



Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
4060 Balmazújváros Vörösmarty u. 34-36.
Telefon, fax: 52/370-316
E-mail: balmazovi@gmail.com
OM:200929

EGYESÍTETT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE INTÉZMÉNY

Szervezeti és működési szabályzat



BALMAZÚJVÁROS
2021



Tartalom:

1	<i>AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI</i>	4
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja	4
1.2	A szervezeti és működési szabályzat törvényi háttere	4
1.3	Az intézmény adatai	5
1.4	A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás	8
1.5	A bélyegző használata, aláírási jogok	8
2	<i>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</i>	9
2.1	Munkáltatói jogkör gyakorlása	11
2.2	Az intézményben alkalmazott dolgozók	11
3	<i>AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA</i>	11
3.1	A vezetés személyi feltételei:	12
3.2	Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei	12
3.3	A vezetők közötti feladatmegosztás	13
3.3.1	Az intézményvezető jogköre és felelőssége:	13
3.3.2	Az intézményegység vezető jogköre, felelőssége és feladatai	14
3.3.3	A bölcsőde szakmai vezetőjének jogköre, felelőssége és feladatai:	14
3.3.4	A telephely vezető jogköre, felelőssége és feladatai	15
3.4	Az igazgatótanács működése, feladata és felelősségi köre	15
3.5	A nevelőtestület működésének rendje	18
3.6	A szakmai munkaközösség működésének a rendje (Nkt.71.§)	20
3.7	Gyermekvédelmi felelősök feladata; kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal	20
3.8	Önértékelést Támogató Munkacsoport	21
4	<i>A MŰKÖDÉS RENDJE</i>	21
4.1	A nevelési év helyi rendje	21
4.2	A nyitva tartás rendje	23
4.3	Az intézményben dolgozók munkarendje	23
4.3.1	A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje	24
4.3.2	Az alkalmazottak munkarendje	24
4.3.3	Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása	26
4.3.4	A szabadságolás ütemezése	27
4.4	Címerhasználat és lobogózási rend	27
4.5	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	27
4.5.1	Az intézmény hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága	27
4.5.2	Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata	28
4.5.3	Felvételek, a gyermekek elosztásának és gyermekcsoportok kialakításának rendje	33
4.6	Távolmaradások, mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések	34
4.7	Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabályai	35
4.8	Az intézmény szolgáltatásai	36
4.9	Az óvodák és a bölcsőde konyhái és fűtése	36



5	BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	36
5.1	Ellenőrzés kiterjed	36
5.2	Az ellenőrzési kompetenciák	37
5.3	Az ellenőrzés menete	38
6	KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	38
6.1	A vezetés és a telephelyek kapcsolattartásának rendje	38
6.2	A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	39
6.3	A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje	39
6.4	Társadalmi környezettel való kapcsolattartás	41
7	A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE	43
7.1	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:	43
7.2	Általános szabályok	44
7.3	Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása	44
7.4	Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok	45
7.5	Az udvarok használati rendje	45
7.6	Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	45
7.7	Egyéb tilalmak	46
8	ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK	46
8.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	46
8.2	Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	47
8.3	Gyermekvédelmi tevékenység	47
8.4	Bombariadó esetére meghatározott szabályok	48
9	ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN	48
10	AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	49
11	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	50



1 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, valamint az 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról c. törvény, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Intézményünk a munkáját az Alapító Okiratban foglaltak, a Pedagógiai Program, a Bölcsőde Szakmai Programja, a Házirend, az Éves munkaterv, a nevelési tervek, és e szabályzat alapján végzi.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat törvényi háttere

A szervezeti és működési szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működési rendjéről.
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az Államháztartás működési rendjéről.
- 2011.évi CXII. törvény: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról.
- 1992. évi XXXIII törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.).



- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- 2003. évi CCXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről.
- 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.


Az SZMSZ kiterjedési jogköre:

- Az intézménybe járó gyermekek közösségére.
- Szülői, törvényes képviselői közösségre.
- Alkalmazotti közösségre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állókra.

1.3 Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény

Székhelye, telefonszáma: 4060 Balmazújváros, Vörösmarty u. 34-36.

 52/ 370-316



Szakmailag önálló intézményegységei

Óvodai intézményegység

Telephelyei:

- Balmazújváros, Bimbó köz 2.
- Balmazújváros, Bólyai utca 57/A
- Balmazújváros, Kossuth utca 19.
- Balmazújváros, Hortobágyi utca 18.
- Balmazújváros, Veres Péter utca 12.
- Zrínyi Miklós u. 24. (Játszóudvar)

Bölcsődei intézményegység

Telephelye:

Városi Bölcsöde Balmazújváros, Dózsa György utca 9.

Az intézmény alapítója, címe: Balmazújváros Város Önkormányzata
4060 Balmazújváros Kossuth tér 4-5.

Az intézmény fenntartója: Balmazújváros Város Önkormányzata
Képviselő- testülete
4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4-5.
☎ 52/ 580-102

Alapítás jogszabályi háttere: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján

Alapító okirat száma, kelte: 7153-4/2021.

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

- óvodai nevelés
- bölcsődei gondozás - nevelés

Alaptevékenysége: iskolai előkészítő oktatás TEAOR száma: 8510

alaptevékenységi szakágazat: 851020



Az óvoda feladatai:

- Három éves kortól a gyermekek óvodai nevelése.
- A jogszabályban meghatározott életév betöltését követően, kötelező jellegű óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés.
- Az óvodás gyermekek testi - és lelki szükségleteinek kielégítése, az egészséges életmód kialakítása, az-érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, értelmi erők fejlesztése, sokoldalú személyiségfejlődés elősegítése differenciált, felzárkóztatást és tehetséggondozást magába foglaló pedagógiai munkával.

A bölcsőde feladatai:

- A három éven aluli gyermekek bölcsődei gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori sajátosságok figyelembevételével.
- A bölcsőde alapfeladatainak ellátása mellett térítési díj ellenében külön szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet lát el.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám:	kormányzati funkció megnevezése:
1.	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés.
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
7.	104030	Gyermekek napközbeni ellátása.
8.	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok.
9.	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok.
10.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása.
11.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében.
12.	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében.



Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy:

- Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetve a képviselők, a jogszabályban meghatározottak szerint. (Knt.24. § 1-2.).
- Az óvodában dolgozók létszámát a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szabályozza.
- Bölcsődében dolgozók létszámát a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza.
- Az intézmény helységeiben, területén, párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az alkalmazottak személyes adatainak kezelését a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről határozza meg.

1.4 A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás

Az intézmény, gazdálkodási szempontból részben önálló költségvetési szerv, önálló munkáltatói jogkörrel. Az intézmény valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír.

A gazdálkodási feladatát az önállóan gazdálkodó Polgármesteri Hivatal látja el.

1.5 A bélyegző használata, aláírási jogok

A hosszú és a körbélyegzőinek használati jogosultsága:

- az intézmény vezetője,
- intézményvezető helyettesek,
- óvodatitkárok.

Hivatalos iratokon **aláírási joggal** az intézmény vezetője rendelkezik, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesek.

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra, szerződésben, megrendelésben, megállapodásban stb. előírt feladatok szakmai teljesítésére, a végrehajthatóság jogosultságra, összecszerűségének igazolására kizárólag az intézmény vezetője hivatott.



A bélyegzőket a Székhely Óvoda irodájában elzárva kell tartani.

A bélyegzőket eltűnésük, és a hatályon kívüli esetek esetén érvényteleníteni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bélyegzők használatára az ide vonatkozó hatályos jogszabályozást kell alkalmazni!

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Ennek tükrében az intézmény két intézményegységben működik.

Az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény szervezeti struktúrája:

EGYESÍTETT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE INTÉZMÉNY

Székhely Óvoda

Óvodai intézményegység

1. Bimbó köz 2.
2. Bólyai utca 57/A
3. Kossuth utca 19.
4. Vörösmarty utca 34.-36.
5. Hortobágyi utca 18.
6. Veres Péter utca 12.
7. Játszóudvar Zrínyi M. utca. 24.

Bölcsődei intézményegység

1. Városi Bölcsőde

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb (magasabb) vezető.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézményvezető helyettesekre vagy az intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az intézményvezetői hatáskörök átruházása:

Az intézményvezető – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézményegység szakmai képviselőjét az intézményvezető helyettesekre, illetve a bölcsőde szakmai vezetőjére ruházza át.



A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

- Az intézmény nevében aláírásra az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény vezetője jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítését ellátó intézményvezető helyettes írja alá.
- Az intézményvezető helyettesek aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában és a bölcsődében a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.
- Az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettesek által írt levelek fejlécezettek, vagy ennek hiányában a fejbélyegzőt használjuk, aláírásuk mellett pedig minden esetben körbélyegzőt használunk.

Kötelezettségvállalás

Az intézmény vezetője fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a mindenkor érvényes „Balmazújváros Város Önkormányzata pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés, szakmai teljesítés hatásköri rendjéről” szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően jogosult.

Az intézmény óvodai csoportjainak száma:

Székhely Óvoda:	5 csoport.
Bólyai Utcai Telephely:	3 csoport
Bimbó Közi Telephely:	4 csoport
Kossuth Utcai Telephely:	6 csoport
Hortobágyi Utcai Telephely:	4 csoport
Veres Péter Utcai Telephely:	2 csoport.
Összesen:	24 csoport

Városi Bölcsőde: 6 csoport



2.1 Munkáltatói jogkör gyakorlása

- Az intézményvezető kinevezője a képviselőtestület, felette az egyéb munkáltatói jogokat Balmazújváros Polgármestere látja el.
- Az intézményvezető helyetteseket, telephelyek vezetőit az intézményvezető bízta meg.
- Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az intézményvezető.

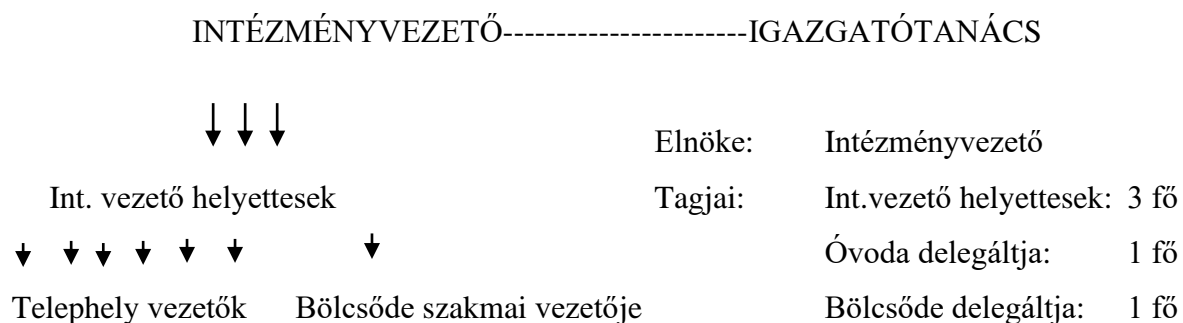
2.2 Az intézményben alkalmazott dolgozók

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek:
 - függetlenített helyettes,
 - általános helyettesek,
- telephely vezetők,
- bölcsődei szakmai vezető,
- óvodapedagógusok,
- fejlesztőpedagógusok,
- gyógypedagógus,
- pszichológus,
- nevelőmunkát közvetlenül segítők – pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkárok.

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében található. A dolgozók személyi anyaga a Székhely Óvodában található, melyet az intézményvezető kezel.

3 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA

Az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény vezetési struktúrája:





3.1 A vezetés személyi feltételei:

- Intézményvezető: 1 fő (csoportban töltendő kötelező óraszám alól felmentést kap)
- Intézményvezető helyettes: 3 fő
 - Függetlenített helyettes: 1 fő (csoportban töltendő kötelező óraszám: 6 óra)
 - Általános helyettes: 2 fő
- Telephely vezető: 6 fő
- Bölcsődei szakmai vezető: 1 fő
- Bölcsőde vezető helyettes: 1 fő

3.2 Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- telephely vezetők,
- bölcsőde szakmai vezetője,
- önértékelést támogató munkacsoport vezetője.

Feladata az intézmény működése során felmerülő kérdések, feladatok, döntések előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. (Az ellenőrzési területek és tartalmak leírását és szabályozását az önértékelési munkaterv, mint belső szabályzó is tartalmazza.)

A vezetőség szükség szerint ülésezik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján. A vezetői értekezleten - a napirendtől függően – részt vehet a Közalkalmazotti Tanács vezetője a Szakszervezeti Titkár, illetve a Szülői Szervezet képviselője.



3.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

3.3.1 Az intézményvezető jogköre és felelőssége:

- Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása.
- Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Feladata:

- az intézmény képviselése,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, és ellenőrzése,
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- az intézményi szabályzók elkészítése,
- a szülői munkaközösséggel, munkavállalói érdekképviseléssel való együttműködés,
- a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezése,
- hatályos jogszabályok, rendeletek betartása,
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a Polgármesteri Hivatallal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakmai szervezetekkel, Szakszervezettel,
- fogászati, bőrgyógyászati és általános szintű szűrővizsgálatok megszervezése a gyerekek részére.

Az intézményvezetés ellenőrzési feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügyigazgatási.

Az intézményvezető helyettesítését annak akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesek látják el.



3.3.2 Az intézményegység vezető jogköre, felelőssége és feladatai

A közös igazgatású köznevelési intézményeknek szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységei vannak, ezek élén intézményegység vezető áll. Az óvoda intézményegység vezetője az intézményvezető, a bölcsőde intézményegység vezetője a bölcsőde szakmai vezetője.

Az intézményegység vezetők:

- irányítják, szervezik az intézmény munkáját, képviselik az intézményegységet,
- pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését segítik,
- ellátják az intézményvezető által átruházott jogkörükbe tartozó feladataikat,
- felelősségük a feladat ellátásáért fent áll,
- az óvodai intézményegység vezető (intézményvezető) helyettesítését akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesek látják el, a bölcsőde intézményegység vezető helyettesítését akadályoztatása esetén a bölcsőde szakmai vezető helyettese látja el,
- munkaköri feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.3 A bölcsőde szakmai vezetőjének jogköre, felelőssége és feladatai:

- a kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák szakmai munkájának és a munkavégzésének ellenőrzése,
- az intézményi dokumentumokhoz hozzárendeli a saját telephelyére vonatkozó specifikumokat,
- a munkarenddel kapcsolatos feladatok,
- az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a kisgyermeknevelők továbbképzésének koordinálása,
- kapcsolattartás a bölcsődével partneri kapcsolatban álló szervekkel,
- a bölcsőde intézményegység szakmai munka,
- a megfelelő dokumentációs rend,
- a kisgyermeknevelők szakmai ellenőrzése,
- a munkafegyelem betartatása,
- a bölcsődei dolgozók képviselete, mint az igazgatótanács tagja,
- a gyermekbalesetek megelőzése.

Bővebben a munkaköri leírásokban.



3.3.4 A telephely vezető jogköre, felelőssége és feladatai

Megbízásukat a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézmény vezetője adja, a megbízás határozott időre max. 5 évre szól.

Az egy telephelyen dolgozók óvodai munkaközösséget alkotnak, a telephely vezetője képviseli a munkaközösséget, irányítja a munkaközösség tevékenységét.

Az óvodai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési – oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. Az óvodai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A vezetői tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik:

- munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az intézményvezető írásban meghatároz,
- munkaköri feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

A telephely vezető akadályoztatása esetén **az azonnali döntést igénylő kérdésekben a telephelyen** leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező **óvodapedagógus látja el.**

3.4 Az igazgatótanács működése, feladata és felelősségi köre

A köznevelési törvény 20.§ (11). értelmében a közös igazgatású köznevelési intézmények esetében az intézményvezető munkáját igazgatótanács segíti. Az igazgatótanács az intézmény döntéseinek meghozatala előtt véleményezési jogkörrel bír. Az intézményben működő intézményegységek azonos számú képviselőiből álló koordinációs, véleményező testület, jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában.

Az igazgató tanács tagjai:

- az intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- a bölcsődei intézményegység képviselőjében 1 fő,
- az óvodai intézményegység képviselőjében 1 fő.



Az igazgatótanács ülésein konzultatív joggal meghívottak:

- önértékelést támogató munkacsoport vezetője,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- szakszervezet intézményi titkár.

Az igazgatótanács tagjait és az elnököt titoktartási kötelezettség terheli minden, a munkája során tudomására jutott, az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyerekek és a dolgozók személyes adatait illetően.

Az igazgatótanács

Véleményezi:

- az intézményi pénzeszközök átcsoportosítását, a maradványok felosztását,
- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerés odaítélését,
- az intézményegység vezető megbízását, és a megbízás visszavonását,
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokat, továbbá mindazt, amiben az intézményvezető állásfoglalást kér,
- az éves költségvetési terv javaslatát,
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket.

Az igazgató tanács létrehozása:

- Az igazgatótanács tagjainak száma intézményegységenként 1 fő.
- Az igazgatótanács tagjainak megbízása az intézményvezető megbízásának idejére szól, és annak elteltével automatikusan megszűnik.
- Az igazgatótanács tagjait az intézményegység közalkalmazottainak közössége titkos szavazással választja.

Igazgatótanács tag az, aki megkapja a határozatképes nevelőtestületi ülésen jelenlévők többségének (50%+1 fő) a szavazatát.

Szavategyenlőség esetén az egyenlő szavazatot elért jelöltek tekintetében a szavazást ugyanazon a napon meg kell ismételni. Ha a szavazás során a megválasztható igazgatótanács tagok létszámához képest kevesebb jelölt kapta meg a szükséges szavazatokat, akkor a jelölést és a szavazást a még hiányzó igazgatótanács tag tekintetében 1 héten belül meg kell ismételni. A szavazást a határozatképes nevelőtestületi ülésen nyílt jelöléssel, és szavazással, egyszerű többség mellett megválasztott jelölő- és szavazatszámoló bizottság bonyolítja le.



Az igazgatótanács tagok megválasztásáról a szavazás eredményét (jelöltek neve, a jelöltre leadott szavazatok száma) és a határozatképességet, tükröző jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelölő – és szavazószámláló bizottság tagjai írnak alá.

Az igazgatótanács tagjainak megválasztásához szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja.

Az igazgatótanácsi tagság megszűnik:

- a megbízás leteltével,
- tagságról való lemondással,
- a tag halálával,
- a tag intézményi munkaviszonyának megszűnésével,
- az intézményegység nevelői közössége által a választás szabályai szerint lebonyolított visszahívással.

Az igazgatótanács főbb feladatai és hatásköre:

- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó nevelő-oktató munka helyzetét,
- különös figyelmet fordít az intézményi Pedagógiai Program végrehajtására,
- segíti az intézményi nevelési-oktató feladatok végrehajtásának szervezését, különösen: a tapasztalatok összegzésével, programok kezdeményezésével, az ellenőrzési feladatokba való bekapcsolódással,
- javaslatot tesz az intézmény igazgatójának az intézmény személyi, tárgyi feltételeinek javítására vonatkozóan, valamint az intézményi munkában tapasztalható hiányosságok megszüntetésére, a hasznos kezdeményezések megvalósítására.

Az igazgatótanács működése:

Az igazgatótanács testületi ülésen gyakorolja feladat- és hatáskörét:

- az igazgatótanács rendszeresen tartja üléseit,
- szükség esetén az igazgatótanács elnöke a rendes üléstől eltérő időpontban is összehívhatja az igazgatótanácsot (soron kívüli ülés),
- ha az igazgatótanács ülését határozatképtelenség miatt el kellett napolni, az igazgatótanács elnöke az ülést 5 napon belüli időpontra az eredeti napirend megtárgyalására össze kell, hogy hívja megismételt ülés,
- az igazgatótanács a határozatait nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza,



- az igazgatótanács rendkívüli ülését az igazgatótanács elnöke hívja össze, az írásos meghívót, az ülést megelőző 5 nappal kell kézbesíteni,
- az igazgatótanács zárt ülést tart személyi kérdésekben, ha az érintett személyiségi okokra tekintettel azt kéri. A döntéshozatalból kizárt, akit az ügy személyesen, vagy hozzátartozóját, közeli hozzátartozóját (Ptk. 685.§ b. pont) érinti.
- az igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyv a határozatképesség adatait, a hozott határozat pontos szövegét, a döntéshozatal szavazatainak számát, valamint a tanácskozás lényegét tartalmazza,
- a jegyzőkönyvet az igazgatótanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A jegyzőkönyv elkészítéséről, a hozott határozatok nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásáról az óvodatitkár bevonásával az igazgatótanács elnöke gondoskodik.

3.5 A nevelőtestület működésének rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend, a Továbbképzési program, és egyéb belső szabályzók elfogadásában és módosításában,
- az éves munkaterv elfogadásában,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,
- saját feladatainak átruházásában,
- beiskolázási terv elfogadásában,
- szülőkkel való kapcsolattartás rendjében.(Knt. 70.§ (2.).

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír - a működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben (Knt. 70.§(3.), az alábbiak szerint:



- továbbképzéseken, tanfolyamokon továbbtanulásban való részvételre való javaslatlattétel,
- tanfolyami végzettség anyagi elismerésére való javaslat,
- óvodapedagógusok megbízatása (munkavédelem, tűzvédelem, gyermekvédelem, stb.),
- vezetői állásajánlatok véleményezése,
- állásfoglalás az intézmény felújítási munkálataival kapcsolatban,
- véleményalkotás külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- javaslat szakmai készletbeszerzésre (előzetesen felmért igények szerint, szükséges mértékben),
- véleményezés azokban az ügyekben, amelyek: a közös igazgatású köznevelési intézményekben, csak a nevelési -oktatási intézmény feladatát ellátó intézményegységet érintenek.

A nevelőtestület döntéshozatalának rendje:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott (egy nevelési évben 5 lehetséges) számú és témájú értekezletet tart. **Rendkívüli értekezlet** hívható össze a lehetséges kereten belül, vagy munkaidőn túl, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi. A nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken minden pedagógus részt vesz, annak munkájába tevékenyen bekapcsolódik. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Az intézményegység nevelőtestületének ülése határozatképes, ha a nevelők eredeti összlétszámhoz képest 50% +1 fő jelen van. A nevelőtestület döntése érvényes, ha a határozatképes nevelőtestületi ülésen jelenlévő nevelők többsége (50%+1 fő) a szavazatát adja egy kérdésre.

Amennyiben határozatképtelenség, avagy döntésképtelen, akkor 5 munkanapon belül új időpontra kell összehívni az eredeti napirendi tárgyra.



3.6 A szakmai munkaközösség működésének a rendje (Nkt. 71.§)

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösségeket működtetnek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Az intézményben működő munkaközösségek tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az óvodavezető bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is hosszabbítható. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább évente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- a magas színvonalú munkavégzés érdekében fejlesztik az adott terület módszertanát,
- összegzik a működési területükkel kapcsolatos tapasztalatokat,
- figyelemmel kísérik a működési területükre kiírt pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesznek a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására.

A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok

- összeállítják a munkaközösség éves programját, munkatervét,
- bemutató-foglalkozásokat szerveznek,
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra,
- értékeli a tagok munkáját.

Bővebben a munkaköri leírásokban.

3.7 Gyermekvédelmi felelősök feladata; kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

- segítik az óvodapedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját,
- veszélyeztetett gyermek megismerése- a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatásokat végeznek,



- a gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesítik a gyermekjóléti szolgálatot,
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesznek az eset megbeszélésén,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezik az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál,
- a szülők által jól látható helyen közzéteszik a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények- Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat, Gyámhatóság címét, illetve telefonszámát,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök munkájukat, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi.

Részletesebb feladatléírás a munkaköri leírásban.

3.8 Önértékelést Támogató Munkacsoport

A jelenleg érvényes jogszabályoknak megfelelően 3 fős önértékelési csoportot működtetünk. Tagjait az intézményvezető bízta meg.

Fő feladatuk: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása az intézményben. Munkájuk végzéséhez Munkatervet készítenek.

4 A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1 A nevelési év helyi rendje

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

A nevelési év munkarendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a bemutató foglalkozások, nyílt napok időpontját.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.



A nyári időszakban (június 15.-augusztus 31-e között) a csoportok összevontan működnek. Ez idő alatt folynak a karbantartási munkák.

A nyári zárásról a szülőket minden óvoda és a bölcsőde faliújságján illetve az intézmény honlapján kihelyezett hirdetésben értesíti február 15-ig. A nyári időszakban kéthetente legalább egy alkalommal ügyeletet, kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozata alapján május 31-ig kell kifüggeszteni az óvodák és a bölcsőde épületeiben.

A nyári zárás előtt 30 nappal zárási jegyzőkönyvet kell aláírni a szülőkkel mely, tartalmazza a zárva tartás idejét, valamint az igény szerinti elhelyezés lehetőségét, valamint a szülői igényfelmérést arról, hogy kér-e, vagy sem elhelyezést.

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában, illetve a titkárságon történik.

Ügyintézési rend a szorgalmi időszakban a következők szerint történik:

Az **óvodatitkárok** minden héten hétfőn 9-12 óra, valamint csütörtökön 13-15³⁰ óra között a titkárságon fogadják a szülőket és a dolgozókat.

Fogadóóra:

Az intézményvezető minden héten hétfőn 9-12 óra, valamint csütörtökön 13-15³⁰ óra között tart fogadóórát. Ezen időpont alól kivételt képeznek a gyerekek mindenképp felett álló érdekeit szolgáló ügyek. Az intézményvezető halaszthatatlan elfoglaltsága esetén az intézményvezető helyettesek tartanak fogadóórát ezen időpontban.

A bölcsőde szakmai vezetője munkaidejében bármikor fogadja az érkező szülőket.

Az óvoda egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez. A nevelés nélküli munkanapon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni. Ügyeletet ebben az esetben a nevelőmunkát segítő alkalmazottak látják el. A nevelési év rendjét, az intézmény rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.



4.2 A nyitva tartás rendje

ÓVODA

Az óvoda nyitva tartása a nevelési évben hétfőtől péntekig napi 10 órás.

Bólyai Utcai Telephely

Veres Péter Utcai Telephely

hétfőtől péntekig: 6³⁰- 16³⁰-ig

Bimbó Közi Telephely

Kossuth Utcai Telephely

Hortobágyi Utcai Telephely

Székhely Óvoda

hétfőtől péntekig: 6⁴⁵-16⁴⁵-ig

BÖLCSŐDE

A bölcsőde napi 11 órás nyitva tartással működik: **hétfőtől péntekig, 6-17 óráig tart nyitva.**

KÖZÖS RENDELKEZÉSEK

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény épületeit zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt a Balmazújváros Város Önkormányzata adhat. Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartási időben össze lehet vonni a csoportokat. Ebben az esetben is a törvényben meghatározott 1 csoportra vonatkozó létszámhatárnak kell eleget tenni.

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

4.3 Az intézményben dolgozók munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A dolgozók munkarendje az intézmény Munkatervében kerül meghatározásra, és a helyben szokásos módon kifüggesztésre kerül a telephelyek felnőtt öltözőjében.



4.3.1 A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőknek kell bent tartózkodnia. Az óvodáért felelős munkaközösség vezetők intézkednek az azonnali döntést igénylő ügyekben, hatáskörüket meghaladó ügyekben értesítik az intézményvezetőt. Az említett vezetők (óvodáért felelős munkaközösség vezető) akadályoztatása esetén, vagy ha - bármely oknál fogva a telephelynek - nincs vezetője, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani. A helyettesítés, az akadályoztatottság megszűnéséig, illetve **ameddig nem történik meg az intézményvezető által újabb óvodáért felelős munkaközösségvezető kinevezése**, a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben a **leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező-óvodában** óvodapedagógus, bölcsődében kisgyermeknevelő - jogosult intézkedni. A vezetőt ily módon helyettesítő személy konkrétan megjelölésre kerül a munkaköri leírásában, illetve a vezető munkaköri leírásában is feltüntetésre kerül.

A bölcsőde szakmai vezetőjének távollétében a helyettesítési feladatokat ellátó kisgyermeknevelő munkaköri leírásában is megjelenítjük e feladatot.

4.3.2 Az alkalmazottak munkarendje

Óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus és óvodapszichológus munkarendje:

A Knt 62. § (8) bekezdése szerint az **óvodapedagógusnak** a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében a legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. Jelenlegi szabályok szerint az óvodában a **fejlesztőpedagógus és gyógypedagógus** munkaideje az óvodapedagógus munkaidejével azonos módon alakul.

A heti munkaidő 100%	A heti munkaidő 80%	A heti munkaidő 20%
40 óra- teljes munkaidő	32 óra- „kötött munkaidő”	8 óra, melyből 4 órában elrendelhető eseti helyettesítés, illetve az óvodai nevelés előkészítésével összefüggő feladatvégzés



A pedagógus a kötött és az intézményvezető által lekötött munkaidőben (Knt. 62.§ (8) köteles a nevelési- oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha a feladat, munka kizárólag az intézményen kívül látható el.

A köznevelési törvény rendelkezéseit kell alkalmazni az óvodapszichológus munkaidejére vonatkozóan is. Az **óvodapszichológus** neveléssel-oktatással lekötött munkaideje, kötelező órája - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti huszonkettő óra, kötött munkaideje 10 óra, kötetlen munkaidő 8 óra. Félállásban az előbbiek fele értendő.

Oktatást- nevelést segítő alkalmazottak munkarendje:

- a dajkák, a pedagógiai asszisztensek és az óvodatitkárok munkaideje heti **40** óra.
- a kisgyermeknevelők heti munkaideje **40** óra, melyből **35** óra töltendő a gyermekcsoportban. Ezt követően dokumentációs és egyéb feladatokat látnak el.

KÖZÖS RENDELKEZÉSEK

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a **munkakezdés előtt**, a munka felvételére alkalmas állapotban, ruházatban megjelenni az intézményben.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó **névre szóló** munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások mintáit az SZMSZ melléklete tartalmazza. A **munkaköri leírásokat az intézményvezetője készíti el minden év szeptember 30-ig.**

Az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: a dajkák és a pedagógiai asszisztensek munkarendjét az intézményvezető helyettes állapítja meg (a helyi vezető összeállítását követően), egyeztetve a dolgozókkal, majd az intézmény vezetőjével az intézmény zavartalan működése érdekében.

A bölcsődei dolgozók munkarendjét és a helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg, és azt köteles egyeztetni az intézmény vezetőjével az intézmény zavartalan működése érdekében

Az óvodatitkárok, a fejlesztő pedagógus, a gyógypedagógus és az óvodapszichológus munkarendjét az intézményvezető állapítja meg a telephelyek vezetőinek véleménye meghallgatása után.



4.3.3 Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően **15 nappal korábban köteles** bejelenteni. Rendkívüli távolmaradását és annak okát (pl: megbetegedés) a lehető **legrövidebb időn belül köteles jelenteni** a csoportban vele együtt dolgozó óvodapedagógus kollegájának, és ezzel egy időben a telephelyek vezetőinek, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítéséről. A telephely vezetője értesíti az intézmény vezetőjét.

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

Mindennemű távolmaradás jelentésköteles, így minden hónap utolsó hetében a telephely vezetők és a bölcsőde szakmai vezetője jelenti, eljuttatja az arra rendszeresített formanyomtatványon a dolgozók **szabadságolását** az adott hónapra vonatkozóan a felelős intézményvezető helyettesnek.

Belső helyettesítést a telephely vezetők, **külső, óvodák közötti helyettesítést** az intézményvezető bonyolítja. Az óvodák közötti segítségadás, illetve személycseré az intézményvezető jogkörébe tartozik a dolgozóval, az óvodáért felelős munkaközösség vezetővel egyeztetve.

Bölcsődében a helyettesítés szakszerűségéért a bölcsőde szakmai vezetője felelős.

Alapelvek a helyettesítésben:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a szükséges szakmai felkészültség,
- a meghatározott kompetencia körök.

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



4.3.4 A szabadságolás ütemezése

Minden évben a szülői igényfelmérést követően április 15. - és 30. között a dolgozók megjelenítik az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon szabadság igényüket. Ennek megfelelően az intézményvezető helyettes elkészíti a szabadságolási tervet. Május 15-ig egyeztetésre, majd kifüggesztésre kerül az intézményvezető helyettes által annak érdekében, hogy már júniusban megkezdhető legyen a szabadságok kiadása.

4.4 Címerhasználat és lobogózási rend

1995. évi LXXXIII. törvény a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról 5/A § (1.) bekezdés értelmében a zászlót a helyi önkormányzat által fenntartott közfeladatot ellátó intézményekre feladatainak ellátása során ki kell tűzni.

A (2.) bekezdés értelmében több épületben kifejtett tevékenység esetében a zászló elhelyezésének kötelezettsége a központi épületre irányadó.

Ennek értelmében, az intézményben az intézmény székhelyén kötelező a zászlót kitűzni a feladatellátása során. Amennyiben más épületünkön is kitűzésre kerül a zászló, azt a 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről 1§ (3.4.5.) bekezdése szerint a zászlót évente cserélni kell, ha elhasználódott- kopott, szakadt, fakult-hamarabb.

A zászló tekintélyét meg kell őrizni, ennek érdekében legalább 3 havonta tisztítani kell. Csak az e rendelet mellékletében meghatározott szabvány zászló tűzhető ki.

Az intézmény a címtábláján, nyomtatványain és a körbélyegzőn az Alapító Okiratban meghatározott hivatalos nevet használja.

A címtáblát mindenki által jól látható helyre kell kitenni. A címtáblán a székhely település nevét is fel kell tüntetni.

4.5 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

4.5.1 Az intézmény hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- Alapító Okirat, Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend.



Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek minden óvoda és a bölcsőde irodájában, melyek az óvodáért felelős munkaközösség vezetővel, illetve a bölcsőde szakmai vezetőjével való előzetes egyeztetést követően megtekinthetők. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az intézmény a honlapján (www.balmazovi.hu), illetve minden épületében hirdetmény formájában gondoskodik.

Az **alapdokumentumok** hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből **nem vihetik ki**. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az óvoda Pedagógiai Programjáról, a bölcsőde Szakmai Programjáról, valamint a Házi rend alapvető szabályairól, annak elérhetőségéről.

4.5.2 Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből telephelyenként köteles az intézmény vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

Törvényi kötelezettségünknek teszünk eleget a szakmai dokumentációink vezetésével, melyet a Pedagógiai Program szabályoz.

Kötelezően vezetendő dokumentumok óvodában:

Az intézményvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Felvételi előjegyzési napló,
- Óvodai törzskönyv - telephelyekre lebontva a telephelyvezetők készítik el,
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről,
- költségvetés (gazdasági ügyintézővel),
- munkaköri leírások,
- dolgozók szabadságának nyilvántartása-intézményvezetői hatáskörben átadott, vezeti: az intézményvezető-helyettes,
- személyi anyagok vezetése,



- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása,
- kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)- intézményvezetői hatáskörben átadott, a telephely vezetői- avagy megbízottjaik- a telephelyekre vonatkozóan vezetik,
- munkavédelmi-, tűzvédelmi napló vezetése,
- éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése,
- szabályzatok készítése és felülvizsgálata.

Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Csoportnapló – naprakészen,
- Egyéni fejlődési napló a 3.sz melléklet szerinti formában,
- Felvételi- és mulasztási napló,
- Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről,
- Munkaidő nyilvántartás.

Speciális végzettségű pedagógusok által vezetett, illetve kezelt dokumentumok:

- Logopédiai forgalmi napló /Tü 344
- Logopédiai munkanapló / Tü 345
- Egyéni nyilvántartó lap és foglalkozási napló /Tü 353
- Betétlap az Egyéni nyilvántartó lap és foglalkozási nyomtatványhoz /Tü 354
- Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap /Tü 356
- Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció egyéni fejlesztési lap – betétlap /Tü357

A papíralapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok

Csoportnapló:

Vezetése az intézményvezető által kiadott, a nevelőtestület által megalkotott formanyomtatványon történik. A csoportnapló vezetése az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény Pedagógiai Programjával koherens. /Sz. M. Sz. 2 sz. melléklet/

Az óvodában a saját szerkesztésű napló gyakorlatához a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 87.§ (1) bekezdés d) pont felhatalmazása biztosít jogosultságot.

A csoportnaplót az intézményvezetője megnyitja a nevelési év kezdetén, és lezárja a nevelési év végén.



Egyéni fejlődési napló:

Vezetése a nevelőtestület által megalkotott formanyomtatványon történik. A tartalma megegyezik a 20/2012-es EMMI rendeletben meghatározottakkal. Vezetésére a portfólió jelleg jellemző: a gyermekről a kötelező bejegyzéseken túl aktuális információk is bekerülnek, amelyek a fejlődésben változást eredményezhetnek. A gyermek értékelése minden soron következő fejlesztési időszak előtt megtörténik.

A minimum tartalomról a rendelet 93/a § rendelkezik.

Felvételi és mulasztási napló

Vezetését naprakészen köteles minden óvónő megtenni. Az aktuális nyomtatványon előírt jelzést köteles alkalmazni a vezetéskor a gyereke jelenlétére vonatkoztatva.

A felvett gyerekek ABC sorrendbe kerülnek a naplóba oktatási azonosítójukkal. Az előjegyzett, vagy később érkező gyerekeket a felvétel sorrendjében kell felvezetni. Ennek a sorrendnek meg kell egyeznie a csoportnaplóban felvezetett névsorral. A gyerekek SNI státuszát megjegyzés rovatban fel kell tüntetni az előírásoknak megfelelően. A felvételi és mulasztási naplóhoz tartozó betétlap I. és II. sz. táblázat (óvodai nyilvántartó) az előírásoknak megfelelően köteles vezetni az óvónő.

Az óvodából elmenő gyerekek jogviszonya megszűnik, amikor a másik óvoda átvette, az átvétel napján. Ekkor a gyermek lapját a naplóban áthúzzuk, az óvónő bejegyzi a következőket: A gyermek óvodai jogviszonya megszűnt (amikor a másik óvoda átvette) napján.

A felvételi és mulasztási naplót az intézményvezetője megnyitja a nevelési év kezdetén, és lezárja a nevelési év végén.

Speciális pedagógusok által használt nyomtatványok, értelemszerű vezetése az elvárt.

KÖZÖS SZABÁLYOK:

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényesíteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni.

A tanügyi dokumentumok tollal vezethetőek.

Ezen rendelkezések a 20/2012.(VIII.30.) EMMI rendelet 113.§-nak előírásaival megegyezők.



Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok

A számítógépen készített dokumentumok felvezetését követő nyomtatás során keletkezett dokumentumok minden oldalát szignózni kell az intézmény vezetőjének, az utolsó oldalon pedig aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátnia a dokumentum hitelesítéséül.

Az elektronikus úton előállított és az előzőekben megfogalmazott módon hitelesített dokumentumokat le kell iktatni, és az adat és iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kezelni.

Az elektronikus levelezések esetében fontos eljárás, hogy azon leveleket, melyek hivatalos tartalmúak, illetve az intézmény működésével kapcsolatos tartalmúak, ki kell nyomtatni. A kinyomtatást követően szignózza az intézmény vezetője, az utolsó oldalt aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesíti, ezt követően iktatandó.

Kötelezően vezetendő dokumentumok bölcsődében:

Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- felvételi könyv (SZ.NY.3354-10 r.m.sz.ny.),
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről 1997. évi XXXI. Tv. 32. § (4),
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről 1997. évi XXXI. Tv. 33. § (2),
- havi statisztika – Bölcsődei jelentés havonta: felvett gyerekek...%, gondozott gyerekek,
- 328/2011. (XII.29.),
- Nyilvántartás az ellátási napokról,
- Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről,
- étkezők nyilvántartása,
- fertőző betegségekről történő kimutatás,
- kisgyermeknevelők továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása,
- szakmai program készítése,
- munkatervi beszámolók készítése,
- a KENYSZI felé napi lejelentés,



Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- csoportnapló naponta,
- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt (C.3354-6/a.r.sz.ny.r.),
(a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)
- családlátogatásról feljegyzés,
- percentil tábla (fiú 3341-46/c, lány 3341-45/c),
- üzenőfüzet,
- beszoktatás folyamata,
- gyermek fejlődésének nyomon követése (fejlődési napló szempontjai alapján).
(a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve).

KÖZÖS SZABÁLYOK:

Minden alkalmazott köteles jelenléti ívet, munkaidő nyilvántartást naprakészen vezetni.

Az óvodapedagógusok a dajkák és egyéb óvodai alkalmazottak munkaidő nyilvántartását havonként az óvodáért felelős- telephely vezető ellenőrzi, aláírásával igazolja. A bölcsőde dolgozóinak munkaidő nyilvántartását a bölcsőde szakmai vezetője ellenőrzi, aláírásával igazolja. Tárolásuk az ellenőrzést követően a székhelyen történik.

A **képernyő előtti munkavégzés** esetén óránként 10 perc olyan munkavégzést kell beiktatni, ami nem jár a monitor nézésével. Ez nem minősül munkaközi szünetnek, csupán a képernyő előtti munkavégzést kell megszakítani, a munkavégzést nem. Ezeket a megszakításokat összevonni nem lehet.

Egészségügyi szünetek: a munkavállalók számára biztosítani kell a munka egészségügyi okokból történő megszakításának lehetőségét.

Cigaretaszünet: mivel az intézmény nem dohányzó intézmény, **dohányozni tilos** az egész intézmény területén, illetve a bejáratától 5 méteres körzeten belül, ezért erre **nem jár** szünet.



4.5.3 Felvételek, a gyermekek elosztásának és gyermekcsoportok kialakításának rendje

A felvétel rendje: Az intézményi férőhelyeket a fenntartó a törvényeknek megfelelően határozza meg.

A gyermekek felvétele jogszabályban meghatározottak alapján történik.

Óvoda:

A beíratást az intézmény vezetője, ill. az általa kijelölt személy végzi. Az óvodai beíratás időpontja minden évben az Önkormányzat által meghirdetett időpontban történik, minden évben április 20. és május 20. között. Nyilvánosságra hozatal a beíratás időpontja előtt 30 nappal történik.

A beíratáshoz a szülőnek magával kell hoznia a gyermekekre vonatkozó alapdokumentumokat, mely minden évben a beíratásra felhívás plakátján is szerepel. A beíratást követően a hatályos jogszabályoknak megfelelően 22 munkanapon belül tájékoztatni kell a szülőket a gyermek felvételéről, avagy elutasításáról. Az esetleges elutasításról határozatot kell hozni.

Bölcsőde:

A beíratást a bölcsőde szakmai vezetője végzi. A bölcsődében, egész évben folyamatos a beíratás.

A bölcsődébe beíratott gyerekek a bölcsődei felvételi könyvbe kerülnek bevezetésre a szülő felvételi kérelme alapján. Ehhez munkaviszony, avagy tanulói jogviszony igazolását, a gyermekekre vonatkozóan orvosi igazolást csatolni kell.

A szülővel aláírásra kerül a „Megállapodás az ellátás igénybevételéről” dokumentum. A szülőt az intézmény vezető írásban értesíti a gyermek felvételéről. Elutasítás esetén szintén az intézmény vezetője hoz határozatot.

A gyermekek elosztásának rendje óvodában:

A beíratást követően az intézmény vezetője az igazgatótanács véleményének figyelembe vételével, az óvodákért felelős munkaközösség vezetőikkel közösen végzi az elosztást.



Amennyiben több a beiratkozott gyermek, mint a felvehetők száma, a felvételnél a következő szempontok figyelembevétele történik:

- hátrányos, illetőleg halmozottan hátrányos helyzetű gyermek,
- **a következő évben iskolába lépő gyermek,**
- dolgozó szülő gyermeke,
- **állami gondozott gyermek,**
- **egyedülálló, dolgozó szülők gyermeke,**
- **szociális indokoltság.**

A szülők szabad intézmény választási jogát fenntartva, az intézménybe való felvételnél figyelembe kell venni a szülő elhelyezésre vonatkozó kérését amennyiben a munkahelyére hivatkozva kér más óvodát a felajánlott helyett.

A gyermekcsoportok kialakításának rendje az óvodában:

Az óvodai csoportok szervezésének szabályait a nemzeti köznevelési törvény szabályozza. Csoportba való beosztásról az intézményvezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A gyermekcsoportok kialakításának rendje a bölcsődében:

A bölcsődei csoportok szervezésének szabályait a 15/1998.(IV.30) NM rendelet 40§ (2)-(4) bekezdés szabályozza. A csoportba való besorolásról ezt figyelembe véve a szakmai vezető dönt a szülők és a kisgyermeknevelők figyelembevételével.

4.6 Távolmaradások, mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések

- ha a szülő a gyermeket bármilyen ok miatt nem kívánja az intézménybe hozni, legalább 1 munkanappal megelőzően, **½ 9 óráig** tájékoztassa az intézményt,
- ha a távolmaradás előre nem látható, azt annak napján lehetőleg **½ 9 óráig** jelentse be a szülő,
- ha a gyermek betegsége miatt hiányzik, csak **orvosi igazolással** hozható ismét az intézménybe, felnőtt kísérettel,



- a szülőt már 1 igazolatlan nap után értesíti az intézményvezető az igazolatlan hiányzás következményeiről, ennek érdekében az óvónők jelzési kötelezettséggel tartoznak vezető felé,
- ha a gyermek tankötelezett korú, egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője,- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, valamint az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt.

A szülő gyermeke hiányzására vonatkozó jelzését a Házirendnek megfelelően teszi meg. A betegség esetén történő hiányzást szóban is jelezheti a szülő, melyet az értesítést fogadó alkalmazott köteles továbbítani a gyermek csoportjában dolgozó óvónőnek.

A hiányzást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha a

- szülő előzetesen bejelentette
 - évente 10 nap - igazolása az óvodapedagógus által vezetett, aláírt csoportos „**Szülői igazolás**” nyomtatványon a Csoportnaplóban,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tud kötelezettségének eleget tenni
 - „**Szülői igazolás**” nyomtatványon a Csoportnaplóban a 10 nap terhére, egyéb hatósági igazolás,
- intézményvezetőtől „**Kérelem**” nyomtatványon kért, intézményvezető által engedélyezett távolmaradás
 - intézményvezetői **határozat** a távolmaradás engedélyezéséről,
- gyermek betegsége esetén
 - **orvosi igazolás.**

4.7 Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabályai

KÖZÖS RENDELKEZÉS

A gyermekétkeztetés normatív kedvezményének szabályairól, a térítési díjakról, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 151. § (5) bekezdése rendelkezik.

Bővebben a Házirendben.



4.8 Az intézmény szolgáltatásai

Alapító Okiratunk értelmében, a bölcsődében időszakos gyermekfelügyelet alapszolgáltatáson túli térítési díjas szolgáltatás vehető igénybe. A szolgáltatás megszervezéséről a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 44.§ szerint. Ezen szolgáltatás tárgyi feltételei adottak, személyi feltételek megteremtettek.

A szolgáltatás zökkenőmentes lebonyolításáért, annak megszervezéséért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős. A térítési díjat a fenntartó önkormányzat határozza meg.

Az időszakos gyermekfelügyelet térítési díját a Pénzkezelési szabályzatának megfelelően köteles a bölcsőde szakmai vezetője elszámolni.

4.9 Az óvodák és a bölcsőde fűtésének és konyháinak üzemeltetése

Vállalkozás formájában működnek.

5 BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A belső ellenőrzés az **ellenőrzési terv** szerint történik, amely az éves munkaterv része. Az Önértékelést Támogató Munkacsoport ütemezése, koordinálása mentén valósul meg a pedagógusok önértékelése.

Az egész évre szóló ellenőrzési tervet az intézményvezető helyettesek véleményét figyelembe véve az intézmény vezetője készíti el. Az ellenőrzési tervet a telephelyeken a dolgozók számára jól látható helyre **ki kell függeszteni**.

5.1 Ellenőrzés kiterjed

- munkakörrel kapcsolatos feladatok betartására, elvégzésének módjára, minőségére,
- munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Belső ellenőrzés formái:

- fejlesztő tevékenység ellenőrzése,
- délelőtti, délutáni munkaellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok,



- helyszíni ellenőrzések,
- az intézményi munkarenddel kapcsolatos feladatok ellenőrzése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok érvényre jutása,
- a nevelőmunka hatékonyságának vizsgálata,
- udvari élettel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése,
- adminisztrációs munka ellenőrzése,
- gazdasági, ügyviteli munka ellenőrzése,
- tanfelügyeletet megelőző önértékelés.

5.2 Az ellenőrzési kompetenciák

Az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény vezetője:

Az intézmény vezetője ellenőrizhet minden szakmai, gazdasági, tanügy igazgatási, munkáltatói, ügyirat-kezelési területen, teljes jogkörrel bármely feladat-ellátási helyen.

Szakmai ellenőrzések lehetnek:

- **előre bejelentett ellenőrzések** valamilyen témában az ellenőrzési terv szerint – ezek lehetnek átfogó, tematikus és visszatérő ellenőrzések,
- **előre be nem jelentett** váratlan ellenőrzések problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség ellenőrzése érdekében.

Az intézményvezető helyettesek ellenőrzései kiterjedhetnek:

- feladatkörükbe sorolt feladatok megvalósítása megfigyelés útján,
- a megtapasztalt, tudomásukra jutott hiányosságok pótlására.

Óvodákért felelős munkaközösség vezetők ellenőrzései kiterjedhetnek:

- saját intézményükben dolgozók munkafegyelmének ellenőrzésére,
- az intézményvezető szakmai ellenőrzésein részt vesz,
- a teljesítményértékeléshez érdemi értékeléssel járul hozzá óvodája dolgozóinak tekintetében.

A bölcsőde szakmai vezetőjének ellenőrzései kiterjedhetnek:

- a kisgyermeknevelők feladatkörükbe sorolt feladatok megvalósítása megfigyelés útján,
- a megtapasztalt tudomására jutott hiányosságok pótlására, betartására fordít figyelmet,



- saját intézményükben dolgozók munkafegyelmének ellenőrzésére,
- az intézményvezető szakmai ellenőrzésein részt vesz,
- a teljesítményértékeléshez érdemi értékeléssel járul hozzá a bölcsőde dolgozóinak tekintetében.

A szakmai munkaközösség vezetők ellenőrzései kiterjednek:

- A szakmai munkaközösség munkatervében megfogalmazottak megvalósítására.
- A tagok feladatainak felelősségteljes megvalósítására, értékelésére.
- Véleményt alkot a teljesítményértékelés alkalmával a munkaközösségi tagok munkavégzéséről.

Továbbá az Önértékelést Támogató Munkacsoport munkatervében szereplő pedagógusok is rendelkeznek az önértékelés terén meghatározott jogokkal. (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, Munkatársi kérdőív)

5.3 Az ellenőrzés menete

Az ellenőrzést végzők kötelesek az ellenőrzést írásba foglalni, és legkésőbb a következő munkanapon az ellenőrzöttel megtárgyalni.

Az ellenőrzött személy a tapasztalatokra írásban észrevételt tehet.

Egy-egy intézményi terület átfogó ellenőrzés eredménye az intézményi értékelésbe beépítetten kerül nyilvánosságra.

6 KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1 A vezetés és a telephelyek kapcsolattartásának rendje

A telephelyeket közvetlenül az óvodákért felelős munkaközösség vezetők irányítják. Gondoskodnak arról, hogy a gyermekek és az óvoda dolgozóit érintő intézkedések az óvodájukban-időben megtörténjenek.

Ennek érdekében minden nap 11 órakor e-mailt köteles bontani az óvodáért felelős munkaközösség vezető, a bölcsőde szakmai vezetője.

Az intézmény vezetője és az óvodáért felelős munkaközösség vezetők havi gyakorisággal egyeztetik a következő időszak feladatait, értékelik az elmúlt időszak eseményeit.



Minden hónap első hétfőjén az intézményvezető az óvodáért felelős munkaközösség vezetői és a bölcsőde szakmai vezetője számára vezetőségi értekezletet tart.

A munkaközösség vezetői segítik az átjárhatóságot és a kapcsolattartást a telephelyek alkalmazottai között.

Rendkívüli esetekben haladéktalanul értesítik az óvodáért felelős munkaközösség vezető az intézmény vezetőjét. A rendkívüli esetet elsőként észlelő alkalmazott az esetleges veszélyhelyzet elhárítása után **haladéktalanul értesíti** az intézmény vezetőjét.

6.2 A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, intézményi és nevelőtestületi ülések. A különböző döntési fórumokra a napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló, közösség által delegált képviselőt meg kell hívni. A teljes alkalmazotti közösség ülését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

6.3 A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény nevelési törekvéseit és Pedagógiai Programját. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük intézményi életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk. Kívánatos, hogy az óvónők, kisgyermeknevelők jól ismerjék a csoportjukba járó gyermekek családi hátterét, valamint példaértékű, segítőkész szülői közösség jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Ennek érdekében az óvodákban szülői munkaközösségek működnek. Az óvodai intézményegységet tekintve óvodai szinten a szülői munkaközösséggel az intézményvezető, a csoport szülői munkaközösségével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A bölcsődei intézményegységben az Érdekképviselői Fórum képviselőivel a bölcsőde szakmai vezetője tart kapcsolatot.

Az Érdekképviselői Fórum szabályzatot alkot, működésének rendjét és tagjai névsorát kifüggeszti a bölcsődei átdókbán. Működéséről, szabályairól a Gyvt. 35.§ rendelkezik.



A szülői munkaközösség működése

A nemzeti köznevelési törvényben foglaltaknak megfelelően rendelkeznek a szülők közösségről, működéséről. Ennek alapján az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat rögzíti a szülői munkaközösség számára:

- javaslattételi jog és véleményezési jog az intézmény házirendjét és a szervezeti és működési szabályzatát illetően, kirándulások, előadások, rendezvények szervezésében, egyetértési jog minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában,
- a szülői munkaközösség döntési joga saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről (szülői választmány),
- jog a szociális hátrányok enyhítését célzó pedagógiai tevékenység tartalmi elemzéséhez,
- jog a kulturális rendezvényekre történő eljutáshoz, részvételhez.

Az óvodai csoportok szülői munkaközösségének tevékenységét az óvónők segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy az intézményvezető helyettesek közvetítésével juttatják el az igazgatótanácshoz. A szülői munkaközösség a nevelési év kezdetén alakuló ülést tart. Megalkotja a munkatervet, ezt követően szükség szerint tart értekezletet. Az óvodai munkaközösség kapcsolattartója tájékoztatást ad az óvoda munkájáról.

A Szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb részét érintik, meg kell hívni. A Szülői közösség képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten.

Az intézmény a szülői közösség részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- Az SZMSZ következő részeiben:
 - A gyermekek fogadásának rendje.
 - A létesítmény használata.
 - A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás.
 - Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részletek.



- A szülői értekezlet rendjének megállapításában.
- Az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Az intézmény a bölcsődei Érdekképviselői Fórum számára véleményezési, egyetértési jogosultságot biztosít a Házirend megállapításánál.

A szülők és az óvodapedagógusok a gyermekek nevelése érdekében az alábbi esetekben konzultálhatnak:

- nyíltnapok,
- családlátogatás,
- fogadóórák,
- szülői értekezletek,
- mindennapokban, a legszükségesebb esetben.

A kisgyermeknevelők és a szülők a gyermekek nevelése, gondozása érdekében az alábbi esetekben konzultálhatnak:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- mindennapokban, csak a legszükségesebb esetekben.

6.4 Társadalmi környezettel való kapcsolattartás

Az intézmény képviselete az intézményvezető jogköre és feladata.

A külső kapcsolattartás részletes szabályozása:

- a partnerek azonosítása, igényeik felmérése,
- a kapcsolattartás formája és módja: a Pedagógiai Programban leírt szabályok szerint történik.



Az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- Az Önkormányzat hivatalával,
- Képviselő testülettel,
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Humánszolgáltató Központtal (szociális segítő, gyermekvédelmi megbízotton keresztül, akinek nevét minden intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni),
- Városi Egészségügyi Szolgálattal,
- Iskolákkal,
- Alapfokú művészeti iskolával,
- Civil szervezetekkel,
- Regionális Bölcsődével.

Külső partnerekkel való kapcsolattartás módja, formája:

- hivatalos levelezés,
- tájékoztató levél,
- esetmegbeszélés,
- interjú,
- közös rendezvényeken való részvétel.

Gyakorisága:

Havonta, évente, kétfévente, illetve szükség szerint.

Az óvodákért felelős munkaközösség vezetők és a bölcsőde szakmai vezetője rendszeres kapcsolatot tartanak:

- iskolákkal,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- egyházak képviselőivel,
- Bázisóvodákkal,
- regionális bölcsődével.



7 A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE

7.1 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:

Egészségvédelmi szabályok-óvodai- bölcsődei intézményegységre

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

Az intézmény gondoskodik az egészséges, biztonságos feltételek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről.

Az intézmény dolgozói csak érvényes munkaköri alkalmassági és egészségügyi kiskönyvvel dolgozhatnak. Az érvényesítés módja: munkaalkalmassági, munkába álláskor és időszakosan berendelés alapján, egészségügyi alkalmassági vizsgálat évente.

Dohányzás: az intézmény területén TILOS.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza, vagy orvoshoz kell vinnie.

A szülő értesítése a betegséget észlelő pedagógus/kisgyermeknevelő kötelessége. A pedagógusnak/kisgyermeknevelőknek a szülő megérkezéséig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Beteg, még lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába-bölcsődébe. Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.

A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani fertőtlenítésre, tisztaságra.



7.2 *Általános szabályok*

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki **betörést** észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvodáért felelős munkaközösség vezetőjét, majd az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki nem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet betartani.

7.3 *Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása*

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően **a központi épületre** zászlót kell kitűzni. 132/2000. (VII. 14.) Korm. Rendelet.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását. Az épületek **nyitását és zárását, kódolását a dajkák, a csengő és a retesz használatát** a dajkák végzik munkaköri szerint.

Rendkívüli esetekben az óvodáért felelős munkaközösség vezető engedélyével nyithat – zárhat, kódolhat más alkalmazott.

Aki zárja az épületet köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyása,
- az elektromos berendezések /kávéfőző, vasaló, stb./ kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát,
- a tűzoltó készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét,
- az épület áramtalanításának végrehajtását.



7.4 Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvodák és a bölcsőde berendezéseit az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési idejét a dolgozók munkarendje határozza meg.

A szülők a gyermekükkel az öltözőben tartózkodhatnak. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a **Házirend** tartalmazza. A szülők gyermeküket óvodapedagógusnak, a bölcsődében a kisgyermeknevelőknek kell, hogy átadják, illetve óvodapedagógus, kisgyermeknevelők tudtával viheti el.

7.5 Az udvarok használati rendje

A telephelyek udvarain a gyermekek csak óvónői, kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői, kisgyermeknevelői felügyelettel használhatják. A intézményünk **udvara nem nyilvános** játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. **Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.**

7.6 Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A telephelyek bejáratát 8³⁰-tól 12³⁰-ig, és 13⁰⁰-tól 15³⁰-ig zárva kell tartani. Az intézmény területén **idegen személy** csak felelős vezető engedélyével tartózkodhat. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb **hivatalos látogatás** az intézményvezető és a látogató megbeszélése, **egyeztetése** alapján történik. A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. A dolgozó hozzátartozója csak a munkarend zavarása nélkül léphet be az intézménybe.



Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepeken és más, az intézmény által szervezett programokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása. Az intézmény az elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999.(XII.28.) Korm. rendelet alapján szabálysértési eljárás megindítását kezdeményezi.

7.7 Egyéb tilalmak

Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, óvodában **tilos a reklámtevékenység.**

E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezetvédelemre neveléssel összefüggő, továbbá a közzétételi és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámja, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenésre.

Reklámtevékenységet csak a fenntartó és intézményei részére tájékoztatás, és közművelődés céljából, a gyermekek egészségmegőrzésével, védelmével kapcsolatban végez az intézmény.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

8 ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény fenntartója és szakorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint szűrővizsgálat valósul meg az intézménybe járó gyermekek körében. A megszervezésért az intézmény vezetője felel.

Szűrővizsgálatot csak és kizárólag a szülő írásos hozzájárulásával lehet szervezni.



A védőnők esetenként tisztasági szemlét tartanak a gyermekek körében.

Az intézmény **dolgozói kötelesek** a védőnőkkel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Az intézmény működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat be kell tartani.
Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

8.2 Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A **gyermekekkel** az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően **ismertetni kell**. Az ismertetés tényét az óvónők a **csopornaplóban kötelesek dokumentálni**. A balesetveszélyt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell kezelni.

Minden nevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Amennyiben mégis bekövetkezik a gyermekbaleset, úgy az óvodapedagógus azonnal köteles intézkedni, orvost, mentőt, majd a gyermek szüleit értesíteni. A gyermeket elsősegélynyújtásban kell részesíteni az orvos megérkezéséig. A gyermekbalesetről meghatározott formanyomtatványon **jegyzőkönyvet** kell az óvodapedagógusnak felvennie. Értesíteni kell erről az intézmény vezetőjét annak érdekében, hogy a nyilvántartást vezetni tudja, a jegyző felé jelzési kötelezettségének a vezető eleget tehesse.

8.3 Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelem intézményi rendszerének működtetéséért az intézmény vezetője a felelős, azonban a gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Minden feladat-ellátási helyen gyermekvédelmi felelős is működik, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával, gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével.

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálat felé.



A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős kilétéről és elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős évente beszámol gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről.

Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

8.4 Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülési útvonalakat állandóan akadálymentesen kell tartani. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni mind a dolgozókkal, mind a gyermekekkel.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe,
- emberélet van-e veszélyben,
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az intézményvezetőt.

9 ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN

A pedagógust, a kisgyermeknevelőt és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E **kötelezettség határidő nélkül** fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.



A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, és egészségügyi okból adhatóak ki, illetve a törvény rendelkezései szerint.

Az intézmény vezetője köteles a Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése sem kell.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

Az **adattovábbításra az intézmény vezetője**, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak **jogosultak**.

Az adatkezelésre vonatkozóan bővebben az intézmény „Adatkezelési szabályzata” rendelkezik a Nemzeti Köznevelési törvény 41.§ alapján, mely jelen szabályzat kötelező 1. sz. mellékletét képezi.

10 AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Mikulás nap,
- karácsony,
- farsang,
- húsvét,
- gyermeknap,
- gyermekek életének jeles napjai.

Az intézmény megemlékezést tart ünnepély formájában: március 15.

Anyák napján a gyermekek köszöntik az Édesanyákat a feldíszített csoportszobában.

Az **évszárót, az óvodai ballagást** műsorral szervezzük meg a szülők és a vendégek részére.

Az ünnepek és ünnepélyek pontos dátumát az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról, illetve névnapjáról.

Népi hagyományok ápolása. (részleteket az óvodai munkaterv tartalmaz)



11 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az Áht. 9.§ értelmében a fenntartó hagyja jóvá a bölcsőde tekintetében.

A SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával, és Képviselőtestület által meghatározottak szerint válik érvényessé.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2018. szeptemberben elfogadott SZMSZ.

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

Az SZMSZ-ben a szülőket érintő pontokról a szülőket is tájékoztatni kell. A dokumentumok nyilvánosságát a 2.4.1. fejezet tartalmazza.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező mellékletekkel teljes, a mellékleteket azonban évenként vagy szükség szerint a rendelkezésre álló anyagi eszközök ismeretében változtatja a nevelőtestület és más közösségek:

MELLÉKLETEK

- | | |
|------------------|-------------------------|
| 1.sz. melléklet: | Adatkezelési szabályzat |
| 2.sz. melléklet: | Csoportnapló |
| 3.sz. melléklet: | Egyéni fejlődési napló |
| 4.sz. melléklet: | Etikai kódex |



Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
4060 Balmazújváros Vörösmarty u. 34-36.
Telefon, fax: 52/370-316
E-mail: balmazovi@gmail.com
OM:200929

JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület megismerte és 2020. december 21. napján **100 %**-ban elfogadta.

.....
intézményvezető

A Szervezeti és működési szabályzat tartalmát, módosításait a szülői közösség választmányi tagjai megismerték, és 2020. december 21. napján és 100 %-ban elfogadták.

.....
a szülői közösség részéről

Záradék:

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető **1/2021** határozati szám alatt jóváhagyta.

Balmazújváros, 2021. január hó 07. nap

.....
intézményvezető

Az SZMSZ rendelkezései kapcsán a fenntartó- Balmazújváros Város Képviselőtestülete-
.....határozatával egyetértési jogot gyakorolt.

Balmazújváros, 2021.....hó.....nap

.....
polgármester

A Szervezeti és működési szabályzat életbelépésének időpontja:

.....
intézményvezető