

**A BEREKBÖSZÖRMÉNYI ÓVODA,  
BÖLCSŐDE, KÖNYVTÁR, KONYHA,  
FALUHÁZ, MŰVELŐDÉSI HÁZ**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések .....	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabály célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2.A Szervezeti és Működési Szabály személyi-,és időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása.....	5
2. Az intézmény általános jellemzői.....	5
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	11
3.1. A törvényes működési alapidokumentumai és egyéb dokumentumai,szabályzatai.....	11
3.1.1. Alapító okirat.....	11
3.1.2. A pedagógiai program.....	11
3.1.3. Az éves munkaterv.....	12
3.1.4. Jelen Szervezeti és Működési szabályzat.....	12
3.1.5. Házirend.....	12
3.2.Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	12
3.2.1.Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	12
3.2.2. Az elektronikus úton előállított,a KIR rendszerből kinyomtatott dokumentumok hitelesítési rendje.....	14
4. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése.....	14
4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	15
4.1.1. A köznevelési intézmény vezetője.....	15
4.1.2. A képviselői szabályai.....	15
4.1.3. Az intézményvezető kiemelt feladatai.....	16
4.1.4. A vezetési feladatok megvalósítása.....	16
4.1.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend..	16
4.1.6. Az intézményvezető-helyettes.....	16
5. Az intézményi kapcsolattartás formái és rendje.....	17
5.1.Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai.....	17
5.2. Az intézményi közösségek jogai.....	18
5.3. Kapcsolattartás az intézmény telephelyeinek vezetőivel, és a könyvtárossal.....	19
5.3.1Bölcsőde.....	19
5.3.2.Könyvtár.....	19
5.3.3. Konyha.....	20
5.3.4. Faluház.....	20
5.3.5. Művelődési Ház.....	20
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösség.....	20
6.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei.....	20
6.2. A nevelőtestület értekezletei.....	20
6.3. A nevelőtestület döntései, határozatai.....	21
6.4. A nevelőtestület szakmai munkaközössége.....	21
6.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	22
7. Az intézmény munkarendje.....	22
7.1. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkarendjének szabályozása.....	22
7.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	23

7.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	23
7.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok.....	23
7.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok.....	23
7.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok.....	24
7.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	24
7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	25
7.5. Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje.....	25
7.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	25
7.7. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	26
7.8. A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	26
7.9. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén.....	26
7.10. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	27
7.10.1. Az intézményvezető és az orvos kapcsolatának rendszere.....	27
7.10.2. Kapcsolattartás a védőnővel.....	28
7.10.3. Kapcsolat a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.....	28
7.10.4. Kapcsolat az iskolával.....	28
7.10.5. Kapcsolat a Berettyóújfalui Pedagógiai Szakszolgálattal.....	28
8. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	29
8.1. Az óvodai hiányzás igazolása.....	29
8.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	29
9. Intézményi hagyományok ápolása.....	29
9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	29
9.2. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	29
10. A tájékoztatás rendje.....	30
11. Egyéb rendelkezések- juttatások, jutalmak.....	30
12. Záró rendelkezések .....	31
13. Nyilatkozatok.....	32

### **Melléklet**

- Adatvédelmi szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat
- Konyha Házi rend
- Élelmezési szabályzat
- Konyha Működési Engedély
- Faluház Működési Szabályzat
- Faluház Házi rend
- Művelődési Ház Működési Szabályzat
- Művelődési Ház Házi rend
- Munkaköri leírások
- Diabéteszes gyermekek ellátása óvodában- eljárásrend
- Bölcsőde SZMSZ
- Bölcsőde Házi rend
- Bölcsőde Szakmai Program

## 1.Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

**Célja** az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, az alább felsorolt törvényekben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

326/213. ( VIII. 30:) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. ( X.22.) Korm. rendelet

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. ( VI.21) Korm. rendelet

A katasztrófa elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. ( XII.29.) OKM rendelet

A munkaköri, szakmai, illetve a személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/ 1998. (VI. 24. ) NM rendelet

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről

32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

1357/2011. (X. 28.) kormányhatározat az építésügyi szabályozás ésszerűsítéséről és az ehhez kapcsolódó szabványok felülvizsgálatáról

2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről (Mt.)

229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.  
39/2010. (II.26). kormányrendelet

## **1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása**

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, a gyermekekre és tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

A szervezeti és működési szabályzat 2022.09.01-től visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és az intézmény vezetője hagyja jóvá.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- szülői szervezet
- Közalkalmazotti Tanács

A többlet költségeket tartalmazó részekhez a fenntartó engedélye szükséges.

## **2. Az intézmény általános jellemzői**

A költségvetési szerv **neve:** Berekböszörményi Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház

**Székhelye:** 4116 Berekböszörmény, Köztársaság tér 11.

### **Telephelyei :**

- Bölcsőde

4116.Berekböszörmény, Árpád utca 8-1.

- Könyvtár

4116.Berekböszörmény, Köztársaság tér 11/A

- Konyha

4116. Berekböszörmény, József Attila utca 5.

- Faluház

4116.Berekböszörmény, Köztársaság tér 11/A

- Művelődési ház

4116. Berekböszörmény, Árpád utca 1.

**Törzskönyvi azonosító száma:** 644512

**OM azonosító:** 202279

**Elérhetőségek:**

**Telefon:** 54/433-081

**Fax:** 54/433-081

**E-mail:** bosziovoda@gmail.com

**Adószám:** 16730184-2-09

**KSH statisztikai számjel:** 16730184-8510-322-09

**Alapító okirat száma:** ber/2865-2/2022

**A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:** Berekböszörmény Község  
közigazgatási területe

**A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 1997.01.01.

**A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv neve,  
székhelye:** Berekböszörmény Község Önkormányzata

4116 Berekböszörmény, Köztársaság tér

**A költségvetési szerv irányító/felügyeleti szervének neve és címe :** Berekböszörmény

Község Önkormányzatának Képviselő Testülete

4116. Berekböszörmény, Köztársaság tér 1.

**A költségvetési szerv tevékenysége**

A költségvetési szerv **közfeladata:**

- Óvodai nevelés a 2011. évi CXCV. számú nemzeti köznevelési törvény alapján
- Bölcsődei ellátás a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi

XXXI. törvény alapján.

- Nyilvános és iskolai könyvtári ellátás a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján
- Közösségi, közművelődési feladatok ellátása a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján
- Gyermekétkeztetési feladatok ellátása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján.
- Szociális és közétkeztetési feladatok az 1993. évi III. tv a szociális igazgatásról és szociális ellátásról alapján

A költségvetési szerv **fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv **alaptevékenysége:**

#### Óvodai nevelés

- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai: a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljese óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai - kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. SNI típusa: értelmi fogyatékos; foka: enyhe, közép súlyos, egyéb pszichés fejlődési zavar; kevert specifikus fejlődési zavar.
- Az óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai (beleértve a diabéteszes gyermek ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása

#### Bölcsődei ellátás:

- a bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

#### Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

- A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok - a hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programokkal - a

hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére nyújtott speciális tehetséggondozó programokkal összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése

- Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
- Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások.

Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése. Szabadidősport-(rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

Kulturális szolgáltatások

- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása, könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme, könyvtári szolgáltatások
- Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése - az egyes intézmények helyiségeinek közművelődési célú és egyéb közösségi programokra, rendezvényekre való rendelkezésre bocsátását biztosító tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása.
- A történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása - a történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetésével és megóvásával összefüggő feladatok ellátása.
- Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

Étkeztetési feladatok:

- Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben - az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben és gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben: az óvodában, bölcsődében és a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
- Intézményen kívüli gyermekétkeztetés: a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása.
- Szociális étkeztetés - a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékossguk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.
- Egyéb vendéglátás: intézményen kívüli külső vendégek étkeztetése, rendezvényi étkeztetés-sportolók edzőtábori étkeztetése.

A költségvetési szerv **alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
2	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
3	082041	Nemzeti könyvtári feladatok
4	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
6	082044	Könyvtári szolgáltatások
7	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
8	086091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése.
9	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
10	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
11	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
12	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai, (típus: értelmi fogyatékos; foka: enyhe, középsúlyos)
13	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
14	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
15	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
16	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
17	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
18	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

19	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
20	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
21	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
22	107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
23	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
24	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
25	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

#### **A költségvetési szerv szervezete és működése:**

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat alapján Berekböszörmény Község Önkormányzatának képviselő testülete dönt. A megbízás határozott időre, 5 évre adható. Lehetőség van a képviselő-testület döntése alapján az intézmény vezetőjét ideiglenes megbízással is maximum 1 éves időtartamra alkalmazni.

#### **A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. tv.
2	munkaviszony	2012. évi I. tv.
3	közfoglalkoztatási jogviszony	2011. évi CVI. tv.

#### **A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:**

A köznevelési intézmény **fenntartójának**

**megnevezése:** Berekböszörmény Község Önkormányzata

**székhelye:** 4116 Berekböszörmény, Köztársaság tér 1. szám

A köznevelési intézmény **típusa:** többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

- óvodai nevelés
- bölcsődei ellátás
- könyvtári feladatok
- közösségi és közművelődési feladatok
- szociális és közéletképzési feladatok

**alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:** óvodai nevelés

**gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:**

a pénzügyi gazdálkodási feladatait a Berekböszörményi Közös Önkormányzati Hivatal látja el

**A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény székhelyén:** 3 csoportban 81 fő

**a bölcsődében:** 2 csoportban 24 fő

### **3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

#### **3.1.A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai, szabályzatai**

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapidokumentumok határozzák meg:

##### **3.1.1. Alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

##### **3.1.2.A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylőgyermekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó, és a Szülői Szervezet vélemény nyilvánításának figyelembevételével válik érvényessé.

A pedagógiai program nyilvános, azt bárki megtekintheti az intézményvezető irodájában.

### **3.1.3. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a fenntartó véleményét. A munkaterv egy példánya a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az óvodai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

### **3.1.4. Jelen szervezeti és működési szabályzat**

### **3.1.5. Házi rend**

Az intézmény működését meghatározó egyéb szabályzatok jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében szerepelnek.

## **3.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **3.2.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön, e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy (a vezető helyettes) férhet hozzá.

### **3.2.2. Az elektronikus úton előállított, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítési rendje**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum.....folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

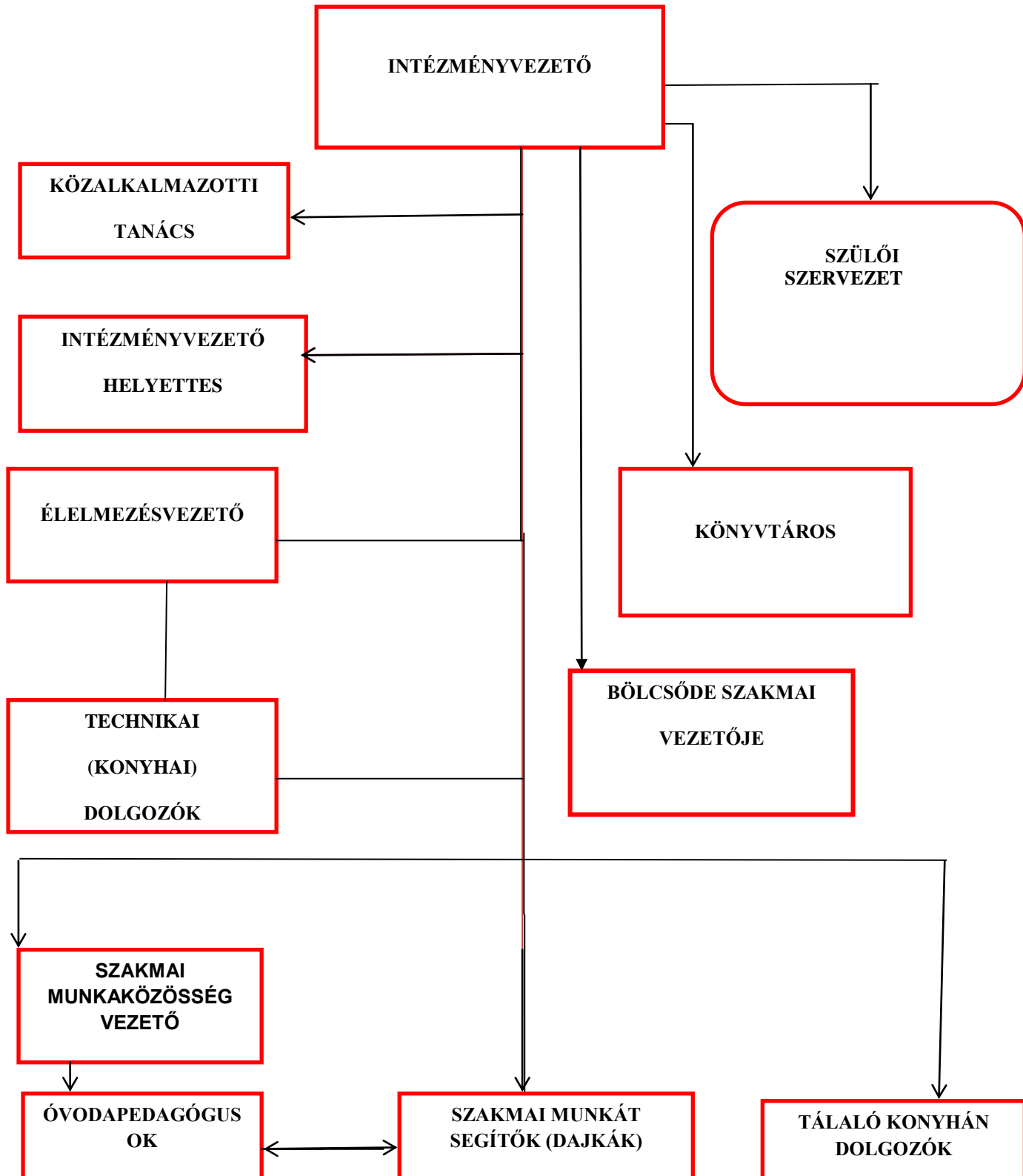
PH

.....

hitelesítő

#### 4. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő diagram szemlélteti :



## 4.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

### 4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője

A Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

### 4.1.2. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- óvodai jogviszonyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzattal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézmény fenntartója előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,

- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a közalkalmazotti tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

#### **4.1.3. Az intézményvezető kiemelt feladatai:**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- az intézmény képviselése és az együttműködés biztosítása a szülők képviselőjével
- kapcsolattartás az élelmezésvezetővel
- kapcsolattartás a könyvtárossal
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

#### **Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- **teljes munkáltatói jogkör gyakorlása**
- **kötelezettség vállalás a képviselő testület által is meghatározottak szerint**
- **utalványozás**
- **szakmai teljesítés igazolása**
- **kiadmányozás /aláírás/**
- **fenntartó előtti képviselet**

#### **4.1.4. A vezetési feladatok megvalósítása**

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető-helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja.

Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1-es számú mellékletében található.

#### **4.1.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében (ebben a sorrendben) a vezető helyettes, a szakmai munkaközösség-vezető és a közalkalmazotti tanács elnöke helyettesíti. A vezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor –a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az óvodavezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a vezető helyettesre vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a vezető helyettes felhatalmazását.

Az intézményvezető **akadályoztatása vagy összeférhetetlenség** esetén az alábbi feladatokkal az intézmény vezetője **Csaláné Bartha Csilla óvodapedagógust** bízta meg:

- **kötelezettség vállalás a képviselő testület által is meghatározottak szerint**
- **utalványozás**
- **szakmai teljesítés igazolása**
- **kiadmányozás /aláírás/**

#### **4.1.6. Az intézményvezető-helyettes**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat az **intézményvezető helyettes** számára:

- munkaidő nyilvántartással kapcsolatos dokumentáció vezetése
- gyermekek hiányzásának nyomon követése, felszólítások kiküldése
- továbbképzési terv és beiskolázási terv dokumentációja
- szabadságok kiírása, nyomon követése, szabadságolási terv
- jelenléti ív ellenőrzése, zárása, munkaidő betartásának ellenőrzése
- biztosítások kezelése
- gyermekbalesetek nyilvántartása és jelentése
- szakmai gyakorlati évek nyilvántartása

### **5. Az intézményi kapcsolattartás formái és rendje**

#### **5.1. Az intézményi közösségek, és a belső kapcsolattartás általános módjai**

**Az alkalmazotti közösség** az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések megbeszélésére kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületet és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az intézményvezető fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

**A szülői közösség** és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviselétéről. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

A szülői szervezetet az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

**A gyermekközösségek** (csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartják a gyermekközösségért felelős óvodapedagógusok, akik az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segítik.

### **A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje:**

Az intézmény a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében). Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként kétféle rendszeres szülői értekezletet tart. A pedagógusok igény szerinti fogadó órákat.

#### **Szülői értekezletek, családlátogatások:**

A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet a csoportban dolgozó óvodapedagógusok tartják. Családlátogatásokat a pedagógusok és szükség szerint a gyermekvédelmi felelős tartanak.

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

#### **A fogadó órák:**

Az intézmény valamennyi pedagógusa – előre egyeztetett időpontban - fogadja a szülőket és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről.

#### **A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje:**

Valamennyi pedagógus köteles minden gyermekről három havonta elkészíteni az egyéni értékelést, melyet a szülő aláír. Az eredeti példányt a szülőnek átadja, szükség szerint megbeszélve. A másolatot pedig elhelyezi a gyermek egyéni fejlesztési anyagába.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési,

egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **5.2 Az intézményi közösségek jogai**

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az intézményi programokon.

Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, az óvodával kapcsolatban álló szülőket.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

## **5.3. Kapcsolattartás az intézmény telephelyeinek vezetőivel**

### **5.3.1. Bölcsőde**

A bölcsőde ezen SZMSZ mellékletében szereplő szabályzatok alapján működik.

A szakmai vezető, a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák feladataikat a szakmai vezető irányítása mellett, a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az intézmény vezetője napi kapcsolatot tart a szakmai vezetővel.

### **5.3.2 Könyvtár**

A könyvtár ezen SZMSZ mellékletben szereplő szabályzatok alapján működik.

Az egy fő könyvtárost az intézmény foglalkoztatja, munkaviszony keretében. Az intézmény vezetője havonta kétszer, illetve szükség szerint kapcsolatot tart a könyvtári dolgozóval.

A megbeszélések tárgyát az alábbiak képezik:

- tárgyi eszközök biztosítása, karbantartása
- takarítás megszervezése
- a kikölcsönzött könyvek kölcsönzési határidejének betartásával kapcsolatos teendők (felszólítások elkészítése, kiküldése...)
- állománygyarapítással kapcsolatos tapasztalatcsere, igényfelmérés
- statisztikával és egyéb adatszolgáltatásokkal kapcsolatos konzultáció

Az intézmény vezetője rendszeresen kapcsolatot tart a Méliusz Juhász Péter Könyvtárral. (állománygyarapítás, szakmai, módszertani segítségnyújtás kérése).

### **5.3.3. Konyha**

A Konyha ezen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében szereplő szabályzatok alapján működik.

Az ételmezésvezető, a szakács, és a konyhai kisegítők feladataikat a munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az intézmény vezetője heti 1 alkalommal az ételmezésvezetővel megbeszélést tart.

Az ételmezésvezető jogkörét a mellékletben szereplő szabályzatok tartalmazzák.

### **5.3.4. Faluház**

A faluház működését szabályozó dokumentumok ezen SZMSZ mellékletében találhatóak.

A faluház épületében működik a könyvtár, a faluháznak nincs az intézményhez tartozó külön alkalmazottja.

### **5.3.5. Művelődési Ház**

A Művelődési Ház közösségi szintérenként működik.

A Művelődési Háznak nincs az intézményhez tartozó alkalmazottja.

Igény alapján illetve időszakosan az épületet használják:

- önkormányzat
- nemzetiségi önkormányzat
- iskola
- óvoda
- civil szervezetek
- a falu lakossága.

Működését a mellékletben szereplő szabályzatok határozzák meg.

## **6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösség**

### **6.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei**

a ) A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

b ) A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **6.2. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet valamint a nemzetiségi önkormányzat képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

### **6.3. A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

### **6.4. A nevelőtestület szakmai munkaközössége**

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösség segítséget ad az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.

A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

Az intézmény szakmai munkaközössége:

- minden évben az adott cél és feladat határozza meg, hogy milyen munkaközösséget alakítunk

#### **A szakmai munkaközösségek feladatai:**

- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszereket, javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- szükség esetén támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.

#### **A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:**

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért

- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

## **6.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az óvodavezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az intézményvezető helyettes,
- a munkaközösség-vezető,
- a pedagógusok ellenőrzési kötelezettségeit.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető helyettes és a munkaközösség-vezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az óvodavezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a csoportokban folyó nevelőmunka ellenőrzése (intézményvezető, szakmai munkaközösség vezető)
- felvételi naplók naprakész vezetése (intézményvezető)
- a csoportnaplók folyamatos ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes)
- gyermekek egyéni fejlesztő füzetekinek vezetése, értékelések (intézményvezető-helyettes)
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése (intézményvezető)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése (intézményvezető)
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése.(intézményvezető)

## **7. Az intézmény munkarendje**

### **7.1. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkarendjének szabályozása**

**Az intézmény vezetője vagy helyettese** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak. Ezért az óvodavezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

## **7. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai –heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – a csoportnapló, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – határozzák meg. Az értekezleteket általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 10 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a napi munkaidő-beosztás alapján határozza meg.

### **7.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### **7.2.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok** az alábbiak

- a teljes óvodai felügyeletet magába foglaló foglalkozások megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozások előkészítése, adminisztrációs feladatok.

#### **7.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok** különösen a következők

- a tevékenységekre való felkészülés (a)
- a gyermekek munkájának rendszeres értékelése (b)
- az ének, sport, dalos- versenyek lebonyolítása (c)
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok (d)
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése (e)
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása (f)
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken (g)
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken (h)
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése (i)
- óvodai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel (j)
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken (k)
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű (l)
- munkavégzés,

- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében (m)
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés (n)
- szertárrendezés (o)
- csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása (p)

### 7.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

- a 7.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 7.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, h, i pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 7.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, h, i pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### 7.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

**A pedagógusok napi munkarendjét az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes állapítja meg.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az intézményvezető helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy a gyerekek fejlődését rendszeresen értékelje**, valamint a szülők számára visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről.

**A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az intézményvezető helyettes készíti el.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az intézményvezető helyettesnek köteles átadni.

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

#### **7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és az intézményvezető helyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### **7.5. Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó önkormányzat által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

A szülőket a zárás időpontjáról február 15-ig tájékoztatni kell.

Az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján –**az intézményvezető ad engedélyt.**

A köznevelési intézménnyel közalkalmazotti munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a gyereket kísérő szülők, családtagok és a fenntartó képviselőit) –

vagyonsbiztonsági okokból csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi indokolt esetben.

#### **7.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az óvodaépületet címtáblával, kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az óvoda minden munkavállalója és kisgyermek és szülei felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A csoportszobák, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a gyermekek és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, szertárakat zárni kell.

### 7.7. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 50 méter sugarú területrészt – a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

### 7.8. A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyerekek számára minden nevelési év elején óvodapedagógusaik **tűz-, és balesetvédelmi tájékoztatót (beszélgetést) tartanak**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A beszélgetés során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A beszélgetés megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, melyet a pedagógusok aláírásukkal igazolnak.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a gyerekek és szüleik számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színházlátogatás,). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

**A gyermek balesetek bejelentése** pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető helyettes végzi digitális rendszer alkalmazásával.

**A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

**A pedagógusok az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.

### 7.9. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője esetenként, a pedagógusok és a nevelő munkát közvetlenül segítők a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.

Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az óvoda udvara. Az óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyerekeket haladéktalanul megszámlálni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermek csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet észlelő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

## **7.10. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyerekek **egészségügyi ellátását biztosító szervezetekkel.**

A kapcsolattartást az intézmény vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- orvos
- védőnő
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- iskola
- Pedagógiai Szakszolgálat

### **7.10.1. Az intézményvezető és az orvos kapcsolatának rendszere**

Az óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek.) alapján.

Minden nevelési évben elvégzi a következő feladatokat:

- Az óvadás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a gyerekek rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a gyermek gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
  - Ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
  - Sürgősségi eseti ellátást végez.
  - Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a kicsiknek, szüleiket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja.
  - A csoportok szűrését követően kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a gyermekeknél tapasztalt rendellenességekre.

### **7.10.2. Kapcsolattartás a védőnővel**

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal. Elősegíti az óvodaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri az gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel a gyermekek óvodai beíratásakor s szükség esetén, az év során.

### **7.10.3. Kapcsolat a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal**

A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermekvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### **7.10.4. Kapcsolat az iskolával**

Az óvoda és iskola kapcsolatában igyekszünk érvényesíteni a nyitottságot. A helyi bemutatókra, nyílt napokra meghívjuk az alsós munkaközösség tagjait, a nagycsoportosok nyílt napjára az iskola igazgatóját és a következő tanévi elsős tanítót. Áprilisban, májusban a nagycsoportosok részt vesznek egy első osztályos tanítási órán.

Az óvodából iskolába való átmenet megkönnyítésére érdekében az iskolával közös programot működtetünk.

### **7.10.5. Kapcsolat a Berettyóújfalui Pedagógiai Szakszolgálattal**

A szakszolgálat dolgozói elvégzik a tanköteles korú gyerekek fejlettségi szintmérését és logopédiai vizsgálatát. A vizsgálatok eredménye alapján végzik az egyéni fejlesztéseket, és a logopédiai terápiát.

A gyerekek számára szükség szerint pszichológiai vizsgálatot és kezelést is igényelünk, valamint iskolaérettségi vizsgálatot és SNI szűrést.

## **8. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **8.1. Az óvodai hiányzás igazolása**

A hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A szülő köteles a gyermeke távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni, majd az intézményvezetőnek átadni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- szülő előzetes írásbeli, vagy szóbeli kérelmére,
- ha orvosi igazolással igazolja a gyermek távolmaradását,

### **8.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

#### **Az óvodaköteles korú gyermek esetében:**

- első igazolatlan nap után: a szülő értesítése
- az ötödik igazolatlan nap után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan nap után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- 10 igazolatlan napnál több hiányzás esetén a tanulói jogviszony megszüntetése

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

## **9. Az intézményi hagyományok ápolása**

### **9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése *az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

### **9.2. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az ünnepek megrendezésének alapelvei:

- Feleljen meg az életkori sajátosságoknak,
- Magas érzelmi tartalma legyen,
- Gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon.

Az anyák napja, valamint az iskolába menők búcsúztatása nyilvános. (éves munkatervünk szerint néha a gyermeknap, a karácsony és a farsang is nyitott) Ezekre a szülők meghívást kapnak, akik más vendéget is hozhatnak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja
- Ballagó
- Gyermeknap

Nemzeti ünnepeinkről életkoruknak megfelelően megemlékezünk és bekapcsolódunk a község rendezvényeibe.

A csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név-és születésnapjáról.

## 10. A tájékoztatás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, megtekinthetik és megismerhetik a tanulók, szülők, az intézmény közalkalmazottai, és az intézményben munkát vállalók, valamint egyéb érdeklődők nyitvatartási időben.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező szabályzatok egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az intézményvezető irodájában és a könyvtárban, valamint Berekböszörmény Község Önkormányzata honlapján.

A dokumentumokkal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettestől előzetesen egyeztetett időpontban.

## 11. Egyéb rendelkezések – juttatások, jutalmak

A Kjt.78.§-nak értelmében a 25, 30 illetve 40 évi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazottaknak *jubileumi jutalom* jár.

A jubileumi jutalommal kapcsolatos minden egyéb kérdést a törvény szabályoz.

A Berekböszörményi Óvoda, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház intézményével legalább 10 év óta folyamatos közalkalmazotti jogviszonyban álló, munkáját kifogástalanul végző közalkalmazottat *az intézménynél eltöltött közalkalmazotti jogviszony függvényében* eltérő összegű jutalomban lehet részesíteni, melynek mértéke:

- az intézménynél eltöltött 10 év közalkalmazotti jogviszony után nettó 10 000 Ft,
- az intézménynél eltöltött 20 év közalkalmazotti jogviszony után nettó 20 000 Ft,

A költségvetésbe tervezve – képviselő testületi határozattal elfogadva – *havonta adható*:

- béren felüli juttatásként juttatott pénzösszeg jogcímen az óvoda és a konyha közalkalmazottainak
- munkáltatói döntésen alapuló illetmény

Fenntartói döntés alapján, év végén jutalom adható az intézmény dolgozóinak.

*A munkába járás utazási költségét* a munkáltató 15Ft/km–ben fizeti ki a személygépkocsival munkába járó dolgozóknak.

Bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás esetén a bérlet 86%-át téríti a munkáltató.

Az intézmény a közalkalmazottak számára *munkaruházatot biztosít*.

óvodapedagógusok és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők számára

- köpeny: 5000 Ft/év
- papucs: 5000 Ft/év

konyhai dolgozók (ételmezezésvezető, szakács, konyhai kiségitő) számára

- fehér köpeny: 5000 Ft/év
- kék köpeny: 5000 Ft/év
- gyógycipő: 10000 Ft/év

Ha a juttatásai idő alatt a munkavállaló munkaviszonya megszűnik, a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló tartozik megtéríteni.

## 12. Záró rendelkezések

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)** csak a nevelőtestület módosíthatja a fenntartó egyetértésével és a szülői munkaközösség valamint a Közalkalmazotti Tanács véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a Diabéteszes gyermekek ellátása óvodában eljárásrendjét, a belső ellenőrzés szabályzatát, az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.**

A hatályba léptetett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:

Az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ -ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A fenti –módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – **Szervezeti és Működési Szabályzatot a Berekböszörményi Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház nevelőtestülete a 2022.08.29-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén elfogadta s az intézmény vezetője jóváhagyta.** Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyvvezetők aláírásukkal tanúsítják.

Berekböszörmény, 2022.08.29.

intézményvezető

jegyzőkönyv vezető

jegyzőkönyv hitelesítő

### 13. Nyilatkozatok

1. **A szülői szervezet képviselőjében** nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és a módosításokhoz véleményünket adtuk.

Berekböszörmény, 2022.08.29.

Szülői szervezet képviselője

2. Az óvoda **Közalkalmazotti Tanácsa nevében** nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Berekböszörmény, 2022.08.29.

Közalkalmazotti Tanács elnöke

3. A fenntartó nevében nyilatkozom, hogy a Berekböszörményi Óvoda, Bölcsőde, Könyvtár, Konyha, Faluház, Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő testület a 2022. szeptember -i ülésén a /20 ( . . ) határozati számú határozatával visszamenőleges hatállyal 2022.08.31-től engedélyezte.

polgármester