

BELEDI
ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
BELED
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2013.

Készítette: Gerencsérné Németh Erika
Megbízott intézményvezető

Elfogadta: a Szakalkalmazotti értekezlet
2013. 06. 10.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések.....	4.
1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	4.
2. Az SZMSZ hatálya	4.
3. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	4.
4. Az SZMSZ hatályba lépése.....	5.
5. Az SZMSZ személyi hatálya.....	5.
6. Az SZMSZ felülvizsgálati rendje	5.
3. Az intézmény adatai	5.
4. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek	9.
II. Beledi ÁMK szervezeti felépítése, működésének rendszere	10.
1. Beledi ÁMK intézményegységei	11.
2. Az ÁMK egyéb szervezeti egységei	13.
III. Beledi ÁMK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	14
.	
1. Az igazgató	14.
2. Az igazgatói hatáskörök átruházása	15.
3. Az intézményegység-vezetők	16.
4. Gazdasági vezető	17.
5. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	18.
6. A helyettesítés rendje	18.
IV. Az igazgatótanács, vezetői tanács létesítése, működési elve, jogköre, a szakalkalmazotti és az alkalmazotti értekezlet.....	19.
1. Az igazgatótanács	19.
2. A vezetői tanács	20.
3. Beledi ÁMK-ban működő munkaközösség	22.
4. A szakalkalmazotti értekezlet	22.
5. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet	24.
V. Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje.....	25.
VI. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	26.
VII. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje	26.
VIII. A működés rendje	26.
1. Nyitva tartás	26.

2. A vezetők benntartózkodása	27.
3. Beledi ÁMK létesítményei használatának rendje	27.
IX. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a Beledi ÁMK-val	28.
X. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja; kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal és az óvoda-egészségügyi szolgáltatóval	29.
XI. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29.
XII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	30.
XIII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	31.
XIV. Az elektronikus úton előállított, dokumentumok kezelési rendje.....	32.
XVI. Reklámtevékenység	32.
XVII. Záró rendelkezések	33.
Záradék	33.
Nyilatkozatok	34.
Mellékletek	35.

I.

Általános rendelkezések

Bevezető

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) A köznevelési intézmények működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja:

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

Továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. Alapelvek:

A közoktatási feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenképp felett álló érdekét veszi figyelembe. A közoktatásban a gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen, hogy

- a közoktatási törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- a közoktatási törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,

- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsenek.

A közoktatás működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, a kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek jogainak megsértésével, csorbításával.

3. Az intézmény adatai:

Elnevezése: Beledi Általános Művelődési Központ

Székhelye: 9343 Beled, Vásártér u.6.

Intézményegységei:

- Napköziotthonos óvoda Beled, Vásártér u. 6
- Művelődési Ház és könyvtár Beled, Vásártér u.2/1.

Telephelyei:

- Művelődési Ház 9343 Beled, Vásártér u.2/1.
- Városi és iskolai könyvtár 9343 Beled, Vásártér u.2/1.
- Tornacsarnok 9343 Beled, Rákóczi u.122.
- Napközi konyha 9343 Beled, Rákóczi u.122.

Intézmény fenntartó neve és címe:

- Beled Város Önkormányzata, 9343 Beled, Rákóczi F u. 137.

Alapításának időpontja: 2013. január 1.

Eredeti alapító szerv neve és címe: Beled Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 9343 Beled, Rákóczi u. 137.

Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 58900019-11028725

OM azonosító szám: 202222

PIR szám: 809551

Adószám: 15809551-2-08

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisággal rendelkezik.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Intézmény típusa: többcélú intézmény, általános művelődési központ

Alapfeladata: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- Óvodai nevelés 3 éves kortól az iskolai nevelés megkezdéséig, beleértve a többi gyermekkel együtt fejleszhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását is.
- Közművelődés, művelődési ház, könyvtári feladatok ellátása az 1997. évi CXL Tv. 55. és 56 §-a és a 11/1994. MKM.3. számú melléklet szerint.

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.

Az önállóan működő költségvetési szerv költségvetését a Beled Város Önkormányzat Képviselő-testület évente hagyja jóvá.

A Beledi Általános Művelődési Központ gazdálkodási feladatait a Beledi Közös Önkormányzati hivatal látja el.

Intézmény működési területe: Beled város közigazgatási területe

Államháztartási szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenysége:

- szakágazat: 841115 igazgatási intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai
- jogszabályban meghatározott közfeladata:
 - o óvodai nevelés 3 éves kortól az iskolai nevelés megkezdéséig
 - o közművelődés, művelődési ház, könyvtári feladatok ellátása
- alaptevékenységei:
 - o 562912 óvodai intézményi étkeztetés

- 562913 iskolai intézményi étkeztetés
- 562917 munkahelyi étkeztetés
- 562920 egyéb vendéglátás
- 851012 SNI gyermekek óvodai nevelése, ellátása az alapító okiratban meghatározottak szerint
- 855931 iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855937 máshova nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- 910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 könyvtári állomány leltározása, megőrzése, védelme
- 910123 könyvtári szolgáltatások
- 910501 közművelődési tevékenységek és támogatások
- 910502 közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

- Az intézmény tulajdonában lévő tárgyi eszközök bérbeadása a kapacitás kihasználása érdekében,
- Felnőttoktatás, képzés,
- Szakkörök, sportkörök, felzárkóztatási feladatok ellátása,
- Képesség-kibontakoztató felkészítés,
- Külső személy, intézmény részére értékesített ételszolgáltatás.

Az intézmény kiegészítő és vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok:

A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemeljük a következőket:

Közoktatási tevékenységekre:

- a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény (Kt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló, módosított 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet.
- a tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet,
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) és 202/2007. (VII: 31.) sz. kormányrendelet,
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet,

- a kerettanterv kiadásáról szóló, módosított 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet,
- 93/2009. (IV. 24.) kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről.

A közművelődési tevékenységre:

- a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. (73.§-tól),
- a közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló, módosított 2/1993.(I. 30.) MKM-rendelet,
- a kulturális szakemberek szervezett képesítési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet.

Az általános művelődési központban a nem közoktatási szolgáltatások körébe tartozó feladatok ellátására és irányítására a tevékenységre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az általános művelődési központ létrehozásakor és működésekor a Kt. 18. §-ának (7)-(8) bekezdésében 37-38. §-ában, 40. §-ának (1)-(3) bekezdésében, 54. §-ában, valamint 102. §-ának (3) bekezdésében foglaltakat valamennyi intézményegység tekintetében alkalmazni kell.

A különböző típusú intézményegységben foglalkoztatottakra a közalkalmazotti törvény következő végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni:

138/1992.(X. 8.) kormányrendelet:

- óvoda
- általános iskola
- központi irányítás

150/1992. (XI. 20.) kormányrendelet: művelődési ház és könyvtár

Gazdálkodásra vonatkozó fontosabb jogszabályok:

- a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C törvény
- az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998.(XII. 30.) kormányrendelet
- a mindenkori költségvetési törvény
- önkormányzat tárgyévi költségvetési rendelete

Vállalkozási feladatok:

A Beledi ÁMK vállalkozási feladatokat nem lát el, de helyiségeit az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül szabadon bérbe adhatja.

A feladat ellátását szolgáló vagyon: a társulási megállapodás tartalmazza a feladatellátáshoz szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak körét.

A vagyon feletti rendelkezés joga: az intézmény a rendelkezésre bocsátott vagyon használatára az önkormányzati vagyon hasznosításáról szóló mindenkori hatályos rendelet szabályai szerint jogosult. Az intézmény a rendelkezésre álló helyiségeket, tantermeket és tornatermet bérbe adhatja a jobb kihasználtság érdekében. A bérbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelési-oktatói munkát. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az intézmény finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai:

- önkormányzati támogatás
- saját bevétel
- átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek)
- előző évi pénzmaradvány.

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

Körbélyegző: Beledi Általános Művelődési Központ, 9343 Beled,
Vásártér u.6. Tel./fax: 96/257-150
Hosszúbélyegző: Beledi Általános Művelődési Központ 9343
Beled, Vásártér u.6. Tel./fax: 96/257-150
Adószám: 15809551- 2 -08

4. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek:

A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és annak módosítása (2008. évi LXI. Tv.) az irányadó. Egyéb foglalkoztatottakra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

II.

A Beledi ÁMK szervezeti felépítése, működésének rendszere

BÁMK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE BÁMK

MÁMK Napköziotthonos Óvodája és tagóvodái	BÁMK Konyha	Tornacsarnok	BÁMK Művelődési Ház és Könyvtár	
Óvodavezető: 1 fő	Szakács: 2 fő	Takarító 2 fő	Művelődésszervező: 1 fő	
Munkaköz.vez.: 1 fő	Konyhalány. 4 fő		Könyvtáros: 1 fő	
Óvodapedagógus: 6 fő	Élelmezésvezető: 1 fő		Felnőttképzés szerv.: 1 fő	
Dajka: 4 fő	Gyermekfelügyelő: 1 fő		Takarító: 1 fő	
			Pályázati munkatárs: 1 fő	
Összesen: 12 fő	Összesen: 8 fő		Összesen: 5 fő	
A Mikrotérségi ÁMK alkalmazottainak összlétszáma: 27 fő				

1. A Mikrotérségi ÁMK intézményegységei:

Mikrotérségi ÁMK Napköziotthonos Óvodája Beled
Mikrotérségi ÁMK Művelődési Ház és Könyvtár
Tornacsarnok
Napközi konyha

– 1. 1. Mikrotérségi ÁMK Napközi Otthonos Óvoda:

Az óvoda 100 férőhellyel, 4 foglalkoztató csoportszobával, tornaszobával, 10 kiszolgáló helyiségekkel, és nagy játszóudvarral rendelkezik. Az óvoda élén vezető beosztású ÁMK vezető áll.

Az intézményegység feladata az integráción belül:

- a pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3-7 éves korosztály nevelését, 5 éves kortól az iskolai életmódra való felkészítést. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodás korú gyermekek személyiségének fejlesztéséről,
- együttműködik az iskolával, velük együtt keresi az intézmények közötti átmenet legjobb módjait,
- gondoskodik a fejlődésükben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, megfelelően felhasználja a BÁMK közművelődési lehetőségeit.

1. 3 Mikrotérségi ÁMK Művelődési Ház:

Rendelkezésre áll 2, összesen 160 férőhelyes előadóterem, 2 klubszoba, 2 iroda helyiség, 1 aula, és 6 kiszolgáló helyiség. A Mikrotérségi ÁMK Művelődési Ház irányítását a művelődésszervező közalkalmazott látja el.

Az intézményegység feladatait 2 főfoglalkozású közalkalmazottal végzi (művelődésszervező és technikai személyzet).

Feladata:

- lakóhelyi működési területén biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, életkorhoz, a munkakörülményekhez igazodó művelődési tevékenységhez szükséges egyes feltételeket,
- klubokat működtet, biztosítja a lakosság részére a közéleti és kulturális informálódás lehetőségét,
- információs és egyéb közhasznú szolgáltatást végez, rendszeres és szervezett lehetőségeket nyújt a közösségek, civil szerveződések vélemény- és információ cseréjéhez, segíti a közélet demokratizmusát,
- közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, tanfolyamokat szervez, meghatározott ismeretek átadása, készségek,

képességek fejlesztése érdekében, bekapcsolódik az iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatásba,

- közreműködik a művészeti alkotások bemutatásában, színházi előadást, rendezvényeket szervez,
- helyet ad a:
 - TÁMOP 3.2.13-12/1-2012-0310 azonosítójú Rábaköz kultúrkörei
 - TÁMOP-3.2.3./A-11/1-2012-0118 FotóSzíniStúdió-kreatív megoldások Beleden,
 - TÁMOP-3.2.3.-08/2-2009-0014 azonosító számú „Új tanulási formák az élethosszig tartó tanulás jegyében a Rábaköz közművelődési intézményeiben”
 - TÁMOP- 3. 2. 3.-09/1-2009-0008 azonosítójú „XXI. századi képzésfejlesztés és felnőttképzés Beleden”
 - „Kompetenciafejlesztés a Rábaközben” – Leader pályázat
- **Az intézményegység feladata az integráción belül:**
 - tevékenységszervezéssel segíti az iskola és az óvoda integrált szocializációs fejlesztő munkáját az óvodai, illetőleg a tanórai foglalkozásokon és a szabadidőben.

1. 4 Mikrotérségi ÁMK Közművelődési és Iskolai Könyvtár:

Rendelkezésre áll egy olvasóterem és egy nagy könyvtárszoba.

A Mikrotérségi ÁMK Városi és Iskolai Könyvtár vezetését és könyvtárosi teendőinek ellátását 1 fő könyvtáros pedagógus közalkalmazott látja el.

Feladata:

- a település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása,
- iskolai könyvtárként biztosítja az általános iskolai oktató-nevelő munkához szükséges dokumentumokat,
- iskolai könyvtárként biztosítja a tanulók kölcsönzéseit és a könyvtári órák megtartását,
- a gyűjteményt a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár dokumentumainak szolgáltatásáról, biztosítja más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ cseréjében.
- E-pont feladatainak ellátása.

Az intézményegység feladata az integráción belül:

Tevékenységszervezéssel segíti a település lakosságának az általános iskola tanulóinak, tantestületének, óvodásainak és óvodapedagógusainak integrált fejlesztő munkáját, illetőleg a tanórai foglalkozásokat és a szabadidő helyes eltöltését.

2. Az ÁMK egyéb szervezeti egységei:

Pénzügyi és gazdálkodási csoport: funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egység. 2 irodával rendelkezik.

Feladata:

- ellátja költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével és használatával, a beszámolással, bérgazdálkodással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a könyvvizeléssel és beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással, valamint a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a gyermekélelmezést ellátó konyha tevékenységét, az épületek szükség szerinti felújítását, az általános karbantartást, a takarítást és az egyéb segédmunkákat.

Szervezeti felépítése:

Élén a vezető beosztású gazdasági vezető áll.

A gazdasági vezető irányítása alá tartoznak: gazdasági ügyintézők, élelmezésvezetők, fűtő-karbantartók, szakácsok, konyhai dolgozók, takarítók.

2. 2 Pedagógiai szakszolgálat: A rászoruló gyerekek logopédiai ellátása, gondozása, korai fejlesztése, gyógytestnevelés.

Rendelkezésre áll logopédiai szaktanterem, tornaterem, osztálytermek.

2. 3 Titkárság:

A Mikrotérségi ÁMK igazgatójának közvetlen irányításával működik.

Ellátja az intézménybe érkező iratok központi iktatását, és az intézményegységekhez való továbbítását, valamint az irattárolást.

Végzi a Mikrotérségi ÁMK testületei összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti és elkészíti az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat és a határidőket. Ellátja az iskolai oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatait.

A Mikrotérségi ÁMK titkár részletes feladatait, munkaköri leírás állapítja meg.

III.

A Beledi ÁMK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

A Beledi ÁMK-ban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat a vezető, az intézményegység-vezetők látják el.

Az intézmény vezetését igazgatótanács és vezetői tanács segíti.

1. Az igazgató:

A Mikrotérségi ÁMK élén a magasabb vezető beosztású vezető áll, aki

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- gondoskodik a BÁMK pedagógiai-művelődési programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- vezeti az igazgatótanácsot, előkészíti az igazgatótanács jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat,
- vezeti és előkészíti a szakalkalmazotti értekezletet, a vezetői tanács értekezleteit és az alkalmazotti értekezletet,
- gyakorolja – az illetékes intézményegység-vezető véleményével - az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányításához tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört,
- gyakorolja 500.000 Ft. felett a kötelezettségvállalási jogkört,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát,
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek a Beledi ÁMK közalkalmazotti tanáccsal kapcsolatban,

- gondoskodik a Szülői Közösség működési feltételének biztosításáról, vele tervszerű együttműködést alakít ki,
- teljes körűen képviseli a BÁMK-t külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat,
- rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működtetése nem biztosítható vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

2. Az igazgatói hatáskörök átruházása:

A Beledi ÁMK-vezető–egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

a.) a képviseleti jogosultság köréből:

- az intézményegység szakmai képviseletét az intézményegység-vezetőkre

b.) gazdálkodási jogköréből:

- korlátozott gazdálkodási jogkör gyakorlását a BÁMK Számviteli és Pénzügyi Szabályzatban foglaltak szerinti intézményegység-vezetőkre

c.) kötelezettségvállalási jogköréből:

- a 500.000 Ft. értékhatárig történő kötelezettségvállalást a gazdasági vezetőkre, valamint a megfelelő egységvezetőkre saját költségvetésükön belül

d.) az utalványozási jogkört a gazdasági vezetőre 2.000.000 Ft. értékhatárig,

e.) munkáltatói jogköréből:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat az intézményegység-vezetőkre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében

f.) a munka- és tűzvédelmi szervezet, illetőleg felelősök tevékenységének irányítását a gazdasági vezetőre

3. Az intézményegység-vezetők:

- Vezetői megbízásukról a BÁMK igazgatótanácsa dönt. Felettük a munkáltatói jogokat a BÁMK vezetője gyakorolja.
- Irányítják, szervezik intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményegységet.
- Döntenek az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik a BÁMK központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe. Hatáskörükbe tartozó ügyekben eleget tesznek a szakszervezeti és közalkalmazotti tanácsi egyeztetéseknek.
- Végzik a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint a BÁMK Munkavédelmi Szabályzatban és a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatokat.
- Ellátják, illetve irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és a gazdasági vezetőhöz eljuttatják az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Ellátják a vezető által átruházott korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörükbe tartozó feladataikat.
- Felelőségük a feladataik ellátásáért, az általuk vezetett intézményegység szakmai munkájáért, és a korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért áll fenn.
- A BÁMK vezetője Napközi Otthonos Óvoda jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat. Felelős az intézményegység pedagógiai munkájáért, az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért. Gondoskodik a pedagógus munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, melynek során megfelelően egyeztetnek a gazdasági vezetővel.
- A művelődésszervező koordinálja az intézményegységek közötti közművelődési tevékenységet, munkája során integrálja a nevelési-oktatási és közművelődési feladatokat. Gondoskodik működési területén a lakóhelyi művelődés alapszintű szervezéséről, továbbá a kulturális és egyéb szolgáltatások szervezéséről. Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- A könyvtáros gondoskodik a tervszerű állományalakításról, állománygondozásról, hatékony olvasói szolgálat munkáról, feldolgozó munkát végez, segíti az iskolai oktató-nevelő munkát, rendezvényeket bonyolít le, és gondoskodik a megfelelő propagandáról.

4. Gazdasági vezető:

- A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- A BÁMK pénzügyi és gazdasági szervezetének felelős vezetője, aki számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben az intézmény egészére kiterjedő érvényű intézkedéseket tehet a BÁMK vezető egyetértésével.
- Koordinálja és elkészíti a BÁMK költségvetését.
- Meghatározza az intézményegységek vonatkozásában a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat és feltételeket.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági csoport munkáját, felelős a tevékenységi körébe tartozó feladatok jogszabálynak megfelelő ellátásáért.
- Az intézményegységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt. Kidolgozza a BÁMK belső gazdálkodási szabályait, a könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási és bizonylati rendet.
- Ellenjegyzési, utalványozási és meghatározott körben kötelezettségvállalási jogkört gyakorol.
- Rendszeres kapcsolatot tart a költséghelyek vezetőivel.
- Átruházott hatáskörben ellátja a munka- és tűzvédelmi szervezet közvetlen irányítását.
- Felelős a Pénzügyminisztérium által előírt beszámolók elkészítéséért az előírt nyomtatványokon, valamint ezen adatoknak elektronikus adatfeldolgozókon történő továbbításáért megfelelő határidőre.
- Felelős a gazdasági hivatal által előállított dokumentumoknak az APEH és PM által előírt határidőig történő megőrzéséért és archiválásáért.
- Tevékenységéről a BÁMK igazgatóját folyamatosan tájékoztatja.

5. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása:

- A BÁMK nevében aláírásra a BÁMK vezetője jogosult.
- A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a BÁMK helyettese írja alá, aki egyben a BÁMK Napköziotthonos Óvoda helyettese.
- Az intézményegység-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörbe tett intézkedésekre, az iskolában és az óvodában a tanügyigazgatás körében tartozó ügyekre terjed ki. A művelődésszervező aláírási jogköre az intézményegység tevékenységi körén belül létesített megbízási szerződésekre, felkérésekre, terembérleti szerződésekre, tájékoztatókra terjed ki. A könyvtáros aláírási jogköre a tevékenységével kapcsolatos szerződésekre, jelentésekre, statisztikai adatokra és propaganda anyagokra terjed ki.

- Az ÁMK gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik a gazdasági vezető. A 500.000 Ft. összeget elérő, illetve meghaladó kötelezettség vállalásnál, mint ellenjegyző ír alá. Akadályoztatása esetén az ellenjegyző a gazdasági ügyintéző lehet. Pénzfelvétel, banki forgalom körében, csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyintézőhöz bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

6. A helyettesítés rendje:

- A BÁMK vezetőjét távollétében a BÁMK, mint helyettes helyettesíti. Pénzügyi és gazdálkodási ügyekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.
- A BÁMK vezető és a helyettesítésével megbízott vezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról a vezető gondoskodik.
- Az intézményegység-vezetők tartós távolléte esetén a vezető a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.

IV.

Az igazgatótanács, vezetői tanács létesítése, működési elve, jogköre, a szakalkalmazotti és az alkalmazotti értekezlet

1. Az igazgatótanács:

1.1 Összetétele:

Elnöke a vezető

Tagjai:

- BÁMK Napközi Otthonos Óvoda vezető helyettese
- művelődésszervező,
- könyvtáros
- óvodából 1 fő választott képviselő.

Állandó meghívottak:

- a közalkalmazotti tanács elnöke
- fenntartó képviselője

Alkalmankénti meghívottak:

- szakmai munkaközösség vezető
- napirendtől függően

1.2 Tagjainak jelölése és választása:

Az igazgatótanács tagjait jelölés után az óvodai nevelőtestület titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják meg. Jelöltnek az tekinthető, akit az intézményegység 15 %-a támogat.

1.3 Az igazgatótanács dönt:

- az intézményegység-vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről
- az intézményegység-vezető megbízásáról
- az intézményegység-vezetői megbízás visszavonásáról
- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról
- a pénzeszközöknek a költséghelyek közötti átcsoportosításáról, a költségkeretek és maradványok felosztásáról
- állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézményigazgató állásfoglalást kér.

Véleményezi:

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket
 - a BÁMK éves költségvetési tervének javaslatát
 - a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket
- Javaslattevő jogkörrel rendelkezik a BÁMK működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

1.4 Feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítésében:

Az igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az alkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell. Az igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában tartandó értekezletet, amelyet az előkészítő bizottság végez.

1.5 Összehívása:

Az igazgatótanácsot évente kétszer az intézményvezető hívja össze. Rendkívüli igazgatótanács értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok 50 %-a az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt az intézményigazgató szükségesnek ítéli meg.

1.6 Határozatképessége:

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a 2/3-a (6 fő) jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.
Az igazgatótanács működtetésének ügyrendi szabályait az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

2. A vezetői tanács:

2.1 Jellege és összetétele:

Operatív ügyekben az intézményigazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményigazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik a BÁMK vezető testületei felé.

Élén a BÁMK vezető áll, tagjai: az intézményegység-vezetők, művelődésszervező, könyvtáros, élelmezésvezető .

Alkalmankénti meghívottak:

- szakmai munkaközösség-vezető

2.2 Feladatköre:

- dönt saját munkaprogramjáról
- elkészíti az intézmény éves munkatervét, javaslatot tesz az igazgatótanács munkaprogramjára
- gondoskodik az igazgatótanács állásfoglalásának végrehajtásához szükséges intézkedések kidolgozásáról
- állást foglal a közalkalmazotti tanács elé terjesztendő belső szabályzatok tervezetéről, a képzési, továbbképzési, szabadságotlasi tervről
- vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását
- negyedévenként beszámoltatja a gazdasági vezetőt a pénzügyi helyzet alakulásáról, évenként egyszer a tűz- és munkavédelmi helyzetről, a nyári felújítás, karbantartás, nagytakarítás megszervezéséről
- állást foglal, illetve dönt mindazon kérdésekben, amelyeket az intézményvezető előterjeszt
- véleményezi az intézményi szintű szakmai munkaközösség munkájáról szóló beszámolót,
- véleményezi az intézményvezetői pályázatra benyújtott vezetési programot, amelyet – a szakmai munkaközösségi vélemények mellett – az alkalmazotti értekezleten ismertetni kell,
- vizsgálja, és állásfoglalásával segíti a nevelési folyamatok egymásra építettségét, az óvoda és az iskola szakmai együttműködését, a közművelődési tevékenységet a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokban, a szabadidő szervezését, a nevelő-oktató munkát segítő tevékenységeket, a gyermekvédelmi és mentálhigiénés munkát, a környezetvédelmi tevékenységet.

- dönt az intézményen belüli szakmai pályázatok kiírásáról, a pályázatok elbírálásáról és díjazásáról.

2.3 Összehívása:

A vezetői tanács munkaprogramja szerint havonta – első keddi napon 13 órakor tartja üléseit.

A működésével kapcsolatos részletesebb szabályokat az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

3. A Beledi ÁMK-ban működő munkaközösség:

- Az intézményben az egységek tevékenységi körébe tartozó feladatokra szakmai munkaközösség működhetnek. Óvodai egységben: óvodapedagógusi munkaközösség.
- A szakmai munkaközösségek vezetőjét a MÁMK igazgatója bízza meg a munkaközösség javaslatára. A működés rendjét és a munkaprogramot a munkaközösség fogadja el.
- A munkaközösség vezetője a munkaprogram végrehajtásáról tájékoztatja a vezetői tanácsot.
- Véleményezi az intézményvezetői pályázatra benyújtott vezetői programot.

4. A szakalkalmazotti értekezlet:

4.1 Jellege és összetétele:

- Nevelési-oktatási, gondozó-nevelési és közművelődési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.
- Tagjai: Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású, nyugdíj mellett foglalkoztatott szakalkalmazottak, valamint a nevelő-oktató-gondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak és a gazdasági vezető.
- A szakalkalmazotti értekezleten az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- a vezetői munkakörök
- óvodapedagógus
- közművelődési szakalkalmazott
- nevelő-oktató-gondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséghez kötött munkakör

- pedagógiai asszisztens (felsőfokú végzettség esetén)
Meghívott a fenntartó képviselője.

4.2 A döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai-művelődési programjának elfogadása
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása
- az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a szakalkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok (szakalkalmazottak) megválasztása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, a Szakmai Tanács és a szakmai munkaközösségek véleményének megtárgyalását követően.

4.3 Véleményezés és javaslattétel:

- A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység-vezetők gondoskodnak.

4.4 Bizottság létrehozása:

- A szakalkalmazotti értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a közoktatási törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.
- Az intézményvezetői megbízásban közreműködő előkészítő bizottság megválasztásának rendjét az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza

4.5 Összehívása, határozatképessége:

- A szakalkalmazotti értekezletet általában évente kétszer, a művelődési év indításakor és a szolgálati időszak végén kell összehívni.

- Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri az intézményigazgatótól.
- A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

A szakalkalmazotti értekezlet ügyrendi kérdéseit az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

4.6 Az óvodai nevelőtestület:

- Az óvodai nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a közoktatási törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak a BÁMK szakalkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

5. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet:

5.1 Tagjai:

- Az alkalmazotti közösséget a BÁMK-ban közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.
- Meghívott a fenntartó képviselője.

5.2 Véleményezési joga, összehívása:

- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg a BÁMK átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.
- Az alkalmazotti értekezletet évente legalább kétszer, a művelődési év indításakor és zárásakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 20 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

5.3 Határozatképessége:

- Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.
- Az alkalmazotti értekezlet ügyrendi kérdéseit az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

V.

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

- A BÁMK részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az intézmény működési alapelveit, továbbá az intézményegységek együttműködésének elveit tartalmazza az egységek pedagógiai-művelődési programja.
- A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott igazgatótanács értekezlete.
- Az intézményegységek az átmenetek megkönnyítése terén jelentkező szakmai feladatokhoz kapcsolódóan – a körzethatároktól függetlenül – lehetőség szerint biztosítják az óvodába felvett gyermekek továbbjutását az óvodából az iskolába, a szülők kérését figyelembe véve.
- Az átmenetek megkönnyítésében való együttműködést az óvoda és az iskola külön megállapodásban rögzíti.
- A nevelési egységek együttműködésének színterei a szakmai munkaközösségek, valamint a gyermekvédelmi tevékenység közös szervezése, illetve irányítása.
- A közművelődési egység integráción belüli feladatait a II. fejezet tartalmazza.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek a BÁMK éves munkatervében is.
- A különböző részterületeken elért eredmények a szakalkalmazotti értekezlet elé kerülnek.
- A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői tanács ülése, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.
- A Beledi ÁMK vezetője a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

- A vezető a közalkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.
- A Beledi ÁMK igazgatóját az intézményegységek és szervezeti egységek értekezleteire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.

VI.

A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

- A vezető közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezetők és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.
- Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.
- Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha a BÁMK vezető testülete az intézményegység tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.
- Az intézményegységekben folyó szakmai munkát az intézményegység-vezető ellenőrzi.

VII.

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

- Az óvoda intézményegységben működő szülői közösség részére az intézményvezető évente egy alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról.

VIII.

A működés rendje

1. Nyitva tartás:

- A reggeli nyitás után az épületekbe a beosztásuk szerint munkát végzők léphetnek csak be. A gyerekeket az óvodában pedagógusok fogadják.
- Az egységek nyitvatartási ideje a házirendben rögzítettek szerint:
Óvoda – Beled: 6³⁰-17⁰⁰
Művelődési ház: hétköznap 8⁰⁰-20⁰⁰, illetve programokhoz kötötten.
Szombaton: 8⁰⁰-12⁰⁰, illetve programokhoz kötötten, vasárnap: rendezvény esetén.
Tornacsarnok: 17³⁰-21³⁰ előzetes egyeztetés alapján.
- Hivatali idő a BÁMK központi irodájában: 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig, ill.pénteken 8- 12 óráig. A tanítási szünetek alatt, továbbá a pihenőnapokon (szombat, vasárnap), munkaszüneti napokon a közművelődési programok és az iskolai sport-egyesülettel kötött megállapodás szerint történik a nyitva tartás.

2. A vezetők benntartózkodása:

- A hivatali nyitvatartási időben a vezető, vagy helyettese, a BÁMK székhelyén tartózkodik.
- A hivatali nyitvatartási időn túl az érintett szakalkalmazott felel a tanfolyamok, foglalkozások rendjéért.
- Az intézmény igazgatójának benntartózkodásának rendje:
Szorgalmi időben naponta 7⁴⁵-14⁰⁰ kedden és csütörtökön 16⁰⁰-ig
- Az intézményegységek vezetői benntartózkodásának rendje:
Óvoda: naponta 7³⁰-15⁰⁰ kedden 16⁰⁰-ig

3. A Beledi ÁMK létesítményei használatának rendje:

- A BÁMK intézményegységei az elhelyezkedésükre szolgáló létesítményeket és helyiségeket rendeltetésszerűen használják.
- A BÁMK tornacsarnoka az Önkormányzat használatában áll, de az a színtere a közös intézményi rendezvényeknek is.
- A tornacsarnok az iskolai foglalkozási időben iskolai célokat szolgál, ezen túl bérbe kell adni. Az említett külön megállapodás lehetőséget biztosít a művelődési ház részére is a tornaterem meghatározott mértékben való hasznosítására.
- A BÁMK helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

IX.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a Beledi ÁMK-val

- A BÁMK szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja az ott végzett munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- A szülők fogadásának rendjét az intézményegységek a helyi sajátosságok és igények figyelembevételével határozzák meg, erről tájékoztatják az érintetteket.
- A székhelyen hivatali időben megjelenő külső személyek előre bejelentik jövetelük célját. A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először vezető fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás az intézményegységet érinti.
- A székhelyen szervezett közművelődési tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.
- A Művelődési Ház használatát civil csoportok előzetes egyeztetés alapján kérhetik a művelődési házban.
- A tornatermi foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet.
- Közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetőleg a közönség fogadásáért a közművelődési egység felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők kísérik figyelemmel.
- Az engedélyezett vásárok, bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.
- A konyha bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel és a külső személyek belépése, benntartózkodási rendjét.

X.

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja; kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi szolgáltatóval

- A BÁMK széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, valamint az egyházakkal.

- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit a BÁMK vezetője határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás vezető feladata.
- Az egységvezetők szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.
- Kiemelt kapcsolatot tart fenn az intézmény:
 - Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézettel,
 - Egyesített Szociális Központtal,
 - Óvoda-egészségügyi szolgálattal,
 - Környezetvédelmi szervezetekkel,
 - Győr-Moson-Sopron Megyei Művelődési Központtal,
 - Általános Művelődési Központok Országos Egyesületével.
- Az Egyesített Szociális Központtal való közvetlen kapcsolattartás az intézményegység-vezetők feladata. Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval az általános iskola egységvezetője tart közvetlen kapcsolatot.
- Az Egyesített Szociális Központtal nyári tanulói programok szervezése.

XI.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, **a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A Beledi ÁMK rendezvényei:

- Október 23.- a megünneplése
- Mikulás ünnepélyek
- Karácsonyi ünnepek,
- Nyugdíjas találkozók
- Farsangi karneválok
- Farsang Kupa
- Nőnap
- Március 15. megünneplése
- Anyák napja és évzáró ünnepély
- Gyermeknap
- Ballagás
- Pedagógusnap
- Osztálykirándulások, csoportkirándulások
- Lucázás, Luca napi vásár

- Húsvét-locsolás
- Idősek napja
- Egészségvédelmi nap
- Játzóház
- Oviolimpia
- Idős korúak olimpiája
- Nyári kézműves napközis tábor
- Magyar Kultúra Napja – versmondó verseny
- Olvasás hete
- Író-olvasótalálkozók
- Rendhagyó irodalom órák

XII.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményről az intézményegység-vezető a vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az vezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.
- Bombariadó esetén a BÁMK érvényes tűzriadó terve szerint kell eljárni.

XIII.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- A BÁMK óvodai Nevelési terv, és a művelődési ház művelődési Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje a vezető irodájában és az intézményegységek vezetőinél kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melynek hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgató helyettese adhat.

XIV.

Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál. A pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti, a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti, az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti, a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény épületének külső falain a különböző cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.
- Minden konkrét megkeresés esetén az intézményigazgató személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.
- Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezése – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen ad engedélyt.

XVII.

Záró rendelkezések

1. A BÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.
2. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

3. A hatályba lépett szervezeti és művelődési szabályzatot meg kell ismertetni a BÁMK azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a BÁMK-val, és meghatározott körben használják helyiségeit.
4. Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.
5. A BÁMK önálló belső szabályzatai, amelyek fenntartói jóváhagyást nem igényelnek, de az intézmény működéséhez hozzátartozó kérdéseket rendeznek:
 - Számviteli és Pénzügyi Szabályzat
 - Belső Ellenőrzési Szabályzat
 - Kollektív Szerződés
 - Pénztári Szabályzat
 - Leltározási Szabályzat
 - Selejtezési Szabályzat
 - Önköltség-számítási Szabályzat
 - Iratkezelési Szabályzat
 - Számlarend
 - Bizonylati Szabályzat

Beled, 2013. június 10.

Gerencsérné Németh Erika
Megbízott BÁMK vezető

Záradék:

A fenti szervezeti és működési szabályzatot a Beledi Általános Művelődési Központ szakalkalmazottai a 2013. június 13.-án megtartott határozatképes értekezleten 100 %-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt a vezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Csillag Jenőné sk
jegyzőkönyv-hitelesítő

Jakab Gáborné sk
jegyzőkönyv-hitelesítő

Gerencsérné Németh Erika sk.
Vezető

Nyilatkozatok:

1. A közalkalmazotti tanács képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat előkészítés során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Budai Jánosné sk.
KT-elnöke h.

2. Az óvodai és Szülői Közösség nevében nyilatkozunk arról, hogy az SZMSZ elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával egyetértettünk.

óvodai SZM elnök

Mellékletek:

A BÁMK vezető testületeinek ügyrendi szabályairól:

A vezetésben való részvételre jogosult közösségek az őket megillető jogosítványukat értekezleten gyakorolják. Az értekezletek ügyrendi szabályai a következők:

1. sz. melléklet

Az igazgatótanács:

- összehívásáról a BÁMK vezetőjegondoskodik,
- az igazgatótanács a napirendi pontokat írásos előterjesztés alapján tárgyalja, melynek anyagát a meghívóval együtt 3 nappal az értekezlet előtt el kell juttatni

- az igazgatótanács értekezleteit a BÁMK vezetője vezeti, az értekezletről jegyzőkönyv készül,
- a döntési jogkörben hozott határozatokat a javaslat mellett és ellen leadott szavazatok számának, illetve a tartózkodók számának pontos feltüntetésével, jól elkülönítetten kell megjeleníteni. A határozatokat sorszámozni kell, s meg kell jelölni a végrehajtásért felelős nevét, valamint a végrehajtás határidejét. A határozatokat nyilván kell tartani.
- A véleményezési hatáskörbe tartozó napirendi pontoknál a BÁMK vezetője összegzi az elhangzottakat, amelyet a jegyzőkönyv alakilag is megfelelően tükröz.

2. sz. melléklet

A vezetői tanács:

- Munkaterv szerint havonta ülésezik. Az értekezletet a BÁMK vezetője Az átfogó napirendi pontokat írásos előterjesztés alapján tárgyalja, amelynek egy példányát az értekezlet előtt 4 nappal a BÁMK irodájában kell leadni, az iskola titkár gondoskodik az anyag sokszorosításáról és szétosztásáról.
- Az értekezletről 5 napon belül emlékeztető jegyzőkönyv készül.
- A feladatokat kitűző állásfoglalásokat nyilván kell tartani, s a végrehajtásukról a határidő lejártával be kell számolni.

3. sz. melléklet

A szakalkalmazotti értekezlet:

- Előkészítéséről és összehívásáról a BÁMK vezetője gondoskodik. Az előkészítésre bizottság is szervezhető. Az egységvezetők segítenek abban, hogy az írásos anyagokat a testületek tagjai megismerhessék.
- A tartósan távollévőket levélben kell meghívni.
- A határozatképesség számításánál azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, nem kell figyelembe venni abban az esetben, ha a meghívás ellenére nem jelent meg.
- A szakalkalmazotti értekezletre a témától függően meg kell hívni az Óvodai és Iskolai Szülői Munkaközösség vezetőjét.
- Az értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyek két választott személy hitelesít. A jegyzőkönyvben a döntéseket határozati formában, a szavazatarány megjelölésével kell feltüntetni.
- A szakalkalmazotti értekezlet levezető elnöke az intézmény igazgató vagy helyettese.

4. sz. melléklet

Az alkalmazotti értekezlet:

- Az igazgatótanács döntése alapján az alkalmazotti értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokról a BÁMK vezetője gondoskodik. Az

intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli alkalmazotti értekezlet szervezését az előkészítő bizottság intézi.

- Az értekezlet összehívására, levezetésére, jegyzőkönyvezésére megfelelően kell alkalmazni a szakalkalmazotti értekezletre vonatkozó előírásokat.

5. sz. melléklet

Intézményvezetői megbízásban közreműködő előkészítő bizottság megválasztása:

- A bizottság elnökére – jelölés alapján – az intézményegységek nevelőtestületei külön-külön szavaznak. Megválasztottnak kell tekinteni, ha a jelölt a nevelőtestületek tagjainak több mint 50 %-ának szavazatát megkapta.
- Az előkészítő bizottságba minden intézményegység 1 tagot választ.
- Az előkészítő bizottság elnöke veszi át a pályázatokat, és gondoskodik arról, hogy megfelelő számban álljon rendelkezésre az intézmény szakszervezeti szerve, szakmai munkaközösségek, valamint az intézményegységek nevelőtestületei, szakalkalmazotti közössége részére történő átadáshoz.
- Az intézményegységekből választott tag feladata a vezetői program megismertetése, illetve annak szervezése intézményegységen belül.
- Az előkészítő bizottság elnöke készíti el a vezetési programról véleményt nyilvánító szakalkalmazotti értekezlet, valamint a pályázó támogatásáról állást foglалó alkalmazotti közösség értekezletének forgatókönyvét. Gondoskodik a meghívásokról, a jelenléti ívek előkészítéséről. Feladata: a nevelőtestülethez szakalkalmazotti értekezlethez nem tartozó intézményi alkalmazottak megfelelő tájékoztatása.