

## ELŐTERJESZTÉS

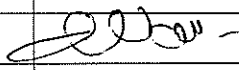

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2024. május 30-i rendes ülésére

**Tárgy:** Előterjesztés a Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái intézmény Alapító okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

**Mellékletek:** 1. Módosító okirat (tervezet)

2. Alapító okirat egységes szerkezetben (tervezet)

3. Szervezeti és Működési Szabályzat (tervezet)

<b>Előterjesztő:</b>	Dr. Vass Péter polgármester	
<b>Az előterjesztést készítette:</b>	Hábián Bálint aljegyző	
<b>Előadó:</b>	Dr. Vass Péter polgármester	
<b>Tárgyalja:</b>	Településrészi önkormányzatok	2024.05.28. 15.30 óra
	Települési Nemzetiségi Önkormányzatok	-
	Gazdasági, Pénzügyi, Városfejlesztési és Turisztikai Bizottság	2024.05.28. 13.45. óra
	Jogi és Ügyrendi Bizottság	2024.05.28. 14.30 óra
	Kulturális, Ifjúsági, Civil, Sport, Oktatási és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága	2024.05.29. 14.00 óra
	Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság	-
<b>Véleményezésre megkapta:</b>	Dr. Vass Péter polgármester	
	Varga Zoltán alpolgármester	
	Dr. Weszner Veronika jegyző	
	Hábián Bálint aljegyző	
<b>Rendelet/határozat elfogadása:</b>	Minősített többség	
<b>Törvényességi véleményezésre bemutatva:</b>	Dr. Serbakov Márton Tibor jogi előadó	
<b>Törvényességi észrevétel:</b>	Dr. Weszner Veronika jegyző	Nincs/az alábbi:
		
<b>Előzmény/korábbi döntés:</b>	7/2024. (I.25.) Kt. sz. határozat	
<b>Terjedelem:</b>	52 oldal	

## ELŐTERJESZTÉS

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2024. május 30-i rendes ülésére

**Tárgy:** Előterjesztés a Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái intézmény Alapító okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról  
**Előterjesztő:** Dr. Vass Péter polgármester

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. január 25-i ülésén döntött a Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái intézmény fenntartói jogának 2024. július 1. napjával Szigetvár – Dél-Zselic Többcélú Kistérségi Társulástól történő átvételéről. A fenntartói jogának átadás-átvételéről Szigetvár Város Önkormányzat és a Szigetvár-Dél-Zselic Többcélú Kistérségi Társulás a szükséges Megállapodást 2024. április 25. napján megkötötte.

A fenntartóváltás okán szükséges az intézmény Alapító okiratának módosítása, amelyben átvezetésre kerülnek az új fenntartóra, az intézmény új elnevezésére vonatkozó adatok. Az intézmény új elnevezése: Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái.

A módosított alapító okirat, valamint a módosító okirat az előterjesztés 1. és 2. mellékletét képezi.

A fenntartóváltás, valamint jogszabályváltozásokból adódó módosítások az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában is átvezetésre kerültek. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot 3. mellékletként csatoltuk, amely egyúttal az új elnevezésű Szigetvár Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái intézmény Szervezeti és Működési Szabályzataként fog szolgálni.

A módosító okirat elfogadásához, illetve az intézmény 2024. július 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához már az átvevő szerv jóváhagyása szükséges.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék!

Határozati javaslat:

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az „Előterjesztés a Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái intézmény Alapító okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról” tárgyú napirendi pontot és az alábbi határozatot hozta:

1. Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái Alapító okiratának módosítására vonatkozó Módosító okiratot, valamint az egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratot az előterjesztéshez csatolt tartalommal elfogadja.

2. Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztéshez csatolt tartalommal elfogadja.
3. Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a város polgármesterét az Alapító okirat módosításának törzskönyvi nyilvántartásba történő átvezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésére.

Felelős: Dr. Vass Péter polgármester

Közreműködő: Hábián Bálint aljegyző

Horváthné Hartman Andrea osztályvezető

Határidő: 2024. június 15.

Szigetvár, 2024. május 23.

  
Dr. Vass Péter  
polgármester



Okirat száma: 01-13/ /2024.

## Módosító okirat

A Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái a Szigetvár-Dél-Zselic Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa által 2023. november 29. napján kiadott, 01-13/3-75/2023. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – a Szigetvár Város Önkormányzat .../2024. (V.30.) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.1 pontjában a „Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái” szövegrész helyébe a „Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái” szövegrész lép.
2. Az alapító okirat 1.2. pontjában a „Süd Zselic Kindergarten, Kinderkrippe und Küche” szövegrész helyébe a „Szigetvár Kindergarten, Kinderkrippen und Küchen” szövegrész lép.
3. Az alapító okirat 1.3.2. pontjában a  
„Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái Micimackó Óvoda Tagintézménye” szövegrész helyébe a „Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Micimackó Óvoda Tagintézménye” szövegrész lép, a  
„Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái Zöldmanó Óvoda Tagintézménye” szövegrész helyébe a „Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Zöldmanó Óvoda Tagintézménye” szövegrész lép, a  
„Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái Bölcsőde Tagintézménye” szövegrész helyébe a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Szivárvány Bölcsőde Tagintézménye” szövegrész lép.
4. Az alapító okirat 1.3.2. pontjában a „Rákóczi u. 15.” szövegrész helyébe a „Rákóczi u. 15/A.” szövegrész lép.

5. Az alapító okirat 2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Szigetvár Város Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

6. Az alapító okirat 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„ 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Szigetvár Város Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.”

**7. Az alapító okirat 4.3. pontjában az intézményi elnevezések az alábbiak szerint módosulnak:**

„4.3.1. Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái 7900 Szigetvár, Széchenyi u. 61/2.”

„4.3.2. Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Micimackó Óvoda Tagintézménye 7900 Szigetvár, Dózsa Gy. út 11. „

„4.3.3. Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Zöldmanó Tagintézménye 7900 Szigetvár, Szent István ltp. 6.”

„4.3.4. Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Szivárvány Bölcsőde Tagintézménye 7900 Szigetvár, Szent István ltp. 6.”

**8. Az alapító okirat 4.3.5. pontjában a „Rákóczi u. 15.” szövegrész helyébe a „Rákóczi u. 15/A.” szövegrész lép.**

**9. Az alapító okirat 4.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

„Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái, a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Micimackó Óvoda Tagintézménye, valamint Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Zöldmanó Óvoda Tagintézménye vonatkozásában Szigetvár város közigazgatási területe.

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Szivárvány Bölcsőde Tagintézménye és a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái bölcsőde intézményegysége vonatkozásában Szigetvári járás közigazgatási területe.

Szigetvár, Rákóczi u. 15/A., Szigetvár, Szent István ltp. 2. ingatlanok vonatkozásában Szigetvár város közigazgatási területe.”

**10. Az alapító okirat 5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

„5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint pályázat útján, öt év határozott időre. Felmentéséről Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Szigetvár Város Polgármestere.

**11. Az alapító okirat 5.2. pontja a következő sorral egészül ki:**

4	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény
---	----------------------------	----------------------------------------------------------------

**12. Az alapító okirat 6.3. pontjában a**

„Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái Micimackó Óvoda Tagintézménye” **szövegrész helyébe a „Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Micimackó Óvoda Tagintézménye” szövegrész lép, a**

„Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái Zöldmanó Óvoda Tagintézménye” **szövegrész helyébe a „Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Zöldmanó Óvoda Tagintézménye” szövegrész lép, a**

„Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái Bölcsőde Tagintézménye Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Szivárvány Bölcsőde Tagintézménye” **szövegrész lép.**

**13. Az alapító okirat 6.4. pontjában a**

„Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái” **szövegrész helyébe a** „Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái” **szövegrész lép, a**

„Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái Micimackó Óvoda Tagintézménye” **szövegrész helyébe a** „Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Micimackó Óvoda Tagintézménye” **szövegrész lép, a**

„Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái Zöldmanó Óvoda Tagintézménye” **szövegrész helyébe a** „Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Zöldmanó Óvoda Tagintézménye” **szövegrész lép, a**

„Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái Bölcsőde Tagintézménye Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Szivárvány Bölcsőde Tagintézménye” **szövegrész lép.**

**14. Az alapító okirat 6.4. pontjában „Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái” szövegrész helyébe a „Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái” szövegrész lép.**

**15. Az alapító okirat 6.4. pontjában a „Rákóczi u. 15.” szövegrész helyébe a „Rákóczi u. 15/A.” szövegrész lép.**

Jelen módosító okiratot 2024. július 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Szigetvár, „időbélyegző szerint”

P.H.

---

Dr. Vass Péter  
Szigetvár Város Önkormányzat  
polgármestere

Okirat száma: 01-13/ /2024.

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. német nyelven: Szigetvár Kindergarten, Kinderkrippen und Küchen

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 7900 Szigetvár, Széchenyi u. 61/2.

1.3.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		7900 Szigetvár, Rákóczi u. 15/A.
2		7900 Szigetvár, Szent István ltp 2.
3		7900 Szigetvár, Szent István ltp 6.
4	Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Micimackó Óvoda Tagintézménye	7900 Szigetvár, Dózsa Gy. u. 11.
5	Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Zöldmanó Óvoda Tagintézménye	7900 Szigetvár, Szent István ltp 6.
6	Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Szivárvány Bölcsőde Tagintézménye	7900 Szigetvár, Szent István ltp 6.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Szigetvár Város Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	SZIGETVÁR KÖKT 509. SZ TÖRÖK BÁLINT Szakmunkásképző Intézet és Szakközépiskola	7900 Szigetvár, Szecsódi M. u. 2.
2	Dél-Zselic Oktatási Központ Óvodái, Általános Iskolái és Alapfokú Művészetoktatási Intézménye	7900 Szigetvár, Rákóczi u. 9-13.
3	Konrád Ignác Körzeti Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda	7975 Kétújfalu, Zrínyi u.1.
4	Nagypeterdi Körzeti Általános Iskola és Óvoda	7912 Nagypeterd, Kossuth u. 47.
5	Szigetvár Város Önkormányzat Bölcsődéje	7900 Szigetvár, Szent István ltp. 6.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Szigetvár Város Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján óvodai nevelésre, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény alapján bölcsődei ellátásra, illetve gyermekek étkeztetésére jött létre az intézmény.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

#### 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

##### **4.3.1. Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái 7900 Szigetvár, Széchenyi u. 61/2.**

- óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés
- sajátos nevelési igényű gyermek ellátása (sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látás, hallás), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd)
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- kizárólag magyar nyelven folyó roma nemzetiségi nevelés
- integrációs felkészítés
- személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató oktatás
- kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok
- diáksporttal kapcsolatos feladatok támogatása
- óvodai intézményi közétkeztetés
- munkahelyi étkeztetés
- bölcsődei ellátás
- bölcsődei étkeztetés

##### **4.3.2. Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Micimackó Óvoda Tagintézménye Szigetvár, Dózsa Gy. u. 11.**

- óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés
- sajátos nevelési igényű gyermek ellátása (sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látás, hallás), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd)
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- kizárólag magyar nyelven folyó roma nemzetiségi nevelés két csoportban
- német nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda, két csoportban
- integrációs felkészítés
- személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató oktatás
- kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok
- diáksporttal kapcsolatos feladatok támogatása
- óvodai intézményi közétkeztetés
- munkahelyi étkeztetés

##### **4.3.3. Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Zöldmanó Óvoda Tagintézménye Szigetvár, Szent István ltp. 6.**

- óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés
- sajátos nevelési igényű gyermek ellátása (sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látás, hallás), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd)
- képesség-kibontakoztató felkészítés

- kizárólag magyar nyelven folyó roma nemzetiségi nevelés
- integrációs felkészítés
- személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató oktatás
- kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok
- diáksporttal kapcsolatos feladatok támogatása
- óvodai intézményi közétkeztetés
- munkahelyi étkeztetés

**4.3.4. Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Szivárvány Bölcsőde Tagintézménye, 7900 Szigetvár, Szent István Ltp. 6.**

- bölcsődei ellátás
- bölcsődei étkeztetés
- munkahelyi étkeztetés

**4.3.5 Szigetvár, Rákóczi u. 15/A., Szigetvár, Szent István Ltp. 2., Szigetvár, Szent István Ltp. 6. saját üzemeltetésű főzőkonyhák**

- bölcsődei étkeztetés
- óvodai intézményi közétkeztetés
- iskolai intézményi közétkeztetés
- munkahelyi étkeztetés
- vendégétkeztetés
- szünidei intézményen kívüli étkeztetés rászoruló gyermekek részére a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/C. § alapján

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
10	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái, a Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái Micimackó Óvoda Tagintézménye, valamint a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Zöldmanó Óvoda Tagintézménye vonatkozásában Szigetvár város közigazgatási területe.

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Bölcsőde Tagintézménye és a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái bölcsőde intézményegysége vonatkozásában Szigetvári járás közigazgatási területe.

Szigetvár, Rákóczi u. 15/A., Szigetvár, Szent István Ltp. 2. ingatlanok vonatkozásában Szigetvár Város közigazgatási területe.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendeletben foglaltak szerint pályázat útján, öt év határozott időre. Felmentéséről Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Szigetvár Város Polgármestere.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
2	munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény

## 5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait Szigetvári Polgármesteri Hivatal, 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1. látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézményei:

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Micimackó Óvoda Tagintézménye	7900 Szigetvár, Dózsa Gy. u. 11.
2	Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Zöldmanó Óvoda Tagintézménye	7900 Szigetvár, Szent István ltp 6.
3	Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Szivárvány Bölcsőde Tagintézménye	7900 Szigetvár, Szent István ltp 6.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái	óvodai nevelés		175 fő,
		a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelése		ebből 18 fő SNI
				bölcsőde 14 fő
2	Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Micimackó Óvoda Tagintézménye	óvodai nevelés		100 fő,
		a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelése		ebből 10 fő SNI
3	Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Zöldmanó Óvoda Tagintézménye	óvodai nevelés		84 fő,
		a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelése		ebből 8 fő SNI
4	Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Bölcsőde Szivárvány Tagintézménye			54 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7900 Szigetvár, Dózsa Gy. u. 11.	1200	Tulajdonos:	óvoda
2	7900 Szigetvár, Széchenyi u. 61/2.	1695/5	Szigetvár Város Önkormányzata	óvoda és bölcsőde

3	7900 Szigetvár, Szent István ltp. 6.	1787/16	Ingyenes használat: Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái	óvoda és bölcsőde
4	7900 Szigetvár, Szent István ltp. 2.	1787/147		általános iskola konyhája
5	7900 Szigetvár, Rákóczi u. 15/A.	22/2		általános iskola, napközi otthon konyhája

3. melléklet

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái  
Szigetvár, Széchenyi u. 61/2.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Hegedűs Jolán  
főigazgató

## TARTALOM

<b>1.</b>	<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja és hatálya</b>	<b>5.</b>
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5.
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	5.
1.3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6.
<b>2.</b>	<b>Az intézmény általános jellemzői</b>	<b>6.</b>
2.1.	Az intézmény neve és székhelye	6.
2.2.	Irányító szerve, illetve alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, címe	6.
2.3.	Alapító okirat kelte, száma, alapítás dátuma	6.
2.4.	A fenntartó neve és címe	6.
2.5.	Az intézmény által ellátott tevékenységek	6.
2.5.1.	Alaptevékenységek	6.
2.5.2.	Kiegészítő tevékenységek	6.
2.5.3.	Az intézmény jogállása	7.
<b>3.</b>	<b>Az intézmény szervezeti felépítés, működési rendje, szervezeti egységei</b>	<b>7.</b>
3.1.	Szervezeti felépítés	7.
3.2.	Az intézmény szakmai irányítási struktúrája	8.
3.3.	Az intézményegységek szervezeti felépítése és feladatai	9.
3.3.1.	Gazdasági szervezet	9.
3.3.2.	Bölcsőde Tagintézmény	9.
3.3.3.	Óvodák	9.
3.3.4.	Konyhák	10.
<b>4.</b>	<b>Az intézmény és tagintézmények képvisellete</b>	<b>10.</b>
4.1.	Az intézmény képvisellete	10.
4.2.	A tagintézmények képvisellete	10.
4.3.	A kiadmányozási jogkör gyakorlása	10.
<b>5.</b>	<b>A vezetők feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítésének rendje</b>	<b>11.</b>
5.1.	Az intézmény vezetője	11.
5.1.1.	A főigazgató feladat- és hatásköre	11.
5.1.2.	A főigazgató hatáskörének átruházása	12.
5.2.	A tagóvoda-igazgatók	12.
5.2.1.	A tagóvoda-igazgatók feladat és hatásköre	12.
5.2.2.	A tagóvoda-igazgatók felelőssége	12.
5.3.	Élelmezésvezetők	13.
5.4.	Szakmai munkaközösség vezető	13.
5.5.	A helyettesítés rendje	13.
5.5.1.	A főigazgató helyettesítési rendje	13.
5.5.2.	A főigazgató -helyettes helyettesítési rendje	14.
5.5.3.	A tagóvoda-igazgatók helyettesítési rendje	14.
<b>6.</b>	<b>A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje</b>	<b>14.</b>
<b>7.</b>	<b>Az intézmény döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumai, közösségei</b>	<b>14.</b>
7.1.	Intézményi szintű döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumok, közösségek	14.

7.1.1.	Szakalkalmazotti értekezlet	14.
7.1.2.	Vezetőségi értekezlet	15.
7.1.3.	Intézményi érdekegyeztető fórum	15.
7.2.	Tagintézmény szintű döntés-előkészítő és döntéshozó fórumok, közösségek	15.
7.2.1.	Bölcsőde Tagintézmény	15.
7.2.2.	Óvodai nevelést végző intézményegységek	16.
7.3.	Az intézmény egyéb közösségei	18.
7.3.1.	Szülői szervezet	17.
7.3.2.	Közalkalmazotti Tanács	18.
<b>8.</b>	<b>Belső kapcsolattartás rendje</b>	<b>18.</b>
8.1.	Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje, vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	18.
8.2.	Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartási rendje	19.
8.3.	A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje	19.
8.4.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje	19.
<b>9.</b>	<b>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást</b>	<b>19.</b>
9.1.	Külső kapcsolatok célja, formája és módja	20.
9.2.	Rendszeres külső kapcsolatok	20.
9.3.	Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	20.
9.3.1.	Fenntartóval való kapcsolattartás	20.
9.3.2.	Általános iskolával való kapcsolattartás	21.
9.3.3.	Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás	21.
9.3.4.	Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	21.
9.3.5.	A Gyermekjóléti szolgálattal, Családsegítő szolgálattal, Kormány Hivatallal való kapcsolattartás	21.
9.3.6.	Egyéb közösségekkel való kapcsolattartás	22.
<b>10.</b>	<b>A működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje</b>	<b>22.</b>
10.1.	Általános szabályok	22.
10.2.	Az óvodák működésének rendje	22.
10.2.1.	Általános szabályok	22.
10.2.2.	Napirend	23.
10.2.3.	A nyitva tartás rendje	23.
10.2.4.	A vezetők benntartózkodásának rendje	23.
<b>11.</b>	<b>Belső ellenőrzés rendje</b>	<b>23.</b>
11.1.	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok	23.
11.1.1.	A belső ellenőrzés feladatai	23.
11.1.2.	A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelezettségei	23.
11.1.3.	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelezettségei	24.
11.1.4.	A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	24.
11.1.5.	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	24.
11.2.	A teljesítményértékelés	25.
11.2.1.	A teljesítményértékelés rendje	25.

12.	<b>A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel</b>	26.
13.	<b>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések</b>	26.
14.	<b>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b>	27.
14.1.	A hagyományápolás célja és külsőségei	27.
14.2.	Intézményi szintű ünnepélyek	27.
14.3.	Az intézmény hagyományos rendezvényei	27.
14.4.	Az ünnepélyeken kötelező viselet	28.
14.5.	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	28.
15.	<b>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b>	28.
16.	<b>Az intézményi védő, óvó előírások</b>	28.
16.1.	Balesetvédelmi oktatás	28.
16.2.	Kirándulások előtti balesetvédelmi nevelés	29.
16.3.	Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor	29.
16.4.	Gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok magasabb jogszabályok alapján	29.
16.5.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	29.
17.	<b>A dokumentumok nyilvánossága</b>	31.
18.	<b>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</b>	31.
18.1.	A KIR rendszerben előállított dokumentumok	31.
18.2.	A gyermekekkel kapcsolatos elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok	31.
19.	<b>Létesítmények és helyiségek használati rendje</b>	33.
19.1.	Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	33.
19.1.1.	Épület rendje	33.
19.1.2.	Biztonsági rendszabályok	33.
19.1.3.	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	33.
19.2.	A helyiségek és berendezésük használati rendje	33.
19.2.1.	Az alkalmazottak helyiséghasználata	33.
19.2.2.	A berendezések használata	33.
19.2.3.	Karbantartás és kártérítés	34.
19.2.4.	A közös terek használata	34.
20.	<b>Záró rendelkezések</b>	34.
	Legitimációs záradék	35.
1.számú melléklet	Panaszkezelési szabályzat	36.

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja és hatálya**

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

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

Az SZMSZ az intézményben működő óvoda pedagógiai programjában és bölcsőde szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt);
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.);
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.);
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.);
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól;
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről;
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról;
- 44/2007. (XII. 29) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

### **1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek). A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestületek (bölcsődei, óvodai,) együttes ülése és az alkalmazotti közösség együttes ülése fogadja el, a szülői szervezetek véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó egyetértésével, az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ. A fenntartó az alapító okirata szerint nemzetiségi nevelésben közreműködő nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásához beszerzi az érintett települési nemzetiségi önkormányzat(ok) egyetértését.

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

### **2.1. Az intézmény neve és székhelye**

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái  
7900 Szigetvár, Széchenyi u. 61/2.

### **2.2. Irányító szerve, illetve alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, címe**

Szigetvár Város Önkormányzata  
7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

### **2.3. Alapító okirat kelte, száma, alapítás dátuma**

Alapító okirat kelte: .....  
Alapító okirat száma: .....  
Alapítás dátuma: 1980.01.01.

### **2.4. A fenntartó neve és címe**

Szigetvár Város Önkormányzata  
7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

### **2.5. Az intézmény által ellátott tevékenységek**

#### **2.5.1. Alaptevékenységek**

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai  
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai  
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai  
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai  
096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben  
104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása  
104035 Gyermekeképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

#### **2.5.2. Kiegészítő tevékenységek**

Intézményüzemeltetés  
Egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység  
Munkahelyi vendéglátás

Máshova nem sorolt egyéb szolgáltatás

### **2.5.3. Az intézmény jogállása**

A Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái önálló jogi személy, melynek képviselőjében kizárólagosan a főigazgató, kivételes esetekben az általa meghatalmazott személy jár el.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Szigetvári Polgármesteri Hivatal, 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1. látja el.

## **3. Az intézmény szervezeti felépítés, működési rendje, szervezeti egységei**

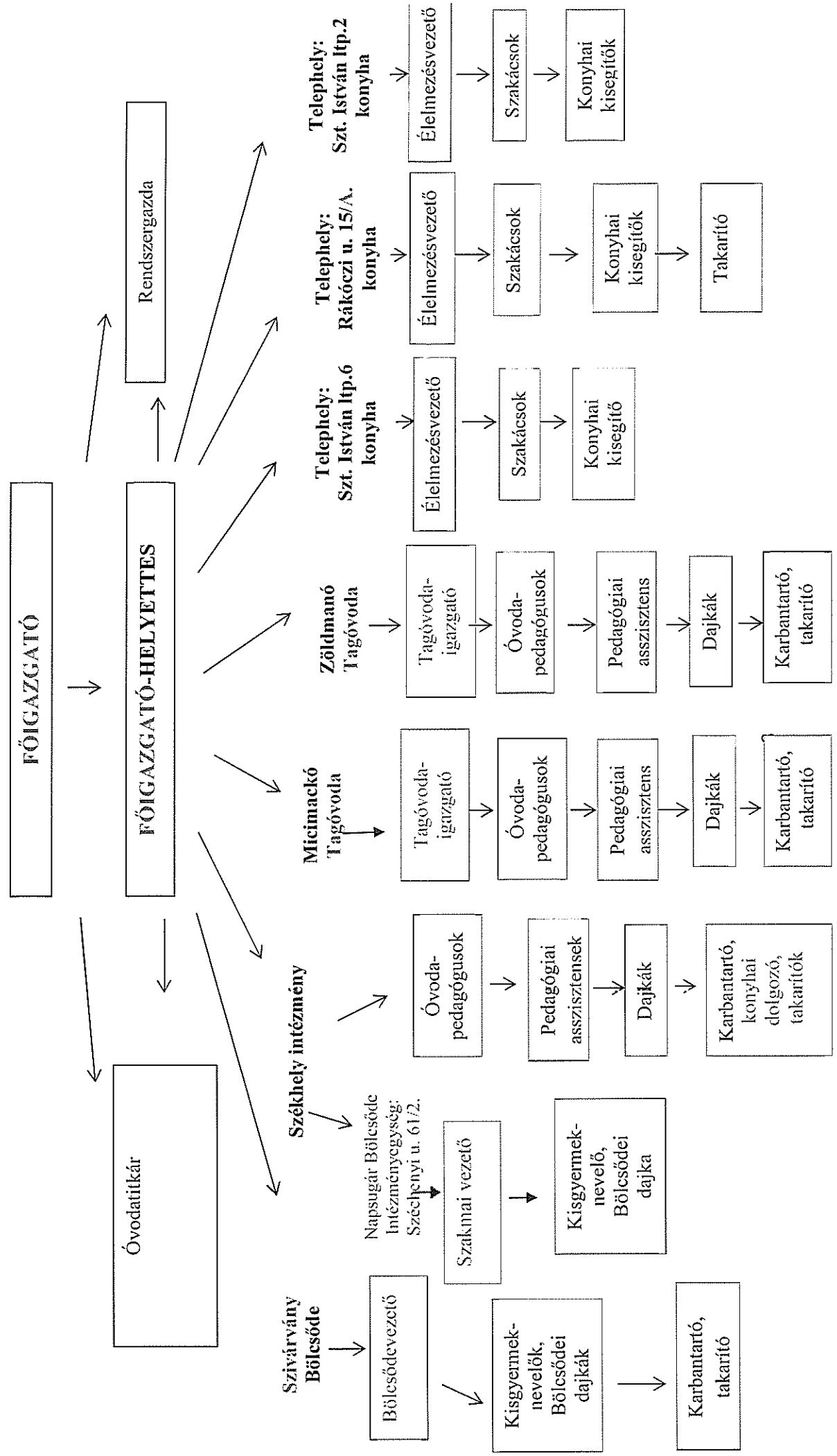
### **3.1. Szervezeti felépítés**

A Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái többcélú intézmény, tevékenységei: bölcsődei, óvodai ellátás és gyermekétkeztetés.

Szervezeti egységek:

- Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái székhelyen működő óvoda  
7900 Szigetvár, Széchenyi u. 61/2
- Intézményegység:  
Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Napsugár Bölcsőde  
7900 Szigetvár, Széchenyi u. 61/2.
- Tagintézmények:
  - Micimackó Tagóvoda  
7900 Szigetvár, Dózsa György u. 11.
  - Zöldmanó Tagóvoda  
7900 Szigetvár, Szent István ltp. 6.
  - Szivárvány Bölcsőde  
7900 Szigetvár, Szent István ltp. 6.
- Telephelyek:
  - 7900 Szigetvár, Szent István ltp. 2. (Konyha)
  - 7900 Szigetvár, Rákóczi u. 15/A. (Konyha)
  - 7900 Szigetvár, Szent István ltp. 6.(Konyha)

3.2. Az intézmény szakmai irányítási struktúrája



### 3.3. Az intézményegységek szervezeti felépítése és feladatai

#### 3.3.1. Gazdasági szervezet

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Szigetvári Polgármesteri Hivatala látja el a 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet alapján.

#### 3.3.2. Bölcsődék:

Szervezeti felépítés: A Szivárvány Bölcsőde 4 bölcsődei csoporttal működik, a Szigetvár, Szent István ltp. 6. szám alatt. A Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái intézményegysége a Napsugár bölcsőde a Széchenyi u. 61/2. szám alatt 1 csoporttal működik.

A Szivárvány bölcsőde élén bölcsődevezető áll, aki a szakmai munka irányítja. A Napsugár bölcsőde intézményegység élén szakmai vezető áll, aki a szakmai munkát irányítja.

#### Feladatok

A családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali gondozása, nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az egyéni sajátosságok figyelembevételével.

#### 3.3.3. Óvodák

Szervezeti felépítés: az óvodai feladatokat az intézmény székhelyén működő óvoda és a két óvodai tagintézmény látja el.

Az óvoda élén a főigazgató áll. Munkáját a főigazgató -helyettes segíti. Az óvodai tagintézményekben a tagóvoda igazgatók felelősek a napi működésért, illetve a tagóvoda igazgató hiányában a főigazgató - helyettes a felelős.

#### Feladatok

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló, foglalkozások keretében folyik. Ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a főigazgató által elkészített, a nevelőtestület által véleményezett és a fenntartó által jóváhagyott óvodai nevelési program alapján folyik. A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel és az intézménnyel együttműködve biztosítja a nevelést, a személyiségfejlesztést. Szorosan együttműködve az iskolával keresi az iskolába való átmenet legjobb módját. Gondoskodik a fejlődésben lemaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséről, fejlesztéséről, valamint a nemzetiségekhez (roma, német) tartozó gyerekek kultúrájának ápolásáról, identitásuk erősítéséről

### 3.3.4. Konyhák:

Szervezeti felépítés: Az intézményben három főzőkonyha külön-külön önálló szervezeti egységként működik. A telephelyként működő konyhák élén a főigazgató áll, a szakmai irányítás az élelemzésvezetők feladata.

Feladatok: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott gyermekétkeztetési feladatok ellátása, és az étkezést igénybe vevő külsős személyek részére az étkezés biztosítása.

## 4. Az intézmény és tagintézmények képviselete

### 4.1. Az intézmény képviselete

Az intézményt a főigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A főigazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- a tagóvoda igazgatókra a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett tagintézmény illetékességét;
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján;

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- az intézményt a nyilvánosság (televízió, rádió, írott sajtó, elektronikus közösségi oldalak) előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák;
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak a főigazgató jogosult nyilatkozni;
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak;
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról;
- a közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatadó a felelős;
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül;
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt a többcélú intézmény jó hírnevének megőrzése;

### 4.2. A tagintézmények képviselete

A tagintézmények szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg a tagintézmény illetékességét a tagóvoda igazgató látja el. A tagintézmény-vezető e jogkört az alábbiak szerint ruházhatja át:

- akadályoztatása esetén a szóba, vagy írásban megbízott óvodapedagógusra;
- képviseleti jogát írásbeli meghatalmazás alapján a tagintézmény más dolgozójára.

#### **4.3. A kiadmányozási jogkor gyakorlása**

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény főigazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat a helyettese írja alá.

A tagóvoda igazgatók, a bölcsődevezető és a szakmai vezető aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást és pénzügyi ellenjegyzést „A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje” szabályzatban meghatározott személyek végezhetik.

Pénzfelvétel, banki forgalom terén csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyi intézményhez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

A tagintézmények által készített pályázatokat a főigazgató és a főigazgató -helyettes is aláírja a következő módon: a pályázatok szakmai és pénzügyi kötelezettséget vállaló felelőse a főigazgató, pénzügyi ellenjegyzője a gazdasági vezető feladatait ellátó személy, és szakmai felelősként a tagóvoda igazgató, bölcsődevezető is aláír.

### **5. A vezetők feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítésének rendje**

#### **5.1. Az intézmény főigazgatója**

##### **5.1.1. A főigazgató feladat- és hatásköre**

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású főigazgató áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Felel az intézmény szakmai munkájáért, működéséért;
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért;
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét;
- Gondoskodik a pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről;
- Gondoskodik a szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáról;
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás jogát;
- Gyakorolja az illetékes tagintézményekkel, intézményegységgel, telephelyekkel történt egyeztetés után a köznevelési foglalkoztatott , közalkalmazott és munkaviszony tekintetében a teljes munkáltatói jogkört;
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról;
- A vezetőség állásfoglalása alapján dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról;
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe;
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézményi szakszervezeti szervvel és a Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatban;

- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az intézményvezetőt illeti meg.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát;
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni;
- A szülők kiértékelését megelőzően felülvizsgálja a felvételekkel kapcsolatos vezetői döntéseket, a létszám és csoportszám alakulását;
- Jóváhagyja a túlórakeretet, pótlékkeretet.

### 5.1.2. A főigazgató hatáskörének átruházása

A főigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- A munkáltatói jogköréből:  
A közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkört a főigazgató-helyettesre, tagintézmény-igazgatókra, bölcsőde vezetőre, szakmai vezetőre, telephely vezetőkre (élelmezésvezetők) ruházza át az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.
- A munka- és tűzvédelmi illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását a főigazgató-helyettesnek, a tagintézmény-igazgatóknak, bölcsőde vezetőnek, szakmai vezetőnek, telephely vezetőknél (élelmezésvezetők) adja át.

## 5.2. A főigazgató -helyettes és a tagintézmény-igazgatók

### 5.2.1. A főigazgató -helyettes, tagintézmény-igazgatók feladat és hatásköre

Vezetői megbízásokról és a megbízás visszavonásáról a főigazgató dönt.

- Irányítják, szervezik és ellenőrzik intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményegységet;
- Döntenek az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény intézményvezetéséhez, illetve, amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe;
- A hatáskörükbe tartozó ügyekben eleget tesznek a szakszervezeti egyeztetéseknek;
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzik tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeiket;
- Gondoskodnak a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztetnek a főigazgatóval;
- A Pedagógiai Program, valamint az intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködnek egymással;
- Gyakorolják a véleményezési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor;
- Szervezik az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel;
- Szorosan együttműködnek egymással;
- A főigazgató által átruházott hatáskörben, korlátozott munkáltatói jogkörrel rendelkeznek;
- Gondoskodnak és felelnek a munka és tűzvédelmi szabályzatban előírtak betartásáról;
- A főigazgatóval együttműködve ellátják és irányítják a technikai, pedagógiai, szakmai munka folyamatos belső ellenőrzését, a tagintézmény belső működési szabályzatának megfelelően;

- A főigazgatóval megszervezik a pedagógusok teljesítményértékelésének folyamatát és annak megvalósulását.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és az intézmény főigazgatójához eljuttatják az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

#### **5.2.2.A főigazgató -helyettes, tagintézmény-igazgatók, bölesődevezető felelőssége**

- Felelősségük a feladataik ellátásáért, az általuk vezetett intézményegység szakmai munkájáért áll fenn;
- A vagyongazdálkodásért felelnek;

### **5.3. Élelmezésvezetők**

Az élelmezésvezetők feladat- és hatásköre:

- Irányítják, szervezik és ellenőrzik intézményegységük szakmai munkáját;
- Döntenek az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény intézményvezetéséhez, illetve, amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe;
- Gondoskodnak a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztetnek a főigazgatóval;
- A főigazgató által átruházott hatáskörben, korlátozott munkáltatói jogkörrel rendelkeznek;
- Az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és a főigazgatóhoz eljuttatják az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Biztosítják az intézményegységben a közegészségügyi szabályok betartását.
- Kapcsolatot tartanak a konyhai beszállítókkal, gondoskodnak a szükséges alapanyagok megrendeléséről.

### **5.4. Szakmai munkaközösség vezető**

Részt vesz a pedagógiai munka tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, a teljesítmény értékelésben a munkaközösség éves munkatervének megfelelően. Tevékenységének megfelelő, belső szakmai - tanácsadói feladatokat lát el. Feladata a belső szakmai továbbképzés, tudásátadás irányítása, koordinálása. Munkáját munka-tervben meghatározottaknak megfelelően végzi. A munkaközösség éves munkájáról tanévzáró nevelési értekezleten számol be.

A munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület véleményének meghallgatása után a főigazgató bízza meg.

### **5.5. A helyettesítés rendje**

#### **5.5.1.A főigazgató helyettesítési rendje**

A főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos, vagy tartós távollétében, az főigazgató -helyettes (székhely intézmény), teljes jogkörrel helyettesíti, kivéve, ha az főigazgató másként rendelkezik. Tartós távollétnek minősül a 2 hetet meghaladó távollét. Mindkettő akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban, ha azonnal szükséges, (az írásbeli megbízásig) szóban megbízott személy helyettesít. A helyettesítők felelőssége és intézkedési jogköre az utóbbi esetben csupán az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **5.5.2.A főigazgató -helyettes helyettesítési rendje**

A főigazgató -helyettes szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általa megbízott személy helyettesíti, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a főigazgató helyettes helyett.

### **5.5.3.A tagóvoda igazgatók, bölcsődevezető helyettesítési rendje**

A tagóvoda igazgatók, bölcsődevezető szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általa megbízott személy helyettesíti, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A megbízott helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a tagintézmény-vezető helyett.

## **6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

Az intézmény alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az főigazgató a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott, munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkört a tagóvoda igazgatók, bölcsődevezető, telephely vezetőkre (élelmezésvezetők) ruhazza át az irányításuk alá tartozó dolgozók tekintetében.

## **7. Az intézmény döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumai, közösségei**

### **7.1. Intézményi szintű döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumok, közösségek**

#### **7.1.1.Szakalkalmazotti értekezlet**

Tagjai: a vezetők és az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak.

Összehívás módja, gyakorisága: A szakalkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívás az intézményegységekhez eljuttatott hivatalos intézményvezetői levél útján történik.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjai közül 50%+1 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre:

- az SZMSZ elfogadása;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- főigazgató pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával, a főigazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával és a költségvetés meghatározásával, módosításával összefüggő kérdésekben van.

### 7.1.2. Vezetőségi értekezlet

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményvezető által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Információt közvetít a napi működés formájáról. A vezetőségi értekezletet az intézményvezető, távollétében az általa megbízott helyettes vezeti.

#### Tagjai:

- Főigazgató
- Főigazgató -helyettes
- Tagóvoda-igazgatók
- Bölcsődevezető
- Szakmai vezető (Napsugár bölcsőde)
- Élelmezésvezetők
- A szakszervezetek képviselői
- A szakmai munkaközösségek vezetője

A vezetőségi értekezlet saját munkaprogramja szerint a szükségletnek megfelelő rendszerességgel ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is. A vezetői értekezletekről írásbeli emlékeztető, feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

### 7.1.3. Intézményi érdekegyeztető fórum

#### Tagjai:

- Az intézményben működő szakszervezetek képviselőjében egy-egy fő;
- a főigazgató, illetve megbízottai;

A törvényben előírt egyeztetési kötelezettségeknek eleget téve évente legalább kétszer ülésezik. Ha az érdekképviselők által delegáltak képviselőinek több mint 50%-a igényli, az ülést össze kell hívni.

## 7.2. Tagóvoda, Bölcsőde szintű döntés-előkészítő és döntéshozó fórumok, közösségek

### 7.2.1. Szivárvány Bölcsőde, Napsugár Bölcsőde intézményegység

#### 7.2.1.1. Alkalmazotti értekezlet

Tagjai: a vezető, valamint az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységre létesített munkakörökben a Szivárvány és Napsugár Bölcsőde foglalkoztatott közalkalmazottak.

Összehívás módja, gyakorisága: A alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az értekezletet összehívni a Bölcsődevezető jogosult.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjai közül 50%+1 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

#### Véleményezési jogköre:

- A bölcsőde Szakmai Programjának elfogadása;
- A bölcsőde éves munkatervének és beszámolójának elfogadása;
- A bölcsőde nevelőmunkáját elemző értékelések, beszámolók elfogadása;
- A bölcsőde éves továbbképzési tervének elfogadása;
- Minden olyan kérdés, amelyről a főigazgató véleményt kér;
- A Szivárvány Bölcsőde vezetői pályázat véleményezése;

## 7.2.2. Óvodai nevelést végző intézményegységek

### 7.2.2.1. Alkalmazotti értekezlet

Tagjai: A székhely intézményben és a tagóvodákban (továbbiakban: óvodák) köznevelési foglalkoztatott jogviszony keretében foglalkoztatottak.

Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó, minden kérdésben össze kell hívni.

Véleményezési jogköre:

- A tagóvoda-vezető állásra pályázó személyének véleményezése.

### 7.2.2.2. Nevelőtestületi értekezlet

Tagjai: Az óvodákban köznevelési foglalkoztatott jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Összehívás módja, gyakorisága: Nevelőtestületi értekezletet az óvoda munkatervében előre meghatározott időben és témában az intézményvezető hívja össze. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a főigazgató vagy vezetősége szükségesnek látja. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, nyolc napon belül meg kell tartani.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjaihoz meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét.

A nevelési év rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a főigazgató látja el. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha 50 % + 1 fő jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. Ha a döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Döntési jogköre:

- a nevelési év munkatervének jóváhagyása;
- az óvodák munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása;

Véleményezési jogköre:

- az óvodák működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- főigazgató-helyettesi, tagóvoda-vezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a tagóvoda-vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,

- az intézmény költségvetésében szakmai célra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.
- továbbképzési program elfogadása

### 7.2.2.3. Óvodai szakmai munkaközösségi értekezlet

Tagjai: Az óvodák óvodapedagógusi csoportja. Vezetőjét a munkaközösséget alkotó pedagógusok javaslatára a főigazgató bízza meg.

Feladata az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a szakterület gondozása, folyamatos fejlesztése;
- rendezvények meghirdetése, lebonyolítása;
- képzések, önképzések szervezésének segítése;
- az éves munkatervben meghatározottak lebonyolítása;
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése;
- az óvodai nevelő és képességfejlesztő munka korszerűsítése;
- a teljesítményértékelés működtetése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;
- munkáját az év elején eltervezett munkaterv alapján végzi;

Döntési jogkör:

- saját működéséről és munkatervéről;

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről;
- a pedagógiai program elfogadásához;
- új kollégák pályázatáról;
- a főigazgató -helyettes, tagóvoda-vezető munkaközösség-vezető megbízásához;

### 7.2.2.4. Munkatársi értekezlet

Tagjai: az adott intézményegységben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott.

Összehívás módja, gyakorisága: a munkatársi értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

A munkatársi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre a tagóvoda-vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben van.

### 7.3. Az intézmény egyéb közösségei

#### 7.3.1. Szülői szervezet

Az intézményben nem működik egységes szülői szervezet. A szülőkkel való hatékonyabb kapcsolattartás érdekében tagóvodánként, bölcsődénként végzik munkájukat a szülői szervezetek/közösségek.

A tagóvodákban, bölcsődékben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében feladat-ellátási helyenként szülői szervezet működik.

A szülői szervezet kötelessége segítséget nyújtani a gyermekek, szülők jogainak érvényesítésében.

Az óvodai és a bölcsődei csoportok szülői szervezeteit az óvodai és bölcsődei csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmánya.

A következő tisztségviselőket választhatják:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- gazdasági felelős.

Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök az óvodai csoportvezető óvónő, és bölcsődei kisgyermeknevelő segítségével juttathatják el a főigazgatóhoz, vagy a feladat-ellátási hely vezetőjéhez.

A szülői szervezet elnöke közvetlenül a bölcsőde-vezetővel, szakmai vezetővel, tagóvoda-vezetőjével tart kapcsolatot.

A szülői szervezet vezetősége, valamint a szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek minimum ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

### 8. Belső kapcsolattartás rendje

#### 8.1. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje, vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják. Az egyes intézményegységekben az alkalmazotti közösség, illetve a nevelőtestület önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik. A tagóvodákban dolgozó nevelőtestületi tagok között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

A szakalkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a bölcsődék, a tagóvodák, valamint az óvodák többi dolgozója közötti együttműködést. A tagóvoda-vezetők, a bölcsődevezető és a szakmai vezető részt vesznek a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a feladatellátási helyén folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Napi digitális és személyes kapcsolat van a főigazgató és a feladatellátási helyek vezetői között, így a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja.

A feladatellátási helyek vezetői a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti a főigazgatónak, vagy a főigazgató -helyettesnek.

A főigazgató, a tagóvoda -vezetők, bölcsőde-vezető, szakmai vezető, ételmezés-vezetők együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés, tájékoztatás;
- telefonos egyeztetés, jelzés zárt közösségi platformon;
- írásos tájékoztatás;
- elektronikus úton történő tájékoztatás;
- értekezlet;

- a feladatellátási helyek ellenőrzése;

## **8.2. Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartási rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **8.3. A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezetet a bölcsődei és az óvodai nevelési év rendjéről tájékoztassa.

Mivel az óvodában nem működik óvodaszék, biztosítani kell, hogy véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

## **8.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje**

Az intézményen belüli munkaközösség élén a főigazgató által megbízott munkaközösség-vezető áll. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásukba épített feladatok alapján végzik. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása egymással a munkaközösség vezetők révén valósul meg.

A tagóvodákkal közösen működtetjük az alábbi szakmai munkaközösségeket:

- Esélyteremtő munkaközösség
- Minőségfejlesztő munkaközösség
- SNI munkaközösség
- Módszertani munkaközösség

A munkaközösségek működését a főigazgató koordinálja.

Élükön a megbízott munkaközösség-vezetők állnak. A munkaközösségek éves program alapján működnek. Működésük személyi és tárgyi feltételeiről a főigazgató gondoskodik.

A munkaközösség-vezetők a munkaterv teljesüléséről minden tanév végén beszámolót készítenek.

## **9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

### **9.1. Külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres

személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

#### A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása;
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel;
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása;
- közös ünnepélyek rendezése;
- intézményi rendezvények látogatása;
- hivatalos ügyintézés elektronikus levélben vagy telefonon.

### **9.2. Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartóval;
- a településen működő többi nevelési-oktatási intézménnyel;
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal;
- a Szakszolgálattal;
- a Szakértői bizottsággal;
- a Kormányhivatallal;
- a művelődési házzal és a könyvtárral;
- az alapszolgáltatási központtal;
- a történelmi egyházak szervezeteivel;
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival;
- a település egyéb lakosaival;
- egyéb szervezetekkel;

A gyermekvédelmi hatóságokkal és a gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot a főigazgató és a gyermekvédelmi felelősök tartják. A szolgálat munkájáról tájékoztatják a pedagógusokat és szülőket.

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

#### **9.3.1. Fenntartóval való kapcsolattartás**

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

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézményi SZMSZ egyetértési jog gyakorlása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

### **9.3.2.Általános iskolákkal való kapcsolattartás**

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: az esélyteremtés érdekében a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után-követéses vizsgálatra

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

### **9.3.3.Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény más oktatási intézményekkel szakmai, kulturális, sport, alapfokú művészetoktatási és egyéb jellegű kapcsolatot alakíthat ki. Formái: fórumok, rendezvényeken való részvétel, versenyek, kölcsönös látogatások. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

### **9.3.4.Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

### **9.3.5.A Gyermekjóléti szolgálattal, Családsegítő szolgálattal, Kormányhivatallal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

### **9.3.6. Egyéb közösségekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Német és Roma Nemzetiségi Önkormányzat: kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása.

Egyházak: az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a helyet. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

## **10. A működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

### **10.1. Általános szabályok**

Az óvodai intézményegységek működésének helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg. Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el.

A köznevelési foglalkoztatottak, a közalkalmazottak és a munkaviszonyban foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a Munka Törvénykönyve tartalmazza. A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, kötelelességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat a főigazgató készíti el, amelyeket minden év szeptember 30-ig felül kell vizsgálni azokat.

A közös terek használatának rendjét a Házirend szabályozza.

#### Nyitva tartás:

Az intézményegységek nyitva tartását a Házirend tartalmazza.

#### A vezetők az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezetők a köznevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét a főigazgató és a tagóvoda-vezetők a munkatervben határozzák meg.

### **10.2. Az óvodák működésének rendje**

#### **10.2.1. Általános szabályok**

Az óvodai nevelési év rendjét a főigazgató munkaterve határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

### **10.2.2. Napirend**

Az óvodákban a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket a bölcsődei- óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A bölcsőde és az óvodák nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

### **10.2.3. A nyitvatartás rendje**

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik. A nyitvatartás rendjét a házirend szabályozza.

A gyermeket a bölcsődébe és az óvodába érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni a bölcsődei és óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. A gyermeket csak a gondviselő szülő, az általa írásban meghatalmazott személy, illetve a bölcsődés gyermek esetében csak nagykorú viheti el. Az intézmény fentebb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) a főigazgató adhat engedélyt.

### **10.2.4. A vezetők benntartózkodásának rendje**

Az intézményben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek vannak, felelős vezetőnek, vagy az általa megbízottnak lennie kell. A vezetők benntartózkodásának pontos beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

## **11. A belső ellenőrzés rendje**

### **11.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok:**

#### **11.1.1. A belső ellenőrzés feladatai**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az óvoda pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- a bölcsőde és az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### **11.1.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelezettségei**

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;

- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzés során a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

### **11.1.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelezettségei**

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

### **11.1.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai**

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

### **11.1.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik**

Főigazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;

Főigazgató-helyettes, tagóvoda-igazgatók.

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok és a dolgozók munkavégzését, munkafegyelmét;

- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermekvédelmi munkát.

Bölcsődevezető és bölcsődei szakmai vezető:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók munkáját.

Munkaközösség-vezető:

Folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját;
- a nevelő és oktató munka eredményességét;

Élelemzésvezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók munkáját.

## 11.2. A teljesítményértékelés:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről-értelmében 2024. szeptember 01-től az intézményben teljesítményértékelés folyik.

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

### A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök:

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes
- a nevelési-oktatási tagóvodák vezetői, munkaközösség vezetője
- a főigazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### A teljesítményértékelés célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

#### 11.2.1. A teljesítményértékelés rendje:

##### Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése.
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely:

a) vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén

aa) a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,

ab) a hét értékelési szempont – a feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

b) a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében

ba) a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont,

bb) a hét értékelési szempont – a feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont összege.

**Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint**

a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a

vagy afeletti,

b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

**Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha:**

a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy

b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

A teljesítményértékelés teljes eljárásrendjét a Kormány 2024. június 10-ig fogja közzé tenni, így az SZMSZ is módosításra kerül.

## **12. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a bölcsődében és az óvodákban a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezéskor a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre történő átadására, valamint a kísérő távozására, a gyermek távozásakor pedig a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, illetve az intézményből való távozásra szükséges,
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményekben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt a feladatellátási hely valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület

megbízásából eljár.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

- az intézményi munka egyes aktuális feladatának megoldása
- Pedagógiai Program kidolgozása

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

- Pedagógiai Program elfogadása
- Éves munkaterv elfogadása

## **14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **14.1. A hagyományápolás célja és külsőségei**

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt a gyermekintézményeink mindennapi életében. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az intézményegységek eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak életkoruknak megfelelő terhelést a gyermekeknek.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálást, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

### **14.2. Intézményi szintű ünnepélyek**

- március 15., az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója;
- október 23., az 1956-os forradalom és szabadságharc, a köztársaság kikiáltásának évfordulója;
- június 4., a Nemzeti Összetartozás napja;
- Pedagógus nap.

### **14.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei**

Bölcsődében:

- mikulás
- karácsony
- húsvét
- anyák napja
- gyermeknap
- Bölcsődék Napja (április 21.)

Óvodában:

- mikulás
- karácsony
- farsang
- húsvét

- anyák napja
- gyermeknap
- sport nap
- nagycsoportosok búcsúztatója

#### 14.4. Az ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a gyermekeknek egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

#### 14.5. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolás módjai: ünnepek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, egyéb sport versenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

#### 15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásként biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít, a védőnőkön keresztül tartja a kapcsolatot az intézmény vezetőségével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

Az óvodás gyermekek félévente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

A szűrővizsgálatok a pedagógus vagy a pedagógiai asszisztens felügyelete mellett történnek.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében ügyeletes orvosi ellátást biztosít. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket is.

#### 16. Az intézményi védő-óvó előírások

##### 16.1. Balesetvédelmi oktatás

Az óvodában az óvodapedagógusok a gyermekeket balesetvédelmi oktatásban részesítik.

##### Témák:

- Helyes közlekedés az utcán.
- Baleseti veszélyforrások az óvodában.
- Védekezés a balesetek ellen.
- Mi a teendő baleset esetén.
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások.
- A tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A balesetvédelmi oktatás tényét (tartalmát és időpontját) dokumentálni kell a naplóban.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a

gyermeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

#### **16.2. Kirándulások előtti balesetvédelmi nevelés**

A kirándulások előtt a szervező pedagógusnak balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a naplóban is rögzíteni kell.

#### **16.3. Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor**

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetve gondoskodnia kell a sérült/beteg orvoshoz történő elszállításáról,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülten csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetről, sérülésről feljegyzést kell készíteni, és ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

#### **16.4. Gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok magasabb jogszabályok alapján**

Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az intézményben, a balesetet a pedagógusnak jelenteni kell a tagintézmény-vezetőnek, aki jelenti ezt az intézményvezetőnek vagy a helyettesének és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 5 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a gyermek képviselőjének kell adni.

A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy elektronikusan azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.

Az intézményvezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálását a szülői szervezet részére.

#### **16.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményegységek bőlesődéseinek, óvodásainak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének, vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagóvoda-igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az eseményről azonnal értesíteni kell a főigazgatót.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató
- főigazgató- helyettes,
- tagóvoda-igazgatók
- bölcsődevezető
- munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermekeknek a „Tűzriadó terv” alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termeken kívül (pl. mosdóban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

A feladatellátási helyek vezetői, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a „Tűzriadó terv”-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét a feladatellátási hely vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv

illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.  
Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke köteles betartani.

#### **17. A dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapdokumentumai nyilvánosak, minden szülő számára hozzáférhető, amelyért a főigazgató felel.

A szülői szervezetet megismerési jog illeti meg az alábbi dokumentumokkal kapcsolatban:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (Alapító Okirattal)
- Házi rend

Ezek egy-egy példánya elektronikus és nyomtatott formában az alábbi helyen található:

- a főigazgatói, és a tagóvoda-igazgató, bölcsődevezető irodája.
- Intézmény honlapján.

A szülők tájékoztatása az alapdokumentumokról az elfogadás és a módosítás előtt történik.

A Pedagógiai programról, SZMSZ-ről, Házi rendről részletesen az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást, valamint egyéb alkalmakkor a tagóvoda-igazgatókkal történt egyeztetést követően. Az alapdokumentumok évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

##### **18.1. A KIR rendszerben előállított dokumentumok**

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. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeki/ tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető 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 a főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá (titkár, tagóvoda- igazgatók).

##### **18.2. A gyerekekkel kapcsolatos elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványaink:**

- felvételi-előjegyzési napló
- felvételi- mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- a gyermeki fejlődést nyomon követő dokumentáció

**Hitelesítési rend:** a lapok szigorúan sorszámozottak, pontos lapszám megjelenítése az első oldalon, az óvodavezető aláírásával hitelesített, az óvoda körbélyegzőjével ellátott, összefűzött és leragasztott, bélyegzővel lepecsételt A/4 és A/3 formátum.

A **felvételi-előjegyzési napló:** 2024 szeptember 01-től elektronikusan történik, nyomtatást követően a nevelési év végén irattárba helyezük.

A **felvételi- mulasztási napló:** kitöltése 2024 szeptember 01-től elektronikusan történik nyomtatást követően a nevelési év végén irattárba helyezük

**Irattárba helyezés:** A nevelési év után kerül irattárba, az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

**Csoportnapló:** 2024. szeptember 01-től mindegyik óvodában elektronikusan készül, kitöltése számítógéppel történik.

A **csoportnapló kezelési rendje:** Minden csoport saját pen- drive USB eszközön tárolja az aktuális naplót. Év végén az összetűzött, lepecsételt naplót a vezető szedi össze, és az adatkezelési szabályzatnak megfelelően kerül tárolásra.

**A csoportnapló nyomtatási rendje:**

- **Szeptember 01. a nevelési év kezdésre:** a fedőlap, nyitó oldal, névsor, jelek, gyerekek születésnapja, hetirend, napirend, szervezett tanulás formái, tevékenységekhez alkalmazott szimbólumok.
- **November 30. :** I.félév nevelési tervei, őszi tevékenységi tervek, azok értékelései-reflexiók, gyerekek növekedése, családlátogatások, őszi szervezési feladatok.
- **Február 28.:** I.félév nevelési tervének értékelése, a II. félév nevelési terve, a téli tevékenységi tervek tervezése, értékelései-reflexiók, téli szervezési feladatok.
- **Június 30.:** II. félév nevelési tervének értékelése, tavaszi tevékenységi tervek, értékelések-reflexiók, tavaszi szervezési feladatok, nyári tevékenységi terv.
- **Augusztus 31.:** gyermekvédelmi munka, család és óvoda kapcsolata, ellenőrzések, hivatalos látogatások, nevelési év értékelése.

**Irattárba helyezés:** A nevelési év után kerül irattárba, az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

**A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentum:** Elektronikus és kézi írással kitöltött dokumentum. Minden csoport saját pen- drive USB eszközön tárolja a csoportba járó gyerekek dokumentumait: bejegyzések, mérés-értékelés, gyermekmunkák, szakértői vélemények, egyéni fejlesztési tervek. A nevelési év végén nyomtatott, oldalszámozott, pecséttel hitelesített, lefűzött, A/3 és A/ 4 formátumban történik.

**Irattárba helyezés:** három, illetve 4 év nevelési év után, a gyermekek iskolába történő távozását követően kerül irattárba, az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

Amennyiben 2024. szeptember 01-től az ovikréta kerül bevezetésre, akkor a felületen található, gyerekekkel kapcsolatos nyomtatványok vezetése ott történik.

## **19. Létesítmények és helyiségek használati rendje**

### **19.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok**

#### **19.1.1. Épületek rendje**

Az épületek főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. Az épületek lobogózása a tagóvoda -igazgatók feladata.

Az adott köznevelési intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

#### **19.1.2. Biztonsági rendszabályok**

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott felnőtt öltözőket és egyéb helyiségeket / helyi igényeknek megfelelően/.

#### **19.1.3. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

A köznevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézményegységek helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteteti az alapfeladatok ellátást – a főigazgató dönt.

Az intézmény bérleti szerződésekben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt termet az arra kijelölt személy nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

## **19.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje**

### **19.2.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a főigazgató a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

### **19.2.2. A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiséglétfájába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A

kiviteli engedély csak a főigazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példánya az intézményegység-vezetőnél marad.

### 19.2.3. Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a csoportszobák, tornaszobák és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a tagintézmény-vezetők tudomására hozni. A hibás eszközöket a gazdasági irodán le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

### 19.2.4. A közös terek használata

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik. Az intézményegységek házirendjei tartalmazzák a használatukban lévő létesítmények és helyiségek használati rendjét.

## 20. Záró rendelkezések

Elfogadáskor és módosításkor a fenntartó egyetértési jogot gyakorol, az SZMSZ alábbi pontjai tekintetében:

- azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, amelyekben a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Elfogadáskor és módosításkor a Szülők Szervezete megismerési jogot gyakorol.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- a főigazgató
- a Szülők Közössége

A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényű. Megszegése esetén az intézményvezető jogkörében intézkedhet.

A Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái iratkezelésének szervezeti rendjét az Intézmény **Iratkezelési szabályzata** tartalmazza.

**Legitimációs záradék**

<b>Intézmény OM azonosítója:</b> 201879	<b>Készítette:</b> Hegedűs Jolán főigazgató
<b>Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások</b>	
A szakalkalmazotti értekezlet a ..... határozatával véleményezi.  Kertészné Kiss Bernadett sk. Nevelőtestület nevében:  .....	Megismerési jogát gyakorolja:  Janzsó József.sk. Szülői szervezet nevében  .....
Főigazgató <b>jóváhagyás</b> határozatszama: .....  Hegedűs Jolán sk. főigazgató	
<b>Egyetértését kinyilvánító:</b>	
<b>Fenntartó: Szigetvár Város Önkormányzata</b>  ..... <b>határozat</b> Dr. Vass Péter sk. Polgármester	
<b>Szigetvári Német Önkormányzat</b>  ..... <b>sz. SZNÖ határozat</b> Pamuki Istvánné sk. elnök	
<b>Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat</b>  ..... <b>sz. SZRNÖ határozat</b> Gál József sk. elnök	
<b>Hatályos: 2024 . július 01.</b>	

## 1. számú melléklet

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái  
7900 Szigetvár, Széchenyi u. 61/2.

# Panaszkezelési szabályzata

Készítette: Hegedűs Jolán  
főigazgató

Szigetvár, 2024. 05.13.

Hatályos: 2024. 07.01-től

## **1. A panaszkezelés menete**

### **1.1. A panasz bejelentésének módja**

A partner panaszának kétféle bejelentési módja:

- szóban, személyesen
- írásban (személyes átadással, postai vagy elektronikus módon, ill. telefaxon)

Szóbeli bejelentés esetén a panaszt néhány szóba rögzíteni kell és a bejelentővel alá kell írni. Az e-mailben küldött, fogadott írásokat is elfogadjuk, hivatalos levélként, és az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeljük (iktatás). Az azonosíthatatlan személy (névtelen bejelentő) által tett panasz vagy bejelentés vizsgálatát mellőzzük, de igyekszünk utána járni a közlésnek. Szóbeli, személyes panasztétel fogadása fogadóóra keretében történik, időpontjait a feladatellátási helyek állapítják meg.

Postai úton bármikor, az intézmény címére:

Dél-Zselic Óvodái, Bölcsődéje és Konyhái  
7900 Szigetvár, Széchenyi u. 61/2.

Elektronikus levélben bármikor: ovinapsugar0@gmail.com

### **1.2. A panasz fogadása**

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus,
- óvodatitkár,
- főigazgató -helyettes, feladatellátási hely vezetői (tagóvoda -igazgatók, bölcsődevezető, élelmezés vezetők)
- főigazgató,
- akire vonatkozik a panasz,

### **1.3. A panasz kezelése és megválaszolásának rendje**

A panaszkezelés fokozatai:

- konkrét esetben illetékes személy kezeli a problémát;
- pedagógushoz fordulnak;
- főigazgató-helyettes, feladatellátási hely vezetője segít;
- a panasztevő közvetlenül a főigazgatóhoz fordul;
- fenntartó bevonása (panasz jelentése, továbbítása)

A panaszos problémájával közvetlenül az érintetthez fordul. A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell a feladatellátási hely vezetőjét, majd a főigazgatót.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős főigazgató köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – pedagógusokat, dajkákat, dolgozókat, szülőket stb. – be kell vonni. A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosultak vagyunk bevonni. Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére épül, és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében. A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja. Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panasztevővel oly módon, hogy a válaszával egyidejűleg a probléma kezelésére tanácsot kell adnia, vagy abban segítséget kell nyújtania. Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.

- Törekednünk kell arra, hogy a panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténjen.
- A panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik meg.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni.
- Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell arról, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról.

A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével, értesíteni kell a panasztevőt.

A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.

## 2. A panaszkezelés folyamata

### 2.1. A panaszkezelési eljárás folyamatábrái

**A panasz benyújtása >> Regisztráció >> Kivizsgálás >> Döntés >> Válasz >> Elemzés**

Panaszkezelési folyamat végén megtörténik az elemzés:

- a panaszok átfutási idejének hossza,
- a partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettsége,
- egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettsége,
- a panaszok számát illetően.

### 2.2. A döntés lehetséges változatai

- a panasz elfogadása
- a panasz részbeni elfogadása
- a panasz elutasítása

Amennyiben minden információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul, és sor kerül a döntéshozatalra. A döntéshozatalt követi a válasz elkészítése – a panaszban megjelölt igény kielégítése vagy elvetése – és ha szükséges, akkor megküldése írásos formában (akár telefaxon vagy e-mailben).

### 2.3. Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

## 3. Panasznyilvántartás

### 3.1. A panaszkezelési eljárás dokumentálása

A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem készül jegyzőkönyv, azonban ha a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell írni. A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell (hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők).

A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.

Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése is szükséges.

**Panasszal kapcsolatos iratok megőrzési ideje 5 év.**

### 3.2. Dokumentációs előírások

A panaszokról a főigazgató -helyettes vagy a főigazgató „Panaszkezelési nyilvántartást” -t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a panasztétel időpontja, módja;
- a panasztevő neve;
- a panasz leírása (amennyiben a panasztétel írásban történt, az írott dokumentum);
- a panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása;
- a panasz kivizsgálásának módja, eredménye (kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt is tartalmazhat);
- az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye;
- az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve;
- a panasztevő tájékoztatásának időpontja;
- ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma;
- írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el;
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratoként feljegyzés a további teendő(k)ről.

### 3.3. Panasz(kezelési) nyilvántartó lap

Az intézmény által vezetendő Panaszkezelési nyilvántartó lap:

Panaszkezelési nyilvántartó lap	
Sorszám:	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő): Szóbeli: személyes / telefon Írásbeli: postai levél / személyesen átadott levél / e-mail / fax	
Panasz leírása:	
Panaszfelvevő neve, beosztása:	Kivizsgálás módja, eredménye:
Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírása, elutasítás esetén annak indoklása.)	
Csatolt melléletek megnevezése:	

--

A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

#### 4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja a felelős, kompetens személyhez, vagy aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. A felelős kivizsgálja a lehető legrövidebb időn belül (5 munkanap alatt) a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. A jogosnak minősített panasz esetén a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben nyugtázzuk, hogy a probléma lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős, sem a főigazgató közreműködésével, akkor a főigazgató a fenntartó felé jelez, és 15 munkanapon belül a főigazgató a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is. A fenntartó képviselője és a főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás. Amennyiben a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek. Ha a panaszos nem fogadja el a főigazgatói, illetve a fenntartói javaslatot, akkor problémájával a területileg illetékes Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

#### 5. Egyéb rendelkezések

##### A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjára kiterjed.

##### A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény a székhelyén, a falújságon és weblapon is elérhetővé, illetve közzéteszi.

##### A szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2024. év július hó 1. napjától hatályos.

Hegedűs Jolán sk.

-----  
főigazgató

#### Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a nevelőtestület 2024. év 05. hó .... napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta. (Jelen-léti ív mellékelve)

A Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Panaszkezelési szabályzatát a szülői szervezet tagjai 2024. év 05. hó ..... napján megismerték.