

RIGÓ JÓZSEF ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
BUGAC
Béke u. 13.

106/2016(X.20.) TKt..sz.hat.melléklete

**RIGÓ JÓZSEF
ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS
KÖNYVTÁR**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

- I. Általános rész
- II. Az intézmény felépítése, a szervezeti egységek feladatai
- III. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás
- IV. Helyettesítési rend
- V. Az Igazgatótanács, a Közalkalmazotti Tanács
- VI. Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje
- VII. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje
- VIII. Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje
- IX. A működés és a létesítmények használati rendje
- X. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a Rigó József ÁMK-val
- XI. Külső kapcsolatok rendszere
- XII. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása
- XIII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje
- XIV. Intézményi védő, óvó előírások
- XV. Az elektronikus és elektronikusúton előállított nyomtatványok kezelési rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.
- XVI. Tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái
- XVII. Rendkívüli esemény és bombariadó, tűzriadó
- XVIII. Pedagógusbérézés
- XIX. Továbbképzés és a beiskolázási szabályozás rendje
- XX. Intézményi dokumentumok nyilvánossága
- XXI. Reklám tevékenység
- XXII. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, tovább a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni
- XXIII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi határozatlan és határozott időre kinevezett közalkalmazottjára.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthető az intézményvezető irodájában: munkaidőben 8:00-16: óráig.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az intézmény adatai:

- **Elnevezése:** Rigó József Általános Művelődési Központ
- **Székhelye:** Bugac, Béke u. 13.
- **Internet címe:** bugaciovoda@gmail.com
- **OM azonosítója:** 202101
- **Az alapító okirat száma, kelte:** 1846/2016.
- **Intézmény jogállása:** az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, önálló jogi személy
- **Az intézmény felügyeleti szerve:** Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás
- **Az ÁMK szervezeti egységeinek összehangolt munkáját az ÁMK vezető irányítja, igazgatja, munkájában az ÁMK vezetői testülete segíti.**

Az intézmény szervezeti egység telephely: a szervezeti egység élén áll:

- | | |
|---------------------------|--|
| - Napközi Otthonos Óvoda | ÁMK vezető ,egyben óvodavezető is. |
| -Bölcsőde | ÁMK vezető, egyben bölcsődevezető is. |
| - Könyvtár-Művelődési ház | ÁMK vezető, egyben Könyvtár, Művelődési Ház vezető |
| - Konyha | Élelmezésvezető |

- **Az intézmény alapítása, fenntartása**

Az Általános Művelődési Központot (ÁMK) a Bugac és Bugacpusztaháza Nagyközségek Társult Képviselő-testülete hozta létre **11/2006.TKt.** számú határozatával a Bugac, Szabadság tér 15 szám alatti székhellyel. Az intézmény a Rigó József nevet, az általános iskola névadójának nevét vette fel.

2013. január 1. napjától az iskola kikerült az ÁMK-ból, ezáltal a székhely is módosult.

Az intézmény fenntartója a Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás. Az intézmény működése felett törvényességi felügyeletet az Önkormányzat Jegyzője gyakorolja.

- **Működési körzete:**

A Rigó József ÁMK a közművelődés egyik helyi alapintézménye, amelynek hatóköre a Bugac és Bugacpusztaháza Községek közigazgatási területe.

Az óvoda és bölcsőde a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyerekeket veszi fel. Kötelező óvodába járnia

annak a gyermeknek, aki az adott év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte. Ennek megfelelően kötelező felvenni a körzetből azt a gyermeket az óvodába, aki az adott év szeptember elsejéig a harmadik életévét betöltötte.

A szabad férőhelyekről a pedagógiai-művelődési programban rögzítetteknek megfelelően az intézményegység vezetője dönt.

- **Az intézmény típusa**

Az intézmény típusa többcélú intézmény, ezen belül a közoktatásról szóló törvény 33.§ (5) bekezdésében meghatározott általános művelődési központ (óvoda, bölcsőde, közművelődés).

Az intézmény alaptevékenysége:

- **851011:** Óvodai nevelés, ellátás, iskolai életmódra felkészítés, mely a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ellátja a gyermek hároméves korától a gyermek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatokat is.
- **851012:** Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, iskolai életmódra felkészítése
- **889101:** Bölcsődei ellátás
- **562912:** Óvodai intézményi étkeztetés
- **562913:** Iskolai intézményi étkeztetés
- **562917:** Munkahelyi étkeztetés
- **562920:** Egyéb vendéglátás
- **910121:** Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- **910501:** Közművelődési tevékenység és támogatása

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbi jogszabályok alapján készült.

I. 1. Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályokban

- **35/2014. (IV. 30.)** EMMI rendelet a 2014/2015-ös tanév rendjéről,
- **277/1997. (XII. 22.)** Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- **363/2012. (XII. 17.)** Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- **32/1997. (XI. 5.)** MKM rendelet a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve kiadásáról,
- A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény** (a továbbiakban: Nkt.),
- **229/2012. Korm. (VIII.28.)** Korm. rendelet a köznevelés információs rendszerének létrehozása és működtetéséről (KIR),
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- **20/2012. (VIII.31.)** EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

- **326/2013. (VIII.30.)** Korm. rendelet a pedagógus előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- **138/1992. (X.8.)** Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- **18/1998. (VI.3.)** NM. Rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (a továbbiakban: Kjt.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény** (a továbbiakban: Mt.)

2. Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- **1993. évi III.** törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- **369/2013. (X.24.)** Kormányrendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- **8/2000. (VIII.4.)** SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- **9/2000. (VIII.4.)** SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- **328/2011. (XI.29.)** Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- **1997. évi XXXI.** törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- **15/1998. (IV.30.)** NM. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- **37/2014. (IV.30.)** EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról (Hatályos: 2015. 01.01-től)
- **1992. évi XXXIII. törvény 257/2000. (XII.26.)** Korm. rendelet,
- **2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről

3. Hatálybalépés

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályok megváltoznak, vagy ha a nevelőtestület, vagy a fenntartó erre javaslatot tesz.

I. 4. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

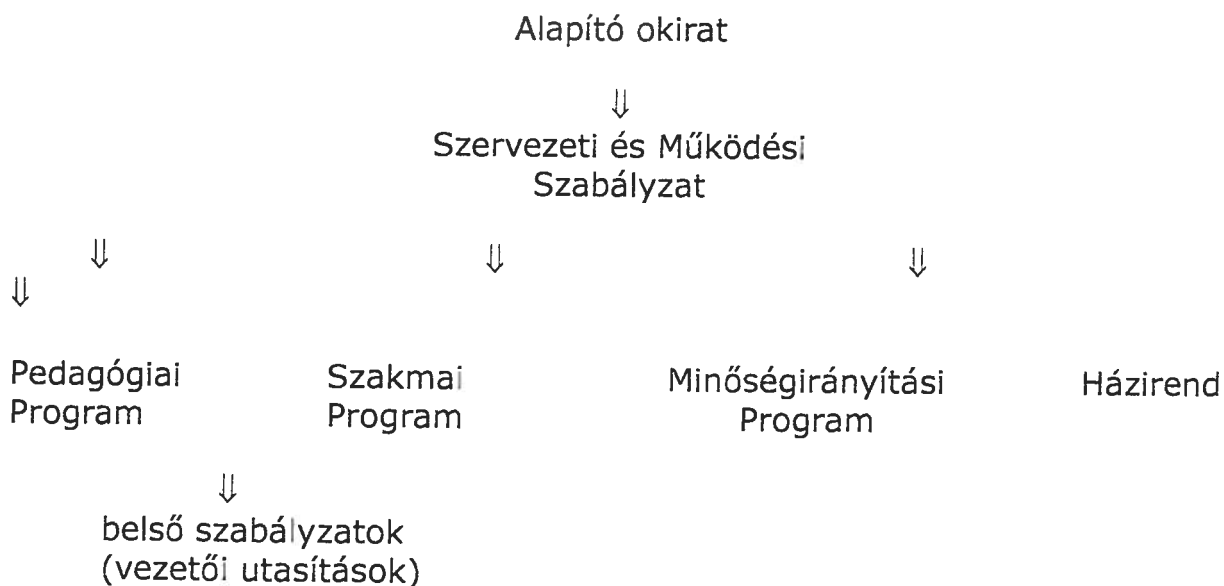
- az intézményvezetőre,
- a bölcsőde szakmai vezetőjére,
- az óvodapedagógusokra,
- a pedagógiai asszisztensre,
- a pedagógiai munkát segítő munkatársakra,
- a nevelőmunkát segítőkre,

- az óvodába és a bölcsődébe járó gyerekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,

Feladatkörét ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény 41 – 42 §-ában foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában nyújtja. A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekeknek az intézményen belüli meleg étkeztetését a Rigó József ÁMK Iskolai konyhája biztosítja.

- **Az intézmény gazdálkodási jogkör**
- Az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül teljes jogkörrel gazdálkodik.
- **Feladatok forrásai:**
 - önkormányzati támogatása
 - intézmény saját bevételei

Az ÁMK tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok:



II.

Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységek feladatai**Intézményegységek:****1. Napközi-otthonos óvoda:**

- 100 férőhelyes, engedélyezett óvónői létszám 8 fő, összesen 12 fő alkalmazottal működik. Az óvoda élén a részegység-vezető áll, akit nyilvánosan meghirdetett pályázati úton az Igazgatótanács határozatlan időre nevez ki.
- Feladatköre: A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3 – 7 éves korosztály nevelését. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodás korú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- Együttműködik az iskolával. Velük együtt keresi az intézmények közötti átmenetek legmegvalósíthatóbb útját.
- **A felvétel rendje:**
 - A gyermekek óvodai felvétele:

Nkt 8.§ (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
 - A beiratkozás rendje:
 - A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg.
 - A beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon.
 - A beiratás tényét a Felvételi előjegyzési naplóba kell rögzíteni.
 - Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, tovább a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a gyermek TAJ kártyáját.
 - A felvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető és az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
 - Az óvodába felvett gyerekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
 - Az óvodában való felvételtől az óvoda vezetője írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt a beiratást követő 10 napon bel
 - Az óvodai átvétel: a szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti:

- Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.
- Az óvodába felvett gyermek óvodai jogviszonya megszűnik: másik óvodába való átvétellel ha a gyermek tankötelessé válik
- Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.
- **Elbírálás szempontjai:**
 1. Férőhelyek száma
 2. Szociális háttér
 3. Munkáltatói igazolás

2. Bölcsőde:

- 14 férőhelyes, engedélyezett kisgyermeknevelői létszám 2 fő, technikai segítő 1 fő 8 órahosszában. Vezetője az óvoda intézmény-vezetője, a kisgyermeknevelők közül az egyik szakmai vezetői feladatokat lát el megbízás alapján.
- Tevékenysége és feladatai: A gyermekek napközbeni ellátását a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli, gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését, fejlődésének segítségét biztosítja.
- Bölcsődei felvétel szempontrendszere:
 - A szülők munkáltatói igazolással rendelkeznek, képzésben vesznek részt, egyéb ok miatt a gyermek napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.
 - A családsegítő szolgálat munkatársai, a védőnő és a gyermekorvos javaslatot tesz a gyermek felvételére vonatkozóan.
 - Az ellátás igénybevételének módja: A bölcsődébe a működési engedély alapján azok a gyermekek vehetők fel, akik a második életévüket betöltötték, mivel a 2 éves kor alatti gyermekek ellátásához szükséges feltételek nem biztosítottak. A jelentkezés az Önkormányzat által meghatározott időpontban az óvodavezetőnél történik, a felvételtől ő dönt.
- Ha a gyermek korai habilitációjának és rehabilitációjának feltételei biztosíthatók, a bölcsődébe fogyatékos gyermek is felvehető szakértői bizottság kezdeményezésére, ha nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét. Fogyatékos gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, amelynek legrövidebb időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után szakmai csoport (bölcsődeorvos, gondozónő, fejlesztő szakember) véleménye alapján kell döntenie a továbbgondozás lehetőségéről.
- Bölcsődei ellátás megszűnik:
 - Jogosultsági feltételek megszűnésével.
 - Szülő vagy törvényes képviselő kérelmére.

3. Közművelődési intézményegység (Könyvtár-Műv.Ház intézményegység) :

- Két telephelyen működik: A Könyvtár épületében, a Béke u.11.sz.a. és a Műv.Ház épületében a Béke u. 27.sz.a.
- Az intézményegység élén intézményegység-vezető áll, munkáját a könyvtárban egy fő segíti. Feladatkörüket munkaköri leírás határozza meg.
- Lakóhelyünk működési területén a társadalmi igényekhez, életkorhoz igazodó művelődési tevékenységek feltételeit biztosítja.
- Feladata az integráción belül: tevékenységszervezéssel segíti az iskola és az óvoda integrált szocializációs munkáját a tanulók kötelező foglalkozásain és szabadidejében.
- Klubokat, művészeti csoportokat segít működésükben, közreműködik művészeti alkotások bemutatásában, előadásokat, rendezvényeket szervez.
- A Könyvtár biztosítja a kölcsönzés feltételeit, az eMagyarország programon belül lehetővé teszi az Internet hozzáférést.

4. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az intézményt az intézményvezető képviseli. A kiadmányozás joga az intézményvezetőt illeti meg, a tagintézmény vezető átruházott jogkörben rendelkezik kiadmányozási jogosultsággal. E szabályzat vonatkozásában kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményben kiadmányozási joggal rendelkezik

- az intézményt érintő minden ügyben az intézményvezető

- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

- Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s. k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt „a kiadmány hitelül” szöveg feltüntetésével és aláírásával igazolja, továbbá

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőnyomata szerepel.

- A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

- Az intézmény nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.

Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetése, vezetői beosztások:

Az intézmény élén mb. vezető áll, aki vezetői munkáját az a részegység-vezetők közreműködésével végzi.

1. A mb. vezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Felelős:

- Az ÁMK intézményeinek szakszerű és törvényes működésért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- A pedagógiai munkáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásért.
- A pedagógus, közművelődési középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért

Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a közoktatási törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörbe utalt – és át nem ruházott- feladatokat.

Feladata:

- A szakalmazotti értekezlet, az alkalmazotti közösségek értekezlete, az igazgató tanács üléseinek előkészítése, levezetése, a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelő, oktató és közművelődési munka irányítása és ellenőrzése, intézményegységek tevékenységének koordinálása.
- Szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között.
- Együttműködés az érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel és a község civil szervezeteivel.

- Kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat, a fenntartó felé megküldendő dokumentációkat elkészíti.
- Gondoskodik a tűz-és polgári védelmi, munkavédelmi feladatok ellátásáról és a hozzá tartozó szabályzatok meglétéről.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Az ÁMK dolgozói, alkalmazottai feletti teljes munkáltatói jogkör;
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;

A vezető helyettesítése:

A vezető akadályoztatása esetén a vezető által megbízott, teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés – a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű. A mb. vezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

2. Intézményegység-vezető: Óvodavezető

Jogállása:

- Vezetői megbízását az Igazgatótanács adja a 138/1992.(X.8.) Korm.r.18§ (4) bek. alapján amely határozott időre szól. Ezt a jogszabályi rendelkezések betartásával visszavonhatja.
- Felette a munkáltatói jogokat az ÁMK vezetője gyakorolja.
- Vezetői tevékenységét az ÁMK vezetővel együttműködve látja el. Az ÁMK igazgatója által átruházott feladatokat ellátja.

Felelős:

- A szakmai képviselőségért, bér-és jutalmazási keret felhasználásáért.
- Kiemelt feladata az óvodai felvétellel, átvétellel, megszűnéssel, igazolatlan mulasztással kapcsolatos intézkedések megtétele.
- Szervezi és irányítja az óvoda pedagógiai munkáját, megszervezi a munkarendet, helyettesítési beosztást, jelenti a munkából távolmaradást, felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.
- Felel az intézményegységre vonatkozó törvények, jogszabályok, rendeletek végrehajtásáért.
- Felelős a bölcsődében történelemért
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- Felügyeli bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnői hálózattal, az óvodával és lehetőség illetve igény szerint hasonló profilú gyermekintézményekkel.

- Együttműködik a bölcsőde munkatervének elkészítésében, összeállítja és az ÁMK felé benyújtja az éves igényeket (textil, játék stb.), a karbantartással valamint a felújítással kapcsolatos javaslatokat.
- Gondoskodik a munka-és tűz védelmi utasítások betartásáról.
- Segíti az évi 2 nevelési értekezlet, a minimum 2 szülőcsoportos megbeszélés rendjének kialakítását.

Az óvoda intézményegység-vezető részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg, amelyben rögzítve van, hogy abban az esetben, ha az óvodavezető óvodapedagógusi végzettsége mellett nem rendelkezik kisgyermeknevelői végzettséggel, - mint a jelen esetben – akkor szakmai vezetőt nevez ki a kisgyermeknevelők közül.

3. Bölcsőde szakmai vezetője

Jogállás:

- Felette a munkáltatói jogokat az ÁMK vezetője gyakorolja.
- Vezetői tevékenységét az óvodavezetővel együttműködve látja el.

Felelős:

- A bölcsőde szakmai vezetője felelős a bölcsőde megfelelő szakmai működéséért.
- A bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- Megtervezi a gyermekek házirendjét.
- Az orvosi vizsgálatnál jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.
- Fertőző megbetegedések esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasítását.
- A bölcsőde dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Kezeli a bölcsődei gyógyszerkészletet.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Elkészíti a bölcsődével kapcsolatos munkatervet, beszámolókat.

4. A közművelődési részegység-vezetője

Jogállása:

- Vezetői megbízásáról az Igazgatótanács dönt, amely határozott időre szól. Ezt a jogszabályi rendelkezések betartásával visszavonhatja.
- Felette a munkáltatói jogokat az ÁMK vezetője gyakorolja.
- Vezetői tevékenységét az ÁMK vezetőjével együttműködve látja el. Az ÁMK vezetője által átruházott feladatokat ellátja.

Az egységvezető munkáját a Művelődési Házban egy fő közművelődési szervező segíti. Az intézményegységnek egy fő főállású takarítónő alkalmazottja van.

Felelős:

- Az intézmény közművelődési munkájának megszervezéséért, koordinálja az intézményegységek közötti közművelődési tevékenységet.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a közművelődési egység munkáját.
- Felel a szakmai képviselést, bér-és jutalmazási keret felhasználásért.
- Pályázati lehetőséget folyamatosan követi és az aktualitásokról tájékoztatja a többi intézményegységeket, a lakosságot érintő pályázatokról nyilvánosan tájékoztat.

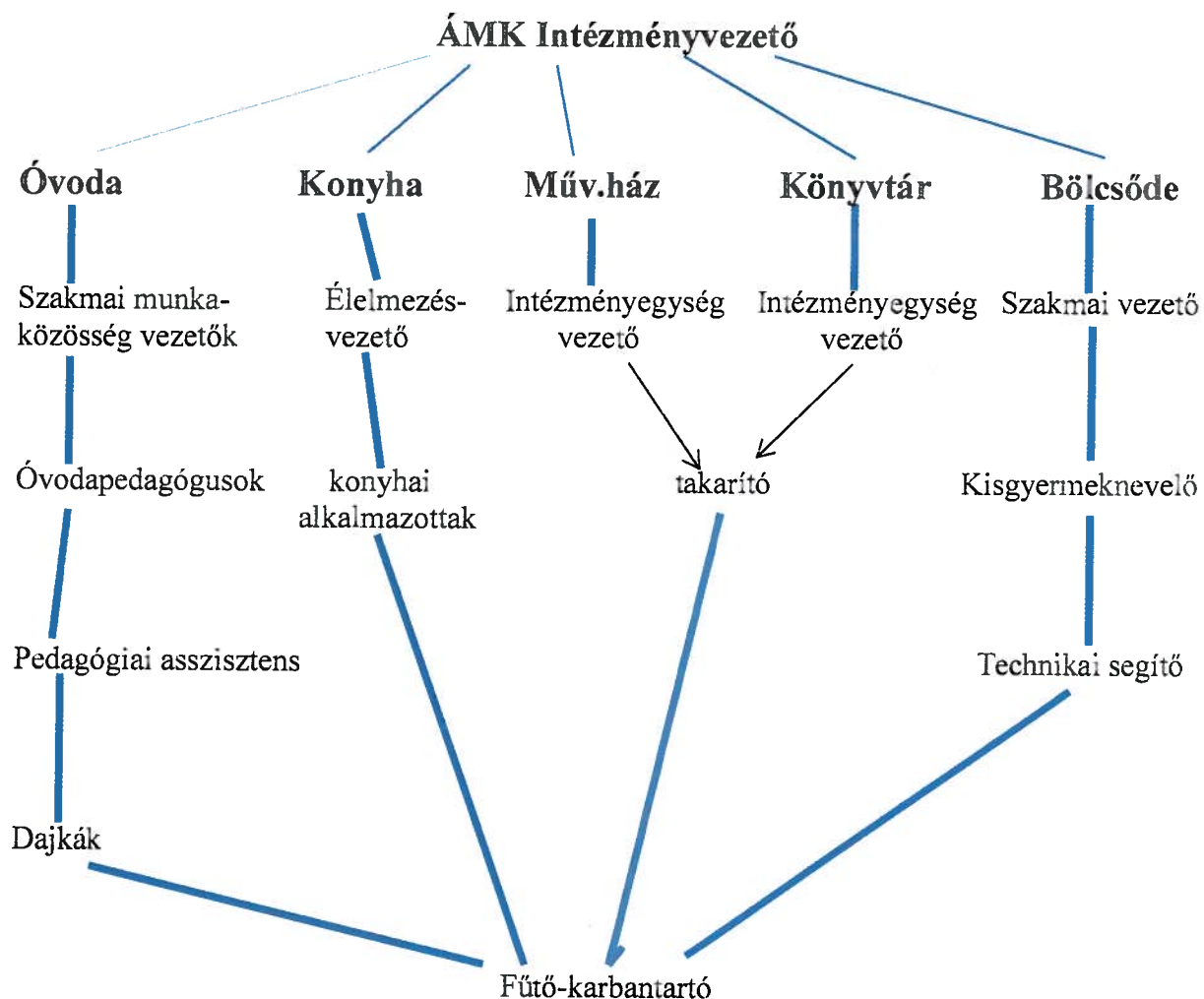
Akadályoztatása esetén eseti kijelöléssel gondoskodik helyettesítéséről, tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátásáról az ÁMK igazgatója rendelkezik.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás határozza meg.

5. Közös intézményegység-vezetői feladatok:

- a** A vezetők az ÁMK vezető által átruházott hatáskörben és az ott meghatározott terjedelemben gyakorolják átruházott jogköröket. A közalkalmazotti munkakörre benyújtott pályázatok elbírálásánál egyetértési joguk van.
- b** A korlátozott személyi és dologi jogkör gyakorlása:
- Az intézményegység-vezetők vezetése alatt álló egységek működéséhez szükséges költségvetési kereteket évente az ÁMK vezetővel közösen megtervezik.
 - Végzik a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket.
 - Felelősségük feladataik ellátásáért és az általuk vezetett egység munkájáért áll fenn.

Az ÁMK szervezeti felépítése:



IV.

Helyettesítési rend

a. A Rigó József ÁMK vezetőjének akadályoztatása esetén szakmai, valamint gazdasági, pénzügyi helyettesítése:

- Az ÁMK vezetőjét távollétében szakmai ügyekben az intézményegységek vezetői helyettesítik. Az ÁMK vezető megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és az SzMSz szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatják.
- A vezető és helyettesei kivételes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésről a vezető gondoskodik.

b. Az óvoda intézményegység vezetőjének távolléte esetén:

- Ebben az esetben az intézményegység vezető egyeztetve az ÁMK vezetőjével gondoskodik a helyettesítésről.
- Amennyiben nem történik ilyen intézkedés, a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus látja el a feladatot.

c. A bölcsőde szakmai vezetőjének akadályoztatása esetén:

- A kisgyermeknevelő vagy az óvodavezető helyettesíti.

d. Közművelődési intézményvezető akadályoztatása esetén:

- A helyettesítés ellátása eseti kijelölés alapján történik. Nem tartós távollét esetén az ÁMK közösségén belül a nyitvatartási feladatok ellátására az ÁMK vezetője jelöli ki a helyettesítő személyét.

V.

Az Igazgatótanács, a Közalkalmazotti Tanács, Szakmai közösségek

1. Igazgatótanács:

a. Összetétele és választása:

Vezetője: az intézményvezető

Tagjai:

- a mindenkori intézményegység-vezetők (óvoda, bölcsőde, közművelődési egység)
- közalkalmazotti tanács részéről egy fő
- minden intézményegységből egy-egy fő

Az igazgatótanács tagjait az intézményegységek nevelőtestületei, ill. szakalkalmazotti értekezlete jelölés után titkos szavazással, egyszerű többséggel választja meg.

Az igazgatótanács tagjainak megbízása egy évre szól. Visszahívásukra a megválasztásukra irányadó szabályok vonatkoznak.

b. Jogköre:

- Az intézményegység-vezetői pályázat kiírásáról és feltételeiről dönt.
- Dönt az intézményegység-vezető megbízásáról az előírt vélemények megtárgyalása után.
- Dönt az intézményegység-vezetői megbízás visszavonásáról.
- Állást foglal és véleményezi az intézményegységek feladatainak összehangolásáról, az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról.
- Véleményezi a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos további kérdésekre.

c. Feladata:

- Segít az alkalmazotti értekezlet előkészítésében.
- Véleményezi az előterjesztéseket, állásfoglalását az értekezleten ismerteti.

d. Működése:

- Az igazgatótanácsot- az általa elfogadott munkaterv szerint negyedévenként az intézmény vezetője hívja össze.
- Rendkívüli igazgatótanácsi értekezletre kerül sor, ha azt a tagok egyharmada az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt az intézményvezetője szükségesnek ítéli meg.
- Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha a tagjainak legalább kétharmada jelen van.
- Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg.
- Az intézményegység-vezetői megbízáshoz és a megbízás visszavonásához igazgatótanács teljes létszámának legalább kétharmada – titkos szavazás keretében adott- igenlő szavazata szükséges.
- **A döntésben érintett személy a szavazásban nem vehet részt.**

2. Közalkalmazotti Tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács képviseli.

a. Megválasztása:

A tanács ill. a képviselő megválasztását törvény kötelezővé teszi. A közalkalmazotti tanácsot ill. a képviselőt három évre választják.

A választás három évenként kötelező, ha a közalkalmazottak nem gondoskodnak a választásról, önmagukat fosztják meg attól, hogy a törvényben meghatározott részvételi jogokat gyakorolják.

A tanács tagjainak száma a közalkalmazottak számától függő és a **Mt. 45. §** az irányadó.

Választásra jogosultság a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló minden közalkalmazottat megilleti.

A választás lebonyolítására a mindenkor érvényes Mt. törvényi előírások az irányadók.

b. Működése:

A közalkalmazotti tanácsot az elnök irányítja, akit a tagok maguk közül választanak. Az elnök feladata a tanács összehívása, üléseinek levezetése, a munkáltatóval való rendszeres kapcsolattartás.

A munkáltatónak biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a közalkalmazotti tanács az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat megfelelő módon közzétehesse.

c. Feladata és jogköre:

A közalkalmazotti tanácsot együttdöntési jog illeti meg.

Véleményezhet:

- A munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetéről
- A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetéről
- A közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekről

- Munkáltató munkarendjéről kialakításának és éves szabadságolásának tervezetéről
A munkáltató köteles tájékoztatást adni a részmunkaidős és határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetéről

d. Munkaidő-kedvezmény:

A közalkalmazotti tanács tagjait munkaidő-kedvezmény illeti meg annak érdekében, hogy elláthassák azokat a feladatokat, amelyek csak munkaidőben végezhetők.

Az érvényes jogszabályok csak a minimális időkedvezményt határozzák meg, de a munkáltató ettől eltérhet.

3. Beosztott közalkalmazottak

a. Jogállásuk:

Felettük

- a kiemelt munkáltatói jogkört az intézményvezető,
- az általános munkáltatói jogkört az intézményegység-vezető
- a közvetlen gyakorolható jogkört a közvetlen felettes vezető gyakorolja.

b. Feladatuk:

- *A pedagógusok, kisgyermeknevelők* (iskola, óvoda, bölcsőde) jogait és kötelezettségeit a közoktatásról szóló törvény 19. §-a, valamint az 1.sz.mellékletének Harmadik rész 6. - 8. és 9. pontja határozza meg. Feladataikat az intézmény Pedagógiai - , Szakmai – Művelődési Programja és az annak részét képező iskolai helyi tanterv alapján látják el.

- *Külön megbízások:*

óvodában, bölcsődében: gyermekvédelmi felelős, szakkörvezető, munkaközösségvezető,

- *Közművelődési szakember* feladata szerint a közművelődési egységvezető közvetlen irányításával programokat szervez a gyermekek és a felnőttek részére, segíti a civilszervezeteket, propaganda és dekorációs tevékenységet lát el.

- *Ügyintézők* a **gazdasági vezető** és az **élelmezésvezető** feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló intézése, amelyet munkaköri leírás vagy felettesük ügykörükbe utal. Felelősek a munkakörükbe tartozó tevékenységekért, a vezetők által beosztott feladatok határidőn belüli érdemi elintézéséért, végrehajtásáért, amelyről kötelesek felettesüknek beszámolni.

- *Technikai alkalmazottak:* felettük az általános munkáltatói jogok – az alkalmazás kivételével - a gazdasági vezetőt illeti meg. Munkájukat legjobb tudásuk szerint és a felettesük utasítása alapján, a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával, a vonatkozó szakmai szokásoknak megfelelően végzik. Feladatukat munkaköri leírásuk tartalmazza.

4. Az alkalmazotti közösség, összalkalmazotti értekezlet

a. Összetétele:

Vezetője: az intézményvezető

Tagjai: az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

b. Jogköre:

- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszűnésével), feladatainak megváltoztatásával, nevének változtatásával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos döntésekben, melyen összalkalmazotti értekezleten gyakorol.
- Az alkalmazotti közösség dönt az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásáról.

c Működése:

- Évente egyszer, a működési év indításakor az ÁMK vezetője tájékoztatást ad az összalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről, valamint a minőségirányítási program előző évi végrehajtásáról.
- Össze kell hívni az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalása elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.
- Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább egyharmadának jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

5. Az óvoda intézményegység nevelő testülete

Vezetője: az intézményegység- vezető.

Tagjai: az óvodapedagógusok, az intézményegység-vezető és az ÁMK igazgatója.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- Az intézményi pedagógiai-művelődési program és annak módosításának elfogadása
- Az óvodai munkaterv elfogadása
- Az óvoda működéséhez kapcsolódó belső szabályzat elfogadása
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Az intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben. *Ki kell a véleményét kérni:*

- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása esetén
- Az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

A nevelőtestület összehívása:

- Az intézményegység-vezető által meghatározott időben ülésezik.
- Tartalma szerint:
 - nevelési évnyitó
 - nevelési évről értekezlet
 - évente kétszer nevelési munkaértekezlet
- Szükség esetén rendkívüli alkalommal is összehívható.

6. Az óvoda intézményegység alkalmazotti közössége:

Vezetője: az intézményegység-vezető

Tagjai: nevelőtestület, a dajka, a kisegítő munkakörbe tartozók

Jogköre:

- Véleményt nyilvánít az intézményegység-vezető megbízásával, visszavonásával kapcsolatos döntésekben, az óvoda átszervezésével, kapcsolatos ügyekben, valamint azokban a dolgokban, amelyeket az intézményegység-vezető az alkalmazotti közösség elé terjeszt.
- Elfogadja az óvoda minőségirányítási programját.

Összehívása:

- Évente két alkalommal ülésezik az intézményegység-vezető által meghatározott időpontban a nevelési év elején és a végén.

7. A bölcsőde intézményegység nevelő testülete:

Vezetője az óvodavezető.

Tagjai: Kisgyermeknevelők, óvodavezető-ÁMK vezető

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A bölcsőde szakmai programja és annak módosításának elfogadása.
- A bölcsődei munkaterv elfogadása.
- A bölcsőde működésével kapcsolatos dokumentumok elfogadása.
- A bölcsőde munkájával kapcsolatos elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

Ki kell a véleményét kérni:

- A bölcsőde működésével kapcsolatos döntésekben.
- Megbízások elosztásában.
- A költségvetés megtervezésében.

A nevelőtestület összehívása:

- Meghatározott időközönként aktuális témákban.
- Szükség esetén rendkívüli alkalommal.

8. A bölcsőde intézményegység alkalmazotti közössége:

Vezetője a szakmai egységvezető.

Tagjai: kisgyermeknevelők, a kisegítő munkakörben dolgozó.

Jogköre:

Véleményt nyilvánít a mb. intézményegység-vezető megbízásával, visszavonásával kapcsolatos döntésekben, a bölcsőde átszervezésével, kapcsolatos ügyekben, valamint azokban a dolgokban, amelyeket a mb. intézményegység-vezető az alkalmazotti közösség elé terjeszt.

Összehívása:

Évente két alkalommal ülésezik, év elején és év végén.

9. Közművelődés egység szakalkalmazotti közösség:

Vezetője: az intézményegység-vezető

Tagjai: a könyvtáros és a technikai dolgozó

Jogköre:

- Az éves közművelődési program elfogadás.
- A közművelődési intézményegység munkáját átfogóan elemző értékelések és beszámolók elfogadás.
- Az intézményegységet a testületekben képviselő dolgozó kiválasztása.
- Az intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

10. Az ÁMK összalkalmazotti közössége:

Vezetője: az ÁMK vezető

Tagjai: Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott gyakorolja.

Jogköre:

- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével) feladatának megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos kérdésekben ill. döntésekben.

Működése:

- Évente egyszer, a művelődési év indításakor az ÁMK vezetője tájékoztatást ad az összalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatairól.
- Össze kell hívni az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt. Akkor is, ha az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalását fontosnak tartja.

Az összalkalmazotti értekezlet érvényes, ha a dolgozók legalább kétharmada jelen van.

VI.

Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

1. Az együttműködés elvei:

- a. A Rigó József ÁMK részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összhangban látják el. Az egységek munkájának összehangolását az Igazgatótanács segíti.
- b. Az intézmény működési alapelveit részletesen tartalmazza az intézményegységek pedagógiai-, nevelési-, szakmai-, művelődési programja.

2. Az átmenetek megkönnyítése

- a. Az átmenetek megkönnyítése terén a jelentkező szakmai feladatokhoz kapcsolódóan lehetőség szerint biztosítani kell a bölcsődéből az óvodába, valamint az óvodából az iskolába.
- b. Az óvoda az új kiscsoportos gyermekeket fogadja. A gyermekek fogadása előtt megbeszéléseket tarthatnak a kisgyermeknevelőkkel és a védőnővel.
- c. A gyermekek iskolába történő távozását a tanítókkal egyeztetett kölcsönös látogatások, megbeszélések, egymás értekezleteinek látogatása előzi meg. A nagycsoportosok látogatást tesznek az első osztályosoknál. Az óvodapedagógusok az iskolában meglátogatják óvodásaikat, érdeklődnek előmenetelükről. Az óvoda bemutató foglalkozást tart a tanító néneknek. Az óvodások nézőként részt vesznek az alsó tagozatosok műsorain.

3. A szervezeti egységek együttműködésének szinterei:

- Igazgatótanács
- Szak alkalmazotti értekezlet
- Alkalmazotti közösségi értekezlet

1. A vezetők kapcsolattartásának formája

A vezetői tanács ülése, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.

2. A Rigó József ÁMK vezetője a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

- A vezetők elsősorban a közalkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles közvetlen felettesét értesíteni.
- Az ÁMK vezetőjét az intézményegységek a szervezeti egységek értekezleteire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.

1. Kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel:

Az óvodában, bölcsődében gyermekvédelmi felelősi feladatokat lát el egy személy. Ő rendszeresen részt vesznek a községi családgondozó által összehívott esetmegbeszéléseken, szorosan együttműködnek vele a jelzőrendszer jó működése érdekében. Munkájukról folyamatosan tájékoztatják az intézményegység-vezetőket.

Az iskolában is és az óvodában is a Többcélú Kistérségi Társulás által megbízott logopédus dolgozik. A gyermekekkel közvetlenül foglalkozó óvodapedagógus és tanító tartja vele az állandó kapcsolatot, követve a gyermek előmenetelét.

Ellátja a bölcsődébe járó gyermekeket is, kapcsolatot tart a kisgyermeknevelőkkel.

2. Kapcsolattartás a logopédussal:

Az iskolában is és az óvodában is a Többcélú Kistérségi Társulás által megbízott logopédus dolgozik. A gyermekekkel közvetlenül foglalkozó óvodapedagógus és tanító tartja vele az állandó kapcsolatot, követve a gyermek előmenetelét.

Ellátja a bölcsődébe járó gyermekeket is, kapcsolatot tart a kisgyermeknevelőkkel.

3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezető óvodapedagógusának megbízására. A munkaközösség – intézményvezető külön megbízása esetében – részt vehet az óvoda gyakornokainak belső értékelésében.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

VII.

Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

1. Az ÁMK vezető ellenőrzése

- a. Az vezető közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezetők és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.
- b. Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. A vezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése az óvodában

- a. Az óvoda intézményegység-vezetője ellenőrzi az óvodapedagógusok, a dajkák munkáját.
- b. A nevelőmunka ellenőrzése kiterjed adminisztrációra és gyakorlati munkára.
- c. Az intézményegység-vezetője ellenőrzi a nyílt hétre, a szülői értekezletekre való felkészülést és lebonyolítást.
- d. Az éves munkaterv tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.
- e. Az ellenőrzések ütemezésére, gyakoriságára vonatkozóan külön éves ellenőrzési terv készül.
- f. Az ellenőrzések tapasztalatairól az intézményegység-vezető vagy az ellenőrzést végző által megbízott felelős ellenőrzési naplót vezet, amely a feltárt hibákat, hiányosságokat, mulasztásokat illetve az ezek kiküszöbölésére tett javaslatokat és utasításokat tartalmazza.

4. Pedagógiai munka belső ellenőrzése a bölcsődében

- a. Az óvoda vezetője ellenőrzi a bölcsődében folyó munka hatékonyságát, a kisgyermeknevelők, kisegítő vonatkozásában.
- b. Ellenőrzi a Módszertani Bölcsőde javaslatainak megvalósítását, az adminisztrációs munkát.
- c. A szakmai vezetővel együtt megtervezi az eszközök bővítési, felújítási lehetőségét.
- d. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintettekkel, javaslatot tesz a változtatásra.

5. A szakmai munka belső ellenőrzése a közművelődési egységnél

- a. Az ellenőrzés kiterjed: a közművelődési rendezvényekre, előadásokra, tanfolyamokra, a civilszervezetek küldetésük szerinti helyhasználatra.
- b. Az ellenőrzést minden területre kiterjedően a közművelődési intézményegység-vezetője végzi.
- c. Az ellenőrzés módszere: a személyes tapasztalatszerzés, a munkanapló ellenőrzése.
- d. Az ellenőrzés éves munkaterve szerint történik, rendjét úgy kell kialakítani, hogy egy művelődési évad során többszöri látogatásra kerüljön sor.
- e. Az ellenőrzések tapasztalatait ellenőrzési naplóban kell rögzíteni, mely a feltárt hiányosságokat, azok kiküszöbölésére tett javaslatokat tartalmaz.

VIII.

Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

1. Az ÁMK vezető évente egyszer találkozik az óvodai szülői szervezet vezetőivel, tagjaival.
2. Az óvoda és bölcsőde intézményegység szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje a következő:
 - a. E tekintetben az óvoda és a bölcsőde szülői közössége egy egységet alkot. Az óvodában és a bölcsődében a szülők közösségét az óvodába és a bölcsődébe járó gyermekek szülei alkotják. Képviselőiket csoportonként választják. A választott képviselőkkel az intézményegység-vezető legalább évi két alkalommal ülésezik.
 - b. Szülői értekezletek: az óvodában és a bölcsődében évente kétszer csoportos, egyszer az új gyermekek szüleinek összevont és egyszer a távozó óvodások szüleinek iskolával kapcsolatos tájékoztató összevont szülői értekezletet tartanak. Az értekezletek témájára a szülők is tehetnek javaslatot.
 - c. Szülőcsoportos beszélgetések: a bölcsődében évente kétszer, a szülőkkel egyeztetett témában a kisgyermeknevelők vezetésével, - lehet előadót is hívni, történik.
 - d. Nyílt órákra a szülő az óvoda által megjelölt időpontban jöhet.
 - e. A bölcsődében érdekképviseleti fórum működik. Tagjai: bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei (3 fő), intézmény dolgozóinak képviselői (1 fő), a fenntartó képviselője (1 fő). A fórum szükség szerint, de legalább kétszer ülésezik évente, tájékoztató, tájékoztató, véleményezési, és javaslattételi joga van. Részleteit az érdekképviseleti fórum működési szabályzata tartalmazza.

IX.

A Működés és a létesítmények használati rendje

1. **A Rigó József ÁMK Óvoda**, Béke u.13. alatti épületben működik. Az óvoda öt napos munkarenddel üzemel.
 - a. Nyitva tartás: Reggel 6 órakor nyitja kapuit és 17 óráig tart nyitva, lépcsőzetes munkaidőkezdéssel, ill. befejezéssel.
 - b. Az óvodát az egész napos nyitva tartáson belül a szülők fél napra is igénybe vehetik étkezéssel vagy a nélkül.
 - c. A nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A gyermek fogadása reggel 7.30 -ig, hazabocsátása 16 órától összevont csoportban történik.
 - d. A téli és a nyári zárva tartás a fenntartó által megjelölt időben történik.
2. **Bölcsőde**, Bugac, Béke u. 13 alatti épületben működik, 5 napos munkarenddel.
 - a. Nyitva tartás: Reggel 6³⁰ órától 16³⁰ óráig, hétfőtől – péntekig.
 - b. A nyitva tartás ideje alatt kisgyermeknevelő foglalkozik a gyerekekkel.
 - c. Amennyiben az iskolai szünetekben – előzetes felmérés alapján – nincs igény a bölcsőde nyitva tartására, úgy a bölcsőde zárva tart.

3. A vezetők benntartózkodása:

- a. A hivatali nyitvatartási időben az ÁMK vezető, az intézményegység-vezetők, a gazdasági vezető valamint az élelmezésvezető tartózkodik az épületben.
- b. A hivatali nyitva tartási időn túl a tanfolyamok ill. foglalkozások vezetői felelnek a rendért.

4. Az intézmény létesítményei használatának rendje:

- a. Az intézményegységei az elhelyezésükre szolgáló létesítményeket és helyiségeket rendeltetésszerűen használják.
- b. A nevelő-oktató munkán kívüli időben a helyiségek használata a vezetővel történő egyeztetés útján lehetséges. (Az egyeztetett célok ismeretében)
- c. Az általános iskola tornacsarnoka a színtere a közös intézményi, valamint a közművelődési, iskolai, óvodai rendezvényeknek.
- d. Az ÁMK épületeit, helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele különdíjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik, melyet a vezetővel előzetesen egyeztettek.

X.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az ÁMK-val

1. Az ÁMK szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot fejtételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
2. A fenntartó képviselőit, ill. más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményvezető fogadja.
3. A különböző tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben.
4. A közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetőleg a közönség fogadásáért a közművelődési egység felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való hagyását a rendezők kísérik figyelemmel.
5. Az engedélyezett vásárok, bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.
6. Az óvodát érintő ügyek elintézéséhez a vendéget minden esetben az óvoda vezetője fogadja. Más intézmények, magánszemélyek látogatása esetén az érkező vendégeket az óvoda területén kísérve kell eligazítani a tájékozódásban.
7. Az óvoda-bölcsőde kivételes helyzete miatt az óvoda területén idegen nem közlekedhet kíséret nélkül.

XI.

Külső kapcsolatok rendszere

1. Intézményi szinten kezelt kapcsolatok

- a. A Rigó József ÁMK széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a községi, városi, körzeti és a megyei szakmai szervezetekkel, egyházzal és a sajtóval.
Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás a vezető feladata.
- b. Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:
- a fenntartóval
 - a Kiskunfélegyházi Többcélú Kistérségi Társulással
 - gyermek egészségügyi ellátásáról gondoskodó többi intézménnyel
 - a gyermekjóléti szolgálattal
 - Nevelési Tanácsadóval
 - A Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
 - Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal
 - Egyéb szervezetekkel: rendőrség
 - Alkalmankénti patronáló cégekkel
 - Civil szervezetekkel

Az intézményegységek kapcsolatai. Az intézményegység-vezetők kapcsolatot tarthatnak szakmai ügyekben közvetlenül más és más szakmai szervezetekkel.

XII.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

1. Az intézmény hagyományainak ápolásával kapcsolatos kötelezettségek:

- a. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
- b. Az intézményben a nemzeti ünnepek, megemlékezése rendezését az intézményegységek végzik, és az éves munkatervben határozzák meg a feladat elvégzésére kijelölt felelős nevét és az időpontokat.
- c. A nemzeti ünnepek előtt az ÁMK intézményeit a Magyar Köztársaság lobogójával és Bugac címerzászlójával fel kell díszíteni.

2. Intézményi szintű rendezvények

- a. Az ÁMK szintű rendezvények, hagyományok ápolása központilag történik. Az intézmények pedagógiai- szakmai-művelődési programja megnevezi az intézményegység hagyományos ünnepeit.

a. A rendezvények időpontját és felelősét az intézmény igazgatótanácsa véleményezheti, meghatározása azonban az intézményegység-vezetők feladata.

1. Külső rendezvények

A községi szintű rendezvényeket a civil szervezetek rendezik, melyeket természetesen az ÁMK alkalmazottai és gyermekei segítenek, fellépésükkel színesebbé teszik.

Ilyen rendezvények:

- Betlehemezés
- Községi karácsony váró ünnepség
- Községi szintű nemzeti ünnepek
- Szent Mihály napi műsor
- Bugaci és a bugacpusztaházi Falunap
- Szüreti mulatság

XIII.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje

1. Rendszeres egészségügyi felügyelet az óvodában

- Minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben meghatározott feladat szerint óvja a rábízott gyermekek testi épségét, egészségét.
- Az orvos évente egyszer vizsgálja végig a csoportokat, amely súly- magasságmérést, fogászati és ortopédiai jellegű vizsgálatot tartalmaz. A kiszűrt eseteket a megfelelő szakambulanciára továbbítja.
- A védőnő állandó kapcsolatban áll az óvónőkkel és a csoportokat rendszeresen látogatja.

3. Rendszeres egészségügyi felügyelet a bölcsődében

- A bölcsőde orvosi feladatait szolgáltatási szerződéssel foglalkoztatott gyermekorvos látja el. Munkáját havi 2 alkalommal, délelőtt vagy délután végzi. Szükség szerint telefonon hívható.
- A védőnő rendszeresen látogatja a gyermekeket, kapcsolatot tart a kisgyermeknevelőkkel, a felmerült problémák megoldására javaslatot tesz.

XIV.

Intézményi védő, óvó előírások

1. Óvó, védő előírások az óvodában

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében:

a. *Az óvodavezető feladata:*

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépéskor munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

b. *Az óvodapedagógus feladatai:*

- A balesetet okozató tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között
- Állandó felügyeletet biztosít a gyermekcsoportban
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják
- Folyamatos nevelési feladatoknak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.
- A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek.
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezető tájékoztatása.

c. *Dajkák feladatai:*

- Munkaeszközeik rendeltetésszerű használata, a tisztítószeres megfelelő tárolása.
- Csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés szünetítése, az óvodavezető tájékoztatása.
- Bármilyen balesetforrás esetén kötelező az óvodavezető tájékoztatása.

2. **Óvó,védő előírások a bölcsődében**

- A védő – óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
- Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó-terv rendelkezéseit.
- A gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelés érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a bölcsődét. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Minden kisgyermeknevelő feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

A gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és ez elvárható magatartásformákat.

A bölcsőde dolgozói és az ellátott gyermekek szülei, csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be a bölcsődébe, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. A bölcsődében történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt a bölcsődéből történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető vagy a szakmai vezető által kijelölt szekrénybe kell zární.

3. Gyermekbalesetekkel összefüggő előírások:

- Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek közelébe ne kerüljön.
- Kizárólag pedagógus, kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatók a *szűrő-vágó eszközök, tornaszerek, udvari mászóakák, csúszda, hinta.*

XV.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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 gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyerekek listája

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 óvodai informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (gazdasági vezető, helyettes) férhetnek hozzá.

XVI.

Tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái

Szervezeti formái:

- Szakkör
 - Kulturális verseny, házi bajnokság, óvodák közötti verseny
- Érdeklődési körök és a szülők igényei szerint szervezhetők mindaddig, amíg a fenntartó az anyagi fedezetet tudja biztosítani.

- a. **szakkörök:** szervezhetők az óvoda, hagyományainak megfelelően, legalább 10 fő érdeklődő esetén. A szakkörök indításáról és arról, hogy milyen szakköri foglalkozások szervezhetők, a vezetővel előzetes egyeztetés után lehetséges. A foglalkozások időtartama heti 1 óra (45 perc), az óvodában 30 perc is lehet.

A délutáni foglalkozások és a sportkörök vezetőjét az ÁMK vezető bízta meg. A megbízási ellátók szakmailag felelősek a foglalkozások működéséért. Felelősek a foglalkozáson résztvevő gyermekek testi épségéért.

- b. **sportversenyek** a nevelési év rendjének ill. munkatervének részét képezik, melyek megszervezéséért felelős személyt a munkatervben meg kell jelölni. Az vezető gondoskodik arról, hogy a versenyeken való részvétel biztosított legyen a gyermekek számára.

XVII.

Rendkívüli esemény és bombariadó, tűzriadó

1. Az intézmények tűzriadó tervet készítenek és azt a helyiségekben, folyosókon jól látható helyen kiteszik. Ennek felelősét az intézményegységek-vezetői jelölik ki. A tűzriadót minden évben kétszer ki kell próbálni. Szükség esetén módosítani kell.
2. Tűz –és bombariadó esetén az épületet a legrövidebb időn belül és útvonalon szervezett formában el kell hagyni. Jó idő esetén a gyerekeket az udvarra, rossz idő esetén védett, fedett helyre kell irányítani. Ezzel egyidőben az intézményben tartózkodó vezetőknek, távolléte esetén helyettesének értesíteni kell a helyi önkéntes tűzoltó egységet és a kiskunfélegyházi Tűzoltóságot, szükség esetén a rendőrséget.

XVIII.

Pedagógusbérezés

1. A közalkalmazotti bértábla alapja a bér megállapításnak. További szakképzettség hasznosításáért akkor jár illetménynövekedés, ha a pedagógus a kinevezésében feltüntetett további szakképzettségét a kötelező óraszám legalább 10 %-ában hasznosítja.
2. pedagógus minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítésének keretösszegét a mindenkori költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az

intézményben, pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

3. Minőségi munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélésének feltételei:
 - Kimagasló szakmai felkészültség, tudását pályája során gyarapítja, tapasztalatait kollégáinak átadja
 - A kötelező óráin felül plusz munkát végez, közösségi szintű műsorok előkészítésében segít,
 - Aktív tevékenységet végez szponzorok felkutatásában
 - Hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez,
4. A minőségi kereset-kiegészítés megállapításának feltételei:
 - Javaslattevői lehetőséggel élhet az ÁMK vezető, intézményegység-vezetők
 - Munkaközösség-vezetők

XIX.

Továbbképzés és a beiskolázási szabályozás rendje

1. A Továbbképzési Programot az ÁMK vezető készíti el.

Ez tartalmazza:

- A prioritási elveket
- Az alapprogramokat
- A résztvevők listáját

Elfogadásáról a nevelőtestület és a szakalkalmazotti közösség dönt.

1. A Továbbképzési Program végrehajtásához a Beiskolázási Tervet az intézményegység vezetők készítik el. Ezt a közalkalmazotti tanács véleményezi, a nevelőtestület és szakalkalmazotti közösség fogadja el.
2. A költségvetésből finanszírozott továbbképzéseken való részvételről az intézményegység vezető javaslata alapján a vezető dönt az éves költségvetés figyelembe vételével.
3. Az iskolarendszerű, költségvetésből fedezett képzésben résztvevők támogatásáról tanulmányi szerződés alapján a vezető dönt.
4. A Továbbképzési Program és Beiskolázási Terv készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kezdeményezési és véleményezési jog illeti meg. Véleménykülönbség esetén egyeztetésnek van hely

XX.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

1. A Rigó József ÁMK hivatalos dokumentumai(Pedagógiai-művelődési Program, Szakmai Program, SZMSZ, Minőségirányítási Program,) az intézményi irattárban és az intézményegység-vezetőknél kerülnek elhelyezésre.
2. A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők.
3. Felvilágosítást az általános művelődési központ intézménytípushoz kapcsolódó kérdésekkel kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető ad.

4. Az intézményegységek-vezetői saját egységük programjairól, házirendről, szervezeti és működési rendjükről, minőségirányítási programjukról szervezett formában a beiratkozás előtt munkatervük szerint, egyébként előzetes egyeztetés alapján megbeszélte időpontban adnak tájékoztatást.
5. Minőségirányítási program éves értékelésének egy példányát az intézmény irattárában el kell helyezni.

XXI.

Reklámtevékenység

1. Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.
2. A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értéket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célokat szolgál:
 - A pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
 - Környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
 - Az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja
 - A kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl. : közművelődési közgyűjteményi intézmények programjainak terjesztése)
3. A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával- választási törvénynek megfelelően- az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
4. Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
5. Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.
6. Az intézményegységek területén belül reklámot, tájékoztatót elhelyezni- amennyiben társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze és így az intézmény használóinak körét érinti- az ÁMK igazgató, vagy az intézményegység-vezető engedélye kell.

XXII.

Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, tovább a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

1. Gyermekek jogai

A gyermek, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. A gyermeknek, joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve - az e törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve
- a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési- intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- A gyermek, joga, hogy a nevelési intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- A sajátos nevelési igényű gyermeknek, joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani

2. A szülő kötelességei és jogai

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.

- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

A szülő joga különösen, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása érdekében lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módon:

- szülői értekezleten (tanévnnyitó, tanévzáró, beiskolázást segítő stb.)
- nyílt napokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során

3. A szülői szervezet

- Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját működéséről.
 - Az óvodavezető és a szülők szervezetének képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai éves munkaterv és a szervezet programjának egyeztetésével állapítja meg.
 - A szülők képviselőjével az óvodavezetője tart kapcsolatot.
 - A folyamatos kapcsolattartás érdekében meghatározott időben legalább félévente vagy szükség esetén megbeszélést tartanak, ahol az óvodavezetője tájékoztat az óvodában folyó nevelésről és a gyerekeket érintő kérdésekről.
 - A szülői szervezet képviselője megállapodásairól tájékoztatja a nevelő testületet, a gyerekeket érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet.
- A nevelőtestület egyik tagja segíti a szervezetet, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információhoz, tájékoztatást ad a jogok gyakorlásához szükséges eljárásokról havi egyszeri alkalommal.

A szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A szülői szervezet képviselője a nevelőtestületi értekezleten tanácskozási joggal vehet részt.

A szülők szervezte dönt:

- saját működési rendjéről és kezdeményezheti óvodaszék létrehozásáról.

A szülők szervezete egyetértési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásakor.

A szülők közössége véleményt nyilváníthat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a nevelési program elfogadásakor
- az intézmény és a szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepek, megemlékezések szervezéséről
- a szülőket anyagilag is érintő kérdésekről
- a szülői értekezlet témájáról és napirendjéről
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításáról
- a vezetői pályázat benyújtásánál
- a szülőket érintő kérdésekről

XXIII.

Záró rendelkezések

1. A Rigó József ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakalkalmazotti értekezlet (határozatképes) fogadja el.
2. Az SzMSz jogszabályban meghatározott részeit véleményezte a szülői szervezet, a dokumentumokról való tájékoztatást, azok nyilvánosságát szabályozó, valamint a kártérítést érintő fejezethez egyetértését adta. Az SzMSz tervezetét a Közalkalmazotti Tanács véleményezte.
3. Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg a 2008-ban elfogadott SzMSz hatályát veszti.
4. Az intézményegységek házirendjei nem lehetnek ellentétesek a jelen szabályzat rendelkezéseivel.
5. Az SzMSz előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.

A Rigó József ÁMK önálló belső szabályzatai, amelyek fenntartói jóváhagyást nem igényelnek, de az intézmény működéséhez hozzátartozó kérdéseket rendeznek:

- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Bölcsődei Szakmai Program
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat

- Tűzvédelmi Szabályzat
- Élelmezési Szabályzat

A Rigó József ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

- 1.sz.melléklet: Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje
- 2.sz.melléklet: Munkaköri leírások
- 3.sz.melléklet: Bölcsődei Pecsét lenyomata
- 4.sz.melléklet: Rigó József ÁMK Pecsét lenyomata

ZÁRADÉK

A Rigó József ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szakalkalmazotti értekezlet határozatképes ülésén elfogadta.

.....
Endre Edit

Endre Edit
 ÁMK vezető

NYILATKOZAT

A Közalkalmazotti Tanács képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
Tótkösi Vörös Ibolya

Közalkalmazotti Tanács Elnöke

A Szülői Szervezet képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

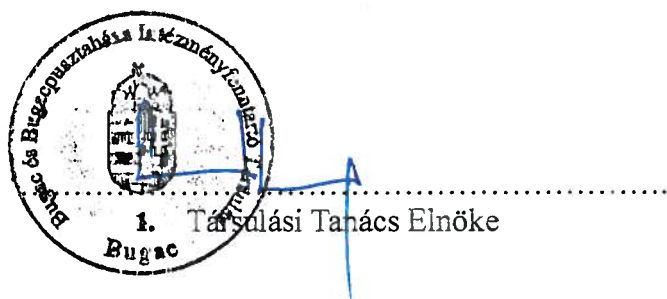
.....
Fehér Vilmosné

Fehér Vilmosné
 Szülői Szervezet Elnöke (óvoda)

JÓVÁHAGYÁS

Bugac és Bugacpusztaháza Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanács 3/2016. Tt. számú határozatával jóváhagyta a Rigó József Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Bugac, 2016. augusztus 1.



1.sz.melléklet:

Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje

I.

Az alkalmazottak adatai

1. A köznevelési törvény alapján alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- a) nevét , anyja nevét,
- b) születési helyét, és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolvány számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat, felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét.
- e) munkaköre megnevezését
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.