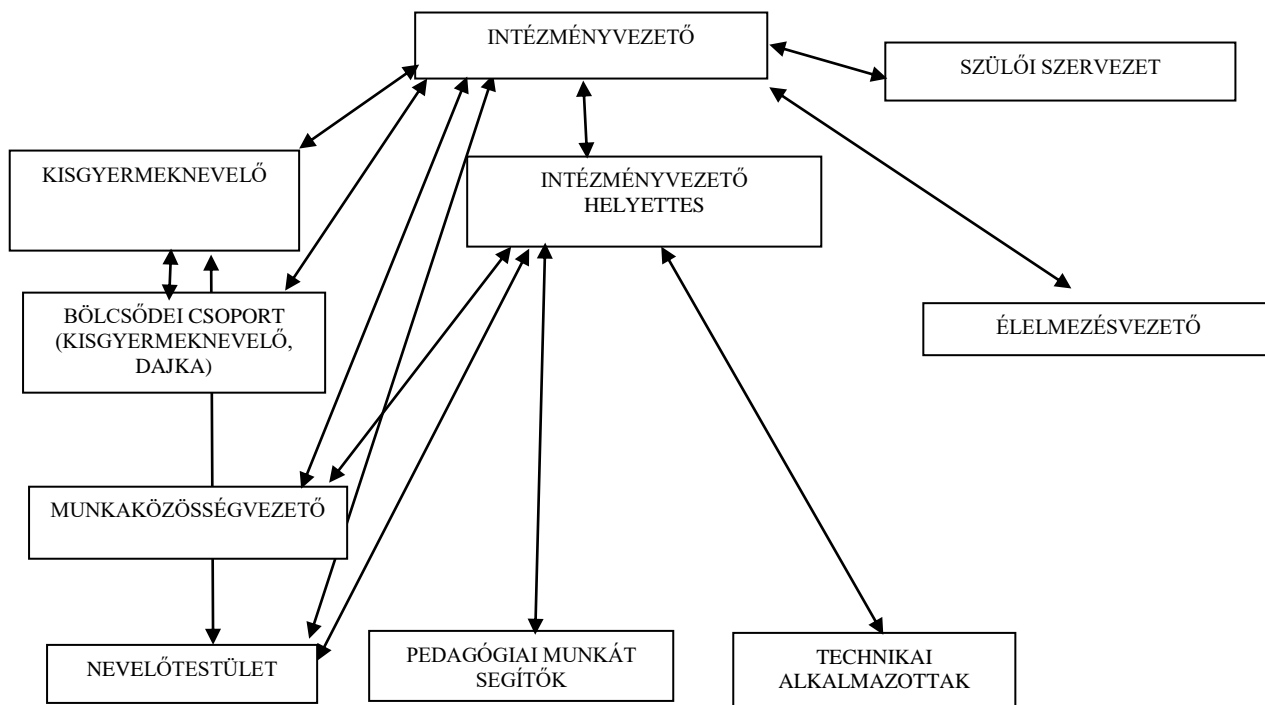
A bölcsőde tartalmi működését a bölcsődei Szakmai program határozza meg, amely A bölcsődei nevelés-gondozás országos alpprogramját alapul véve tartalmazza a gondozási-nevelési feladatokat, amelynek célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, amelyhez hozzátartozik a személyi és tárgyi környezettel való harmónia is.

Az óvoda-bölcsőde egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza, az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

A munkatervet az óvodavezető készíti el és a nevelőtestület a nevelési év nyitó értekezleten véglegesíti.

#### IV. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



Az óvoda-bölcsődét az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a Fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

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

- vezető,
- illetve vezetőhöz tartozó beosztottak.

### **A szervezeti egység engedélyezett létszáma**

**2013. szeptember 01.-től** a 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

Nevelőtestület: 9 fő óvodapedagógus +, 1 fő kisgyermekgondozó-nevelő

A nevelőmunkát közvetlen segítő alkalmazottak:

- 4 fő óvodai dajka + 1 fő bölcsődei dajka
- 1 fő pedagógiai asszisztens
- 1 fő óvodatitkár
- 1 fő takarító

### **Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök**

#### **/1/ A munkáltatói jogok gyakorlása**

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A bölcsődében dolgozó alkalmazottak létszámát a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni!

Az intézményvezetője a 2011. évi CXC. törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyон rendeltetésszerű használatáért,
- az Alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

## **/2/ A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat, az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **3. A munkaköri leírás tartalmazza**

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését.
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását.
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét.
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat.
- A munkaköre szerinti ellenőrzését.
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

## **V. Az intézményi vezetés szervezete**

### **/1/ Az intézmény vezetője**

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy óvodavezető helyettes, segít az óvoda-bölcsőde vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

Az óvodavezető az intézmény működéséért egy személyben felelős.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az óvodavezető felel:

- Az intézmény törvényes és szakszerű működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- A pedagógiai munkáért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A bölcsődei kisgyermeknevelők továbbképzésének (hat évenként) megszervezéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- Az intézmény ellenőrzési rendszerének működéséért.

Az óvodavezető feladata:

Az óvodavezető részletes feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg.



A vezető kiemelt feladatai:

- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.
- Együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők képviselőivel.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbaleseteket megelőzésének irányítása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő élelmezésvezető munkájának közvetlen irányítása.

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos vezetői teendők.

## **/2/ Az óvodavezető helyettes**

Vezetői tevékenységét az óvodavezető irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető írásban meghatároz.

A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az óvodavezető helyettes közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és az egyéb technikai dolgozók munkáját. Felelős az intézmény belső és külső, illetve környékének rendjéért.

Az óvodavezető helyettes felelős:

- A házi továbbképzések megszervezéséért.
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- A szülői munkaközösség működésének segítéséért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A nyári szabadságolási terv elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az óvodavezető és helyettesének kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

### **/3/ A helyettesítés rendje**

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek a 4 hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, távollétében a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

A szükség szerinti helyettesítésre kijelölt közalkalmazottak felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **/4/ Az intézmény képviselőinek szabályai**

Az intézményt az óvodavezető jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.

Az intézmény képviselője során az intézmény értekeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

### **/5/ A kiadmányozás szabályozása**

Az intézmény nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézmény vezetője jogosult.

- Kiadmányozza az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a társ óvodák (óvoda-bölcsődék) vezetőinek, az általános iskola igazgatójának a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgáltatás vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az óvodavezető távollétében illetve akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyszerkeket kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző:

Hosszúbélyegző:

Hosszúbélyegző használatára az óvodavezetőn kívül az óvodavezető helyettes és az óvodatitkár jogosult.

#### **/6/ Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott dokumentumokat az óvodavezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

#### **/7/ Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az óvodavezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- alkalmazottak és gyerekek listája (október 1.)
- 

## **VI. Az óvoda közösségei kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével**

### **/1/ Az óvodaközösség**

Az óvoda közösségét az óvoda és bölcsőde dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

### **/2/ Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

- Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény), illetve ehhez kapcsoló rendeletek, valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.
- A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg:

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattételi jog illeti meg az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben, melyet a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban beadott javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban közölni kell.

**Döntési (egyetértési) jog** illeti meg a pedagógus munkát segítők teljesítményértékelése és minősítése **elfogadásakor**, illetve módosításakor, ha ezt már megelőzte a nevelőtestületi elfogadás. E jogkör esetén nyilvános szavazással, egyszerű többséggel dönt.

### **2.1. A pedagógiai munkát közvetlen segítő alkalmazottak (dajkák) közössége**

Az óvodai és bölcsődei csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető helyettes tartja. A csoportban dolgozó 2 óvodapedagógus, 1 dajka, bölcsődei csoportban 1 kisgyermeknevelő és 1 dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszéli. A csoport óvodapedagógusai és kisgyermeknevelő folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

### **2.2 A nevelőmunkát közvetlenül segítő nem pedagógus közalkalmazottak**

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát

- Óvodatitkár
- Dajka
- Takarítónő
- Pedagógiai asszisztens

### **2.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő logopédus, fejlesztő pedagógus (Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai)**

#### **Logopédus**

- A logopédiai ellátást az intézmény részére a Pedagógiai Szakszolgálat logopédusai végzik.
- Végrehajtják a logopédiai ellátásra szoruló gyerekekkel való foglalkozást, a dyslexia szűréseket.

#### **Feladata**

- A szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a logopédiai foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése.
- Együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda fejlesztőpedagógusával.
- Kapcsolattartás az óvoda vezetőjével.
- A logopédiai foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése.
- Szülők tájékoztatása.
- Nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója (Pedagógiai Szakszolgálat) által készített munkaköri leírása tartalmazza.

#### **Szakmai ellenőrzését**

- Munkáltatója vagy az általa megbízott személy végzi.
- Az óvoda vezetője ellenőrzi:
  - az órarend szerinti feladatellátását
  - konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését

#### **Fejlesztőpedagógus**

- A fejlesztő pedagógust, amennyiben szükséges az intézmény megbízási szerződéssel biztosítja. (BTM-es gyermekek)

**Feladata:**

- A szülői engedélyek birtokában a gyermekek szűrése, a fejlesztő foglalkozások beosztása, a foglalkozások vezetése.
- A fejlesztő napló vezetése.
- Együttműködés a gyermekek óvodapedagógusaival, a logopédussal és kapcsolattartás az óvoda vezetőjével.
- A nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a megbízási szerződésben rögzíti az óvoda vezetője.

**Szakmai ellenőrzését**

- Az óvoda vezetője ellenőrzi:
  - az órarend szerinti feladatellátását
  - konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését

**Gyógypedagógus:**

- gyógypedagógust, amennyiben szükséges, az intézmény megbízási szerződéssel biztosítja. (SNI-s gyermekek fejlesztésére)

**Feladata:**

- Az SNI-s gyermekek egyéni fejlesztő foglalkozások beosztása, a foglalkozások vezetése.
- A fejlesztő napló vezetése.
- Együttműködés a gyermekek óvodapedagógusaival, a logopédussal és kapcsolattartás az óvoda vezetőjével.
- A nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a megbízási szerződésben rögzíti az óvoda vezetője

**/3/ A nevelők közössége**

**3.1. A nevelőtestület**

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak** közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**3.2. A nevelőtestület jogosítványai**

- Döntési jogkörébe tartozik:
  - a pedagógiai program és módosításának elfogadása
  - a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
  - az óvoda, éves munkatervének elfogadása
  - a továbbképzési program elfogadása
  - a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek, így például a működés és döntéshozatal rendje
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény nyilvánítása
- **A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény** működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető helyettesi megbízás visszavonása előtt.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – **bizottságot hozhat létre**, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a Pedagógiai program, Bölcsődei Szakmai program az SZMSZ és a Házirend elfogadása).
- Az intézményben a vezetői feladatokat ellátók és pedagógiai munkakörben foglalkoztatottak valamint a pedagógiai munkát segítők teljesítményértékelési szempontjainak valamint az értékelés rendjének, a minősítés elvének elfogadása.

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

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Az intézmény a köznevelésről szóló törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

#### **3.3.1. A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:**

- A szakmai munkaközösségre.
- Vezető választást lebonyolító bizottságra.
- Panaszt kivizsgáló bizottságra.
- Fegyelmi eljárást lebonyolító bizottságra stb.

A szakmai munkaközösség, az alkalmi bizottság tevékenységének befejezésekor írásban tájékoztatja a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységéről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása megbízással történik.

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

#### **3.3.2. A nevelőtestület átruházott jogköreinek gyakorlóit**

**Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége**

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. (20/2012. EMMI. 118.§)

***A szakmai munkaközösség együttműködése, kapcsolattartási rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében***

- A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A hatékony működés érdekében a munkaközösség 3-4 főből áll.
- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja
- A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát és feladatait nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.
- A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:
  - Javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét.
  - Fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
  - Javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására
  - Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
  - Segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik
- A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:
  - Pedagógiai program elfogadása
  - Bölcsődei Szakmai program elfogadása
  - A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
  - Házi rend elfogadása
  - Az intézmény éves munkatervének elfogadása
  - A továbbképzési terv elfogadása

### ***3.4. A nevelőtestület értekezletei***

#### ***3.4.1. A testület rendes értekezletei***

A nevelőtestület a nevelési év során tervezett és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület tervezett értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

#### ***3.4.2. A testület rendkívüli értekezletei***

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy ha az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.
- A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések
  - A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:
  - a Pedagógiai program
  - a Szervezeti és Működési Szabályzat
  - a Házirend
  - a Munkaterv
  - az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés
  - a beszámoló
  - az intézkedési terv
  - továbbképzési terv elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.
- Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.
- Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.
- A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.
  - A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el.
  - A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezleten két nevelőtestületi tagot kell választani.
  - A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni.
  - A jegyzőkönyvet a 20/2012. EMMI rendelet 85§(3) pontjában meghatározott formai, tartalmi követelményeknek megfelelően kell vezetni.
  - A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
  - A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van. A határozatképeség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt
    - akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel
    - aki a meghívás ellenére nem jelenik meg
  - Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.
  - A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.



#### **/4/ A Szülői Szervezet (közösség)**

##### **4.1 Az óvodai Szülői Szervezet**

Az óvodai Szülői Szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

- Az óvoda vezetőjének az óvodai Szülői Szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) nevelési évente negyedévenként össze kell hívni, és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.
- Az óvodai Szülői Szervezete (közösség) döntési jogot gyakorol:
  - a saját működési rendjében
  - munkatervének elfogadásában
  - tisztségviselőinek elfogadásában.
- Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:
  - az óvodai SZMSZ kialakításában
  - a Házi rend kialakításában
  - az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor
  - a vezetők és a Szülői Szervezetek közötti kapcsolattartás módjában
  - a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
  - az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
  - a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva, - írásban teszi meg nyilatkozatát.
- Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol:
  - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
  - az óvodai dokumentumainak nyilvánosságra hozásának módjával kapcsolatosan.
- Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és az óvodavezetőt.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, a gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása a Házi rendben található.
- Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, amelyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.
- Az óvodai szintű Szülői Munkaközösség 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 biztosított.
- A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.
- Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.
- Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványokkal, jogainak gyakorlásával
  - segítse az intézmény hatékony működését
  - támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.
- Véleményezési jogának gyakorlásához a Pedagógia Program elfogadásakor: az óvoda vezetője vagy az általa jelölt óvodapedagógus, köteles tájékoztatást adni a programról.
- A Szülői Szervezet joga, hogy a Házirend elfogadásakor a nevelőtestület összehívását kezdeményezze. E kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

#### **4.2 A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje**

- A Szülői Szervezet közreműködik az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek.
- A munkatervek egymás részére történő megküldése.
- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény vezetője a Szülői Szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülői Szervezet ülésére.
- Írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz.
- Azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok).
- A Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek.
- A Szülői Szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.
- Az óvodai Szülői Szervezet és vezetők kapcsolattartási formái
  - személyes megbeszélés szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a Szülői Szervezet vezetőjével,
  - értekezlet
  - írásbeli tájékoztatók
  - Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása
  - dokumentumok, iratok nyilvánossága

#### **4.3. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok**

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A Szülői Szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- A hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja.

- Megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.
- A Szülői Szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben, köteles írásban nyilatkozni.

#### **/5/ Érdekképviselői Fórum (bölcsődében)**

Az intézményünkben a gyermekek napközbeni ellátása keretében a mini bölcsődei ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek érvényesítését elősegítő Érdekképviselői Fórum működik. Az Érdekképviselői Fórum célja a mélyebb megbeszélést igénylő szülő és kisgyermeknevelő közti konfliktus megoldása. A szülők érdekeit szülőcsoportos beszélgetéseken demokratikus formában megválasztott képviselő védi.

*Az Érdekképviselői Fórum tagjai:*

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői közül - mini bölcsődei csoportból 3 fő szülő
- a mini bölcsődéből a kisgyermeknevelő 1 fő
- a fenntartó képviselőjében 1 fő.

*Az érdekképviselői fórum feladatkörében eljárva:*

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermekszülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

## **VII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módjai**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

### **/1/ A Fenntartó és az óvoda kapcsolata**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására.
- Az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, elfogadására (ha pénzügyi vonzata van).
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére.
- Az intézmény-gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére.

- Az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

### 1.1 Német nemzetiségi Önkormányzat:

Az óvodai élet tevékenységi formáiban két nyelv és a nemzetiségi óvodai nevelés érvényesül. A német nemzetiségi nevelés céljainak megvalósítása érdekében együttműködünk a helyi nemzetiségi önkormányzattal, ünnepek egyéb rendezvények alkalmával.

### /2/ Hársfadombi Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola és az óvoda kapcsolata

- A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tart az iskola igazgatójával, pedagógusaival
- Az iskolával való kapcsolattartásért a nagycsoportos óvodapedagógus felel.
- A kapcsolattartás formái:
  - iskolalátogatás (nagycsoportosok)
  - egyes iskolák programjain való részvétel
  - iskolások műsora az óvodában
  - iskolások meghívása az óvoda rendezvényeire
  - nyílt nap – óvodapedagógusok meghívása az első osztályokba, tanítók meghívása az óvodába
- Az óvoda eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal:
  - kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással

### /3/Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- A gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkéréséreAz iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- A gyerekek fejlesztése a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeiben.
- Az óvodavezető és a fejlesztő pedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője

#### 3.1. Logopédiai Szolgálat

- Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa biztosítja heti 2 alkalommal.
- A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda vezetőjével:
  - konzultáció
  - információ átadás

- a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén
- Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője

#### **/4/ Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és az óvoda kapcsolata**

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az óvodavezető jogosult.

##### **Feladata:**

- A vizsgálatok kérelme.
- A szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése.
- A szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme.
- A gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

#### **/5/ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolat tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.
- A kapcsolattartás lehetséges módja:
  - értesítés
  - kerületi gyermekvédelmi munkaközösség foglalkozásai
  - esetmegbeszélés
  - konzultálás
  - előadásra, rendezvényre meghívás

Fokozottabb együttműködés a gyermek veszélyeztetése esetén.

Ha az óvoda a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelmében indokolt, segítséget kérhet:

- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresése után a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

#### **/6/Egyházak és az óvoda kapcsolata**

A hatályos törvény előírja az óvoda számára, hogy az érdekelt egyházi jogi személy általszervezett fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során működjön együtt az egyházi jogi személlyel. A nem kötelező hit- és vallásoktatásra óvodánkban lehetőséget biztosítunk. Intézményünkben katolikus és református felekezetű egyházi jogi személy látja el ezt a feladatot.

#### **/7/Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata**

A kapcsolattartás kiterjed

- A Pedagógiai Szakmai szolgáltató éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerésére, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítására.
- A Pedagógiai Szakmai szolgáltató szolgáltatásainak igénybevétele (pedagógiai értékelés, tájékoztatás, tanügy-igazgatási szolgáltatás, pedagógus képzés és továbbképzés segítése).
- A Pedagógiai Szakmai szolgáltató könyvtárának, médiatárának használatára.
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérésére
  - Szaktanácsadó
  - Egyéb munkatárs
- A Pedagógiai Szakmai szolgáltató munkatársak meghívására nevelőtestületi értekezletekre, rendezvényeinkre.

#### **/8/ Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata, mely kiterjed:

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra.
- Az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatára.
- Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra:
  - munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
  - időszakos orvosi vizsgálatok

#### **/9/ Egyéb intézmények, közösségek és az óvoda kapcsolata**

- Nevelési évenként tart kapcsolatot a kulturális, a művelődési, a sport és egyéb intézményekkel (, könyvtár, tűzoltóság,...).
- Egyéb kulturális intézményekkel az óvodába beérkező programajánlatok alapján az évente megbízott óvodapedagógus, a csoportban dolgozók tartanak kapcsolatot.

## **VIII. Az intézmény működési rendje**

### **/1/ Az intézmény munkarendje**

Az óvoda-bölcsődében a nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti, a munkatervben érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A nevelési év helyi rendjét, valamint a házirendet és balesetvédelmi előírásokat az óvodavezető a nevelési év első szülői értekezletén ismerteti a szülőkkel.

Az óvoda-bölcsőde öt napos munkarenddel (hétfőtől péntekig) üzemel.

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

**Nyitva tartás az Óvodában: 06:30 órától 17:30 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel.**

**Nyitva tartás a Bölcsődében: 06:30 órától 16:30 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel**

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

A nyitva tartás időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A gyermekek folyamatosan érkeznek az intézménybe, és onnan folyamatosan távoznak. Az óvoda-bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a Házirendben meghatározottak szerint, a gyermeküket az óvodai-bölcsődei tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Az óvodai-bölcsődei nevelési év rendjét tartalmazó munkatervben kerül meghatározásra az óvodai-bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontja, amelyekről legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően kell a szülőket tájékoztatni.

## **/2/ A vezetők intézményben tartózkodásának rendje**

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak. Ezt az óvodavezető és helyettese látja el.

A vezetők bent tartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

## **/3/ Az alkalmazottak munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az óvodavezető állapítja meg.

Az intézmény minden dolgozója köteles betartani az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény által megbízott szakember tartja.

A Pedagógiai program, bölcsődei Szakmai program alapján a nevelőmunka szervezeti kereteit úgy kell megválasztani, hogy az segítse az óvoda-bölcsőde feladatainak megvalósítását, és megfeleljen a 12 hónapos – 3 éves, illetve a 2,5 éves - 7 éves korú gyermekek pszichikai sajátosságának.

A kialakult és elfogadott munkarendet csak kivételesen indokolt esetben szabad megváltoztatni.

Kirándulást az óvodavezető, vagy helyettesének engedélyével lehet szervezni.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő helyettesítését szükség szerint kell meghatározni. Megvalósítása az idevonatkozó rendelet mellett az egyenlő terhelés és személyes körülmények figyelembevételével történik.

## **IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában és a bölcsődében folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az óvodavezető és helyettese az ellenőrzési ütemterv, illetve az írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda-bölcsőde zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára és minőségére,

- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi szerű ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása a napi felkészültség mérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell! Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell!

Az óvodavezető minden óvodapedagógus, és kisgyermeknevelő munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

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

## **X. Az óvoda- bölcsődei jogviszony és a távolmaradás igazolása**

### **/1/ Az óvodai jogviszony**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

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

### **/2/ Bölcsődei jogviszony**

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek 12 hónapos korától nevelhető és gondozható. Bölcsődei csoportba felvehető gyermeklétszámot a működési engedélyünk 8 főben maximalizálja.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti :

- szülő,(törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával
  - körzeti védőnő
  - gyermekorvos vagy házi orvos
  - szociális ill. család gondozó
  - gyermekjóléti szolgálat
  - gyámhatóság

Szülők a felvételi kérelmet az intézmény vezetőjének jelzik. Túljelentkezés esetén az intézmény vezetője dönt a gyermekek felvétele felől.



Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Az óvodai-bölcsődei felvétel a Nkt. és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, vonatkozó előírásai szerint történik.

A fenntartó az óvodai-bölcsődei beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről hirdetményt tesz közé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Szülő kérésére (költözés, egyéb okok miatt)

### **/3/ A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok**

#### Óvoda

Ha a gyermek az óvodai foglalkozástól távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő írásban bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába,
- a gyermek beteg volt és azt a szülő, három napon túl pedig az orvos igazolja.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

### Bölcsőde

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni. A három napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

## **XI. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók**

### **/1/ Az intézmény egészségvédelmi szabályai, védő, óvó előírásai**

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. / fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb. /

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát, bölcsődét. A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába, bölcsődébe.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek az óvodában, bölcsődében megbetegszik, akkor gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

A szülő köteles az értesítéstől számított legrövidebb időn belül a beteg gyermeket hazavinni. Szükség esetén gondoskodni kell a gyermek orvosi ellátásáról.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülő köteles az intézményt azonnal értesíteni. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra.

Az intézmény konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

A csoportszobában a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat / nyílt napok, ünnepélyek, stb. /

Az óvoda területén dohányozni tilos!

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

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

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermeket baleset éri vagy ennek veszélye fenn áll, úgy a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

A játékokat használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

## **/2/ A térítési díjak befizetése és visszafizetése (térítési díj fizetésére kötelezettek)**

A befizetés minden hónap 10-éig történik. Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8.00 óráig, telefonon vagy személyesen. A lemondás a következő naptól érvényes. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

## **/3/ Az óvodai-bölcsődei ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása**

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony
- farsang
- anyák napja
- ballagás

Az ünnepélyek nyilvánosságát a munkaterv programtervében kerül meghatározásra

### **A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában, bölcsődében:**

- karácsony
- farsang
- húsvét
- gyermeknap - családi nap
- mikulásnap
- közös megemlékezés a gyermekek név –és születésnapjáról / csoportokon belül /

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

### **A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:**

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- a pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése és felkarolása
- a távozó dolgozók, a nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- közös ünnepélyek szervezése / pedagógusnap, névnapok, karácsonyi vacsora, nyári kirándulás stb. /
- belső továbbképzések szervezése

## **/4/ Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedések megtételéről és a fenntartó értesítéséről.

Bármely rendkívüli esemény esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A kiürítés után az óvónők, kisgyermeknevelők ellenőrzik a gyermeklétszámot. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információi alapján az óvodavezető illetve az intézkedésre megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

#### **/5/ A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje**

Az óvodába, valamint a bölcsődei csoportba járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az orvos és a védőnő látja el.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői, kisgyermeknevelői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről.

#### **/6/ Az intézmény és helyiségei használati rendje**

- Az intézmény helyiségeit az intézmény nyitvatartási ideje alatt úgy kell használni, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató, nevelő-gondozó tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- A csoportszoba használatáért az ott dolgozó felnőttek felelnek.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.
- A hivatalos ügyintézés az óvodavezető, és az óvodatitkár helyiségeiben történik.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- Az intézményt reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajka nyitja. A konyhai szállítások a konyhához tartozó külön bejáraton történnek. A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.
- Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem sérti az alapfeladatainak ellátását.

Az ebből a tevékenységből származó nyereséget a költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, ha azt az intézmény, az alapfeladatok ellátására használja fel.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

#### **/7/ Számítástechnikai eszközök használatának rendje**

A fénymásoló, illetve a számítógép a nevelői szobában áll a dolgozók rendelkezésére. Az informatikai eszközök, fénymásolók használatánál a gépek takarékos, szakszerű kezelésére kell törekedni! Fontos szempont a takarékoság. Működési zavar esetén értesíteni kell az óvodavezetőt, vagy a vezető helyettest.

## **XII. Záró rendelkezések**

### **/1/ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Nkt. által meghatározott közösségek véleményezésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

### **/2/ Az SZMSZ megismertetési kötelezettsége**

A hatályba lépő SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

### **/3/ Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje**

Az óvoda Pedagógiai, a bölcsőde Szakmai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje, az intézmény – a szülők számára is nyitva álló – faliújságon kerül tájékoztatás céljából állandó jelleggel kifüggesztésre.

Ezen túlmenően a szülők külön is tájékoztatást kérhetnek a fent felsorolt dokumentumokban foglaltakról.

A Pedagógiai programról a szükséges tájékoztatást a szakmai munkaközösségvezetőtől, a bölcsőde Szakmai programjáról a kisgyermeknevelőtől, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirendek tekintetében pedig az óvodavezetőtől kérhető, előre egyeztetett időpontban.

### Záradék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület a.....számú határozattal elfogadta:

.....  
aláírás (a nevelőtestület nevében)

dátum

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatról a Szülői munkaközösség véleményt nyilvánított:

.....  
aláírás (szülő munkaközösség elnöke)

dátum

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta az intézmény vezetője:

.....  
aláírás

dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak nem rónak többletköltséget a Fenntartóra.

#### 1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2019. év szeptember 01. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2015. év március hó 12. napján készített (előző) SZMSZ.

#### 2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Mány, 2019. év augusztus 26. nap

# **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Mányi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde**

## **1. BEVEZETŐ**

Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

## **2. AZ ÓVODA-BÖLCSŐDE DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA**

Az óvoda Pedagógiai programjának, a bölcsőde Szakmai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az intézmény vezetősége vagy az általa kijelölt pedagógus (munkaközösségvezető, kisgyermeknevelő) köteles a szülők részére tájékoztatást adni a Pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a Házi rendet és a Pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A Házi rend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg.

## **3. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai, bölcsődei felvételével, az óvodai, bölcsődei jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

a) minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,

c) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai, bölcsődei felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az intézményvezető, írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából. Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.



#### **4. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI**

A intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat az óvodaszék a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását

#### **A INTÉZMÉNY ÁLTAL KIADMÁNYOZOTT IRATNAK TARTALMAZNIA KELL**

1.

- a) az intézmény
- aa) nevét,
- ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

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

#### **JEGYZŐKÖNYV**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

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

Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

## 5. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

## AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY

a) a felvételi előjegyzési napló,

b) a felvételi és mulasztási napló,

c) az óvodai csoportnapló,

d) az óvodai törzskönyv,

**e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)**

**f) gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.**

### A FELVÉTELI ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ

**A felvételi előjegyzési napló vezetése:** az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

### **A FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ**

***A felvételi és mulasztási napló vezetése:*** az óvodapedagógus feladata

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló

- a) a gyermek naplóbéli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
  - b) a felvétel időpontját,
  - c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
  - d) a szülők napközbeni telefonszámát,
  - e) a megjegyzés rovatot
- tartalmazza.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

### **AZ ÓVODAI CSOPORTNAPLÓ**

***Az óvodai csoportnapló vezetése:*** az óvodapedagógus feladata

Az óvodai csoportnapló az óvoda Pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás

helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- f) nevelési éven belüli időszakonként
  - fa) a nevelési feladatokat,
  - fb) a szervezési feladatokat,
  - fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
- fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- fe) az értékeléseket,
- g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- h) feljegyzést a csoport életéről.

### **AZ ÓVODAI TÖRZSKÖNYV**

***Az óvodai törzskönyv vezetése:*** az óvodavezető feladata

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az óvoda nevét és címét,
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztálonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- i) az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),

j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),

k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,

l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

### **A TANKÖTELEZETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ÓVODAI SZAKVÉLEMÉNYEN**

***Az óvodai szakvélemény kiállítása:*** az óvodavezető feladata

Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza

a) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét

b) az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény

ba) a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,

bb) a gyermek további óvodai nevelését,

**bc) a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát**

**javasolja,**

c) a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,

d) a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

### **A GYERMEK FEJLŐDÉSÉT NYOMON KÖVETŐ DOKUMENTÁCIÓ**

***Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése*** az óvodapedagógus feladata

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

a) a gyermek anamnéziséét,

b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,

c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,

d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,

- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

## A BÖLCSŐDE ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY

- a.) Felvételi, előjegyzési napló
- b.) Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap:
- c.) Csoportnapló
- d.) Üzenőfüzet

### a.) FELVÉTELI, ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ (intézményvezető vezeti)

Minden bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni.

### b.) BÖLCSŐDEI GYERMEK EGÉSZSÉGÜGYI TÖRZSLAP (1.-2. oldalát felvételkor a kisgyermeknevelő tölti ki, az anya által elmondottak és az egészségügyi kiskönyv alapján)

1. oldal: a felvételi státus. Felvétel előtt az orvos tölti ki.
2. oldal: a státus epikrisis, ennek rovataiba a gyermek orvosa részletesen beírja az előírt és elvégzett időszakos vizsgálatok eredményét.

A fejlődési lapon a kisgyermeknevelő rögzíti a gyermek testi, szellemi, értelmi fejlettségét.

### c.) CSOPORTNAPLÓ

A kisgyermeknevelő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevő gondozónő számára közléseit.

### d.) ÜZENŐFÜZET

A szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első bölcsődébe vitelekor az anya gyermek kisgyermeknevelőjének ad át.

A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valóit, a kisgyermeknevelő, a nap folyamán történeteket. A füzet erősíti a szülő és a bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.

## 6. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

## 7. AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

### Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	<b>Szakmai ellenőrzés</b>	<b>20</b>
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
10.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési ügyek</i>		
11.	Nevelési kísérletek, újítások	10
12.	Felvétel, átvétel	20
13.	Naplók	5
14.	Pedagógiai szakszolgálat	5
15.	Szülői munkaközösség működése	5
16..	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
17.	Gyermekevédelem	3
<i>Gazdasági ügyek</i>		
18.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
19.	Társadalombiztosítás	50
20.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
22.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
23.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
24.	Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
25..	Társadalombiztosítás	50

## 8. ÉRTELMEZÉSEK

Érkeztetés:	Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
Feladatkör:	Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.
Hatáskör:	Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.
Iktatás:	Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keltekezést követően.
Iktatókönyv:	Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
Iktatószám:	Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.
Irat:	Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.
Iratkezelés:	Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.
Küldemény:	Az irat, kivéve a reklám és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címezéssel láttak el.
Másolat:	Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.
Melléklet:	Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.
Selejtezés:	Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
Ügyintézés:	Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.
Ügyintéző:	Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.
Ügykezelő:	Az iratkezelési feladatokat végző személy.
Ügykör:	A szerv vagy személy hatásköre.
Ügyvitel:	Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

## 9. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Meg kell határozni azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Intézményünknel ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

## 10. IKTATÓKÖNYV

Kézi iktatás céljára minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, dátummal és pecséttel kell ellátni.



Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktató, vagy érkeztető bélyegző lenyomatán a Mányi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde, a dátum és az ügyiratszám megjelölése látható.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

## **11. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE, IKTATÁSA ÉS TOVÁBBÍTÁSA**

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iratokat minden esetben úgy kell iktatni, hogy azt előadója, tárgya, irat száma vagy más azonosítója szerint visszakereshető legyen.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

Ee-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről.

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett vagy küldött iratokat csak papíralapú kísérelappal lehet küldeni vagy átvenni. Kezelése a papír alapúakkal megegyező, de az iktatókönyvbe be kell jegyezni az irat jellegét és tárolási helyét.

### **A KÜLDEMÉNYEN FEL KELL TÜNTETNI:**

- a címzés adatait,
- az irat tárgyát,
- fájlnevét, típusát.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény értékét fel kell tüntetni az iraton és átvételi elismervény ellenében át kell adni a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak. Az átvételi elismervényt az irathoz kell csatolni.

A KÜLDEMÉNY BORÍTÉKJÁT AZ IRATHOZ KELL CSATOLNI AMENNYIBEN:

- az ügyirat, vagy számla benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.

AZ IRATOKAT ÚGY KELL IKTATNI, HOGY ABBÓL KIDERÜLJÖN:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

NEM KELL IKTATNI:

- tájékoztatót,
- reklámcelú küldeményt,
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtóterméket,
- visszaérkezett térítvényt,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a sürgős jelzéssel ellátott vagy határidős iratokat. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Nem kell az irattárba helyezni azokat az iratokat, amelyről az ügyintéző külön nyilvántartást vezet, illetve személyiségi jogokat sértene, vagy munkabérrel kapcsolatos adatokat tartalmaz. Ebben az esetben is el kell látni iktatószámmal és az iktatókönyvben, fel kell jegyezni az ügyintéző nevét, ahol az irat fellelhető.

## A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

Az iratkezelési szabályzat határozza meg a beérkezett irat, levél, távirat, , csomag átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban is meghatározható.

### *ÁTVÉTELI JOGOSULTSÁG*

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

### *A KÜLDEMÉNY ELLENŐRZÉSE ÁTVÉTELKOR*

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján az átvételi jogosultságot
- az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét

Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

### *AZ ÁTVÉTEL IGAZOLÁSA*

Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.

### *SÉRÜLT KÜLDEMÉNY KEZELÉSE*

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

### *HATÁRIDŐS KÜLDEMÉNY*

A gyors elintézést igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetve azt szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

### *TÉVES CÍMZÉS*

Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges vissza kell postázni a feladónak. Ha ez nem állapítható meg, iktatni, irattározni és meghatározott idő után selejtezni kell.

### *TÉVESEN ÁTVETT KÜLDEMÉNY*

A felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

### *ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNY*

Kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, az ezzel megbízott személynek, kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni.

### *KÜLDEMÉNYEK SZÉTO SZTÁSA*

Az iratokat úgy kell átadni az ügyintézőnek és ügykezelőnek, hogy a posta átvevőjének és átadójának a személye és az átadás, átvétel időpontja postakönyvben megállapítható legyen.

### *IRATKÖLCSÖNZÉS*

Az irattárból kiadott iratról másolatot kell készíteni és a kiadó, átvevő aláírásával annak tényét és idejét igazolni kell. Az irat visszahelyezéséig ennek a feljegyzésnek az eredeti irat helyén fellelhetőnek kell lenni.

### ***Záró rendelkezések***

Jelen Iratkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete.

Gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

***A hatályba lépés dátuma: 2019. szeptember 01.***

## **PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Mányi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde**

## Panaszkezelési rend az intézményben

Az intézménybe járó gyermekek szüleit, gondviselőit, valamint az intézmény dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője, vagy annak helyettese *köteles megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a Házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

### 1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
2. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kezeli a problémát, vagy a vezető helyetteshez fordul.
3. Az intézményvezető helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

### 2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (22/262-278)
- írásban (2062 Mány, Mester sor 17.)
- elektronikusan (ovoda@many.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, az intézményvezető helyettes, vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

### 3. Panaszkezelés gyermek esetében

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz, kisgyermeknevelőhöz fordul.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményvezető helyettes, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

### 4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz, jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az óvodavezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető helyettes, aki nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## 5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető helyettes „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma



10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

<b>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</b>		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

## **ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Mányi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde**

## **Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata**

Mány Község Önkormányzata gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 35-36. §-ai alapján, a Mányi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Intézmény egységében a bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelmére létrehozott Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

### **Az Érdekképviselői Fórum székhelye:**

2065 Mány, Mester sor 17.

### **Az Érdekképviselői Fórum szervezeti felépítése, megalakítása**

Az Érdekképviselői Fórum szavazati jogú választott tagjai (Gyvt. 35. § (2) bekezdésének b; c; d; pontja alapján):

1. az ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
2. a bölcsőde dolgozóinak képviselői,
3. az intézményt fenntartó képviselői.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

### **Az érdekképviselői fórum tagjainak száma:**

1. az ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői 3 fő
2. az intézmény dolgozóinak képviselője (kisgyermeknevelő) 1 fő
3. Mány Község Önkormányzatának, mint fenntartónak a képviselője 1 fő

### **Tagok választása, delegálása**

1. A szülők/törvényes képviselők képviselőire gyermekcsoportonként a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül a szülői értekezleten 3 főt választanak, egyszerű többségi szavazással. Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre.

2. A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. A bölcsőde vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak.
3. A fenntartó képviselőjét Mány Község Önkormányzata delegálja
4. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

A tagok névsorát jól látható helyen, a Bölcsőde hirdetőjén hozzuk a szülők tudomására.

Fórum tagjai közül maga választja elnökét.

#### **A Fórum tagjának megbízása megszűnik az alábbi esetekben:**

1. a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,
2. vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja,
3. a bölcsőde képviselőjének közalkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik,
4. vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja,
5. a fenntartó képviselőjének képviseleti jogosultságát a fenntartó megszünteti.
6. Tagváltozás esetén az érintettek 1 hónapon belül új tagot választanak/delegálnak.

#### **Az Érdekképviseleti Fórum működésének célja, feladata**

1. Az Érdekképviseleti Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi.
2. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.
3. További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

#### Fórum feladata, hatásköre:

1. a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,

2. véleményt nyilvánítson a bölcsőde vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
3. a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül megismerje írásban tájékoztatja a panaszost,
4. intézkedést kezdeményezhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (intézményvezető, fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
5. A házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (intézményvezető, fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Az intézményvezető és a bölcsőde vezetője a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.

A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsőde vezetője - ill. a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy -, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

### **Az Érdekképviselői Fórum jogköre, felelőssége**

#### Az Érdekképviselői Fórum jogköre:

Döntési jogot gyakorol:

- a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában,
- hatáskörébe tartozó ügyekben.

Véleményt nyilváníthat:

- gyermeket érintő ügyekben.

Javaslatot tehet:

- a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.

Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:

- a szervezeti felépítés szerinti (bölcsődevezető, intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).

Egyetértési jogot gyakorol:

- a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

Az Érdekképviseleti Fórum felelős:

1. törvényes működéséért,
2. működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért, hatáskörébe tartozó döntéseiért.

### **Az Érdekképviseleti Fórum működési szabályai**

#### **Az Érdekképviseleti Fórum üléseinek megtartása és az ülés összehívásának rendje:**

1. A Fórum döntéseit ülésén, határozattal hozza.
2. A Fórum munkaszervezeti feladatait a Mányi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei Intézményegysége látja el.
3. A Fórum évente legalább két alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.
4. A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg.
5. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

6. A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvet a Fórum egy, az ülésen megválasztott tagja hitelesíti.
7. A Fórum ügyintézési határideje panasz benyújtása esetén 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha a bölcsődevezető, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személy (intézményvezető), 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat.

### **Záró rendelkezések**

A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.

1. A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
2. A Fórum működésének tárgyi feltételeit a Mányi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei Intézményegysége biztosítja.
3. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
4. A Fórum működésének szabályzata, tagjainak névsora az intézmény székhelyén elhelyezett faliújságon kerül kihirdetésre, amelyről az intézményvezető köteles gondoskodni.

### Záradék:

Az Érdekképviselői Fórum működési szabályzatát a Mány Község Önkormányzata  
.....számú határozatával hagyta jóvá.

Mány, 2019 .....

.....

Szabó Zoltán, polgármester