



**SÁROSPATAKI CAROLINA ÓVODA
ÉS BÖLCSŐDE**

3950 Sárospatak, Zrínyi u. 40.

Tel.: 06-47/311-719; T/F: 06-47/311-856

e-mail: carolinaovodasp@pr.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette:

Lendvainé Szendrei Ágnes
intézményvezető

Sárospatak

2017.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető	3-4.
II. Az intézményi adatai, jogállása	4-10.
1. Intézményi azonosítók	4.
2. Intézményünk alaptevékenysége	4-5.
3. Az intézmény gazdasági tevékenységei	5-10.
4. A gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, ill. tulajdonosi jogok	10.
5. A civil szervezetek felett gyakorolt alapítói, ill. tulajdonosi jogok	10.
III. Szervezeti felépítés	10-23.
1. Az intézmény szervezeti struktúrája	11.
2. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	11-14.
3. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	14-18.
4. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje	18-19.
5. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	19.
6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	19-20.
7. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelései rendje	20.
8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	21.
9. A gyermekek közössége	21.
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	21-23.
IV. A működés rendje	23-35.
1. Az intézmény működési-, ill. munkarendje	23-29.
2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	29.
3. Intézményi védő-óvó előírások, az egészségügyi ellátás rendje	29-32.
4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32-33.
5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	33.
6. A belső ellenőrzés rendje	33-34.
7. A kiemelt munkavégzésért adható kereset kiegészítés feltételei	34.
8. Kitüntetések, jutalmazások	35.
9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	35.
V. Záró rendelkezések	36-37.
1. A szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése	36.
2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	36.
3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	36.
4. A szervezeti és működési szabályzat függelékei	36.
1. sz. melléklet: Munkaköri leírások	
2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	
3. sz. melléklet: Alapító Okirat	
4. sz. melléklet: Bölcsőde működési engedélye	
5. Legitimáció	37.

I. Bevezető

Az intézményünk jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és a dolgozók közötti kapcsolat erősítése, valamint az intézmény demokratikus működésének garantálása érdekében a

Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde

nevelőtestülete a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ-t) fogadta el.

Jelen intézményi SZMSZ életbelépésének hatálya: 2017. szeptember 1.

A hatálybalépéssel egyidejűleg korábbi, 2015-ös SZMSZ-ünk hatályát veszíti.

Az SZMSZ célja:

- A törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményünkben.
- Megállapítsa a Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg állást foglaljon azokban a kérdésekben, amelyeket jogszabályok nem rendeznek.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézményünk 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.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletét képező munkaköri leírások és belső szabályzatok betartása az intézményünk valamennyi közalkalmazottjára és más jogviszonyban álló alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ Sárospatak Város Önkormányzat Humán Bizottságának egyetértésével, a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- Az óvodába járó gyerekek közösségére.
- A gyerekek szüleinek, ill. törvényes képviselőinek közösségére.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézményünk területén a benntartózkodás, valamint
- Az intézményünk által külső helyszínen szervezett – a pedagógiai programunkhoz kapcsolódó – rendezvényeken, a rendezvény ideje alatt.

II. Az intézmény adatai, jogállása**1. Intézményi azonosítók**

<i>Neve:</i>	Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde
<i>Rövidnév:</i>	Carolina Óvoda és Bölcsőde
<i>Székhelye:</i>	3950 Sárospatak, Zrínyi u. 40.
<i>OM azonosító száma:</i>	028529
<i>Jogállása:</i>	önálló jogi személy
<i>Vezetője:</i>	intézményvezető
<i>Az intézmény típusa:</i>	közös igazgatású köznevelési intézmény
<i>A költségvetési szerv közfeladata:</i>	óvodai nevelés bölcsődei ellátás
<i>Az alapítás időpontja:</i>	1973.
<i>Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetben foglalt alapító okiratának száma, kelte:</i>	169-49/2016., Sárospatak, 2016. augusztus 26.
<i>Az intézmény alapító, illetve fenntartó szerve:</i>	Sárospatak Város Önkormányzata
<i>Az intézmény irányító szerve:</i>	Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete

2. Intézményünk alaptevékenysége

Nevelési, oktatási intézményként gondoskodik az óvodai nevelés ellátásáról a gyermek 3 éves (indokolt esetben 2,5 éves) korától a tankötelezettség kezdetéig valamint a bölcsődés korú gyermekek ellátásáról 20 hetes kortól 3. év betöltéséig, ill. annak a nevelési évnél a végéig, amelyben a gyermek a 3. életévét betölti.

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104030	Gyermekek napközbeni ellátása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Az óvodai nevelésünk alapelveit a 363/2012.(XII. 17.) számú kormányrendelettel kiadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja határozza meg.

A nevelés folyamata intézményünkben, a saját készítésű Személyiségfejlesztő Óvodai Pedagógiai Programunk szerint történik:

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés
bölcsődei ellátás

A nevelőmunka az intézményünkben a Pedagógiai Programunk szerint folyik, amelyet a nevelőtestület fogad el és az intézményvezető hagy jóvá.

Az óvoda a gyermek 3 éves korától (indokolt esetben 2,5 évtől) a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében folyik. Az óvoda ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Feladatunk:

- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvoda nevelése
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek nevelése, ellátása,
- a különleges bánásmódot igénylő gyerekek ellátása,
- a Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján azon gyermekek ellátása, aki életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

A gyermekvédelmi törvény alapján intézményünk közfeladata a gyermekjóléti alapellátás, amely magában foglalja a bölcsődei ellátást.

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint az Eszterházy Károly Egyetem között 2014 nyarán létrejött Együttműködési Megállapodás értelmében intézményünk, a Carolina Óvoda és Bölcsőde, bázisintézményként közreműködik az Eszterházy Károly Egyetem Comenius Campusának nappali és levelező szakos óvodapedagógus hallgatói gyakorlati képzésében, valamint hospitálási lehetőséget biztosít a tanítószakos hallgatók számára és gyakorlati és vizsgahelyszínt nyújt a csecsemő- és gyermeknevelő képzésnek.

Intézményünk illetékessége, működési köre: B-A-Z. megye közigazgatási területe
Intézményünk maximális férőhelyszáma: 300 fő óvodai
36 fő bölcsődei

3. Az intézmény gazdasági tevékenységei

a) A gazdálkodással összefüggő jogositványaink

Intézményünk gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a Sárospataki Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatokat az intézményvezető látja el.

Az intézmény a gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok ellátását végzi.

Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodavezetője jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. A költségvetési szervként, az irányító szerv által biztosított pénzeszközök, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott költségvetésben kerülnek meghatározásra. A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint gyakorolja. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A költségvetési szerv előirányzatai fölött teljes jogkörrel rendelkezik.

A költségvetési szerv önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Önálló adószámmal és pénzügyintézeti számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézményi étkeztetést a Sárospataki Közszolgáltató Nonprofit KFT biztosítja.

Az étkeztetési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg.

Az étkeztetési díjat – az étkeztetési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei részesülnek kedvezményben a jogszabályban előírtak szerint.

b) A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározott nyilvános pályázati eljárásban Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre bízza meg. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § g) pontja alapján a polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezető tekintetében.

c) A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei által meghatározottak szerinti közalkalmazotti jogviszonyban,

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. és végrehajtási rendeletei által meghatározottak szerinti munkaviszonyban,
- munkavégzésre irányuló Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízási jogviszonyban foglalkoztathatóak,
- a közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. tv. és végrehajtási rendeletei által meghatározottak szerinti közfoglalkoztatási jogviszonyban állók.

A munkáltatói jogokat a *költségvetési szerv* alkalmazásában állók tekintetében az intézményvezető gyakorolja.

d) A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak

A *költségvetési szerv* vezetője, valamint az általa meghatalmazott *költségvetési szerv alkalmazottja*.

e) A feladatellátást szolgáló vagyon

A Sárospatak Város Önkormányzat vagyonleltárában nyilvántartott ingatlan, tárgyi eszközök és egyéb készletek, *melyek térítésmentes használati joga illeti meg a költségvetési szervet*.

Ingatlan vagyon: Sárospatak, Zrínyi út 40. hrsz.: 2895

Az ingatlan Sárospatak Város Önkormányzata vagyonát képezi.

Ingó vagyon: Sárospatak Város Önkormányzat mindenkori éves költségvetése alapján megállapított Leltár Szabályzata alapján felvett és nyilvántartott javak, tárgyi eszközök, berendezések.

f) Vagyon feletti rendelkezés joga

A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot Sárospatak Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja, kezelési jogával az *költségvetési szerv* vezetőjét megbízza.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat a *költségvetési szerv* kötelező feladatainak ellátásához szabadon használhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

A költségvetési intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

A Sárospataki OTP Bank RT által vezetett: 11773345-15585307 számú számla.

A Magyar Államkincstár által vezetett nyilvántartásban:

Törzskönyvi azonosító szám:	585301
Alaptevékenységi szakágazat:	851020 Óvodai nevelés
Adóigazgatási száma:	15585307-2-05
KSH statisztikai számjel:	15585307-8510-322-05
KSH területi számjel:	0527474
KSH járáskód, név:	064 Sárospataki járás
Pénzügyi körzet:	1100 Sárospatak
Szervtípus:	52 Helyi önkormányzati költségvetési szerv
Szektor:	1251 Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek
KSH gazdálkodási formakód:	322 Helyi önkormányzat által felügyelt költségvetési szerv

g) Létszám, személyi juttatások, illetményszámfejtés

- A költségvetési szerv engedélyezett létszámát a fenntartó állapítja meg.

- A személyi juttatások előirányzatát a foglalkoztatottak jogviszonyait szabályozó jogszabályok alapján kell megállapítani.
- A költségvetési szerv a dolgozók részére a munkabért, az illetményt, az egyéb juttatást, és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított MÁK illetményszámfejtése útján végzi.
- A kincstár központosított illetményszámfejtést működtet.

h) Térítésmentes és díjazás ellenében biztosított köznevelési feladatok

Térítésmentesen igénybe vehető köznevelési feladatok az óvodában:

Az Alaptörvény XI. cikke minden magyar állampolgárnak biztosítja a művelődéshez való jogot, amely a kötelező alapfokú oktatásban résztvevők számára ingyenes, és mindenki számára egyenlően hozzáférhető jog biztosítását jelenti az óvodában. Ennek finanszírozása a magyar állam feladata, állami támogatás formájában juttatja el a fenntartónak a statisztikai adatszolgáltatásban igényelt számadatok szerint. Az intézmény a KIR rendszeren keresztül juttat el adatokat az Oktatási Hivatalhoz.

Az önkormányzat által fenntartott óvodában térítésmentesen biztosított köznevelési feladat:

- az óvodai foglalkozás
- a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermek számára szervezett foglalkozás,
 - a gyermekek rendszerben meghatározott egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet,
 - a fejlesztő nevelés-oktatás,
 - gyógypedagógiai tanácsadás,
 - fejlesztő felkészítés és tehetséggondozás.

A fenntartó rendeletben határozza meg az intézményben érvényes étkezési térítési díjat az 1997. évi XXXI. törvény 151. § (2a) bekezdésben meghatározottak szerint.

A jogszabályon felüli további szociális helyzet alapján adható kedvezményre való jogosultságot a fenntartó rendeletben rögzíti.

Az étkezés megrendeléséről, térítési díjak rendezéséről (befizetés, stb.) az intézmény Házirendje rendelkezik.

Díjazásért igénybe vehető köznevelési feladatok az óvodában

Intézményünkben a művészeti iskolák és egyesületek által kínált lehetőségek igénybevétele térítés ellenében lehetséges és szabadon választható. A térítés, ill. az óradíjak megállapítása a szolgáltatást nyújtók kompetenciája.

i) Bélyegző használata, aláírási jogok (kiadmányozás)

A kiadmányozás és képviselő szabályai:

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettes, ill. az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja az intézménynek.

A bélyegzőlenyomat szöveges leírása:

**SÁROSPATAKI CAROLINA
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**
3950 Sárospatak, Zrínyi út 40.
Adószám: 15585307-2-05
Telefon: 06-47/311-719

Bélyegző lenyomat megnevezése: hosszú
A bélyegző lenyomata:

Típusa: automata

Mérete: 4,5 cm x 2 cm

Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva.

A bélyegzőlenyomat szöveges leírása: (kör formában)

Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde (kör közepén) címer

Bélyegző lenyomat megnevezése: kör

A bélyegző lenyomata:

Típusa: automata

Mérete: 3,1 cm

Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva.

Az intézményvezető aláírási mintája:

.....
Lendvainé Szendrei Ágnes

Az intézményvezető-helyettesek aláírás mintái:

.....
Ujvári János Gáborné

.....
Sáfrányos Lászlóné

Banki aláírásra (párban) jogosultak:

- intézményvezető
- általános vezető-helyettes
- óvodatitkár
- a fenntartó által alkalmazott költségvetési ügyintéző

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4. A gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

Az intézmény a gazdálkodó szervezetek felett alapítói és tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

5. A civil szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

Az intézmény a következő alapítvány felett gyakorol alapítói és tulajdonosi jogokat:

Személyiségközpontú Nevelés Alapítvány
alapításának éve: 1991.

A Carolina Óvoda és Bölcsőde Gyermekéiért Alapítvány
alapításának éve: 2015.

III. Szervezeti felépítés

Intézményünk egy székhelyen működik.

Intézményünk szakmai tekintetben önálló.

Az intézmény egységes szervezeti rendszerű, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek az óvodapedagógusok, a bölcsődei dolgozók és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat jelöli meg.

Az intézmény közalkalmazottainak létszáma és összetétele:

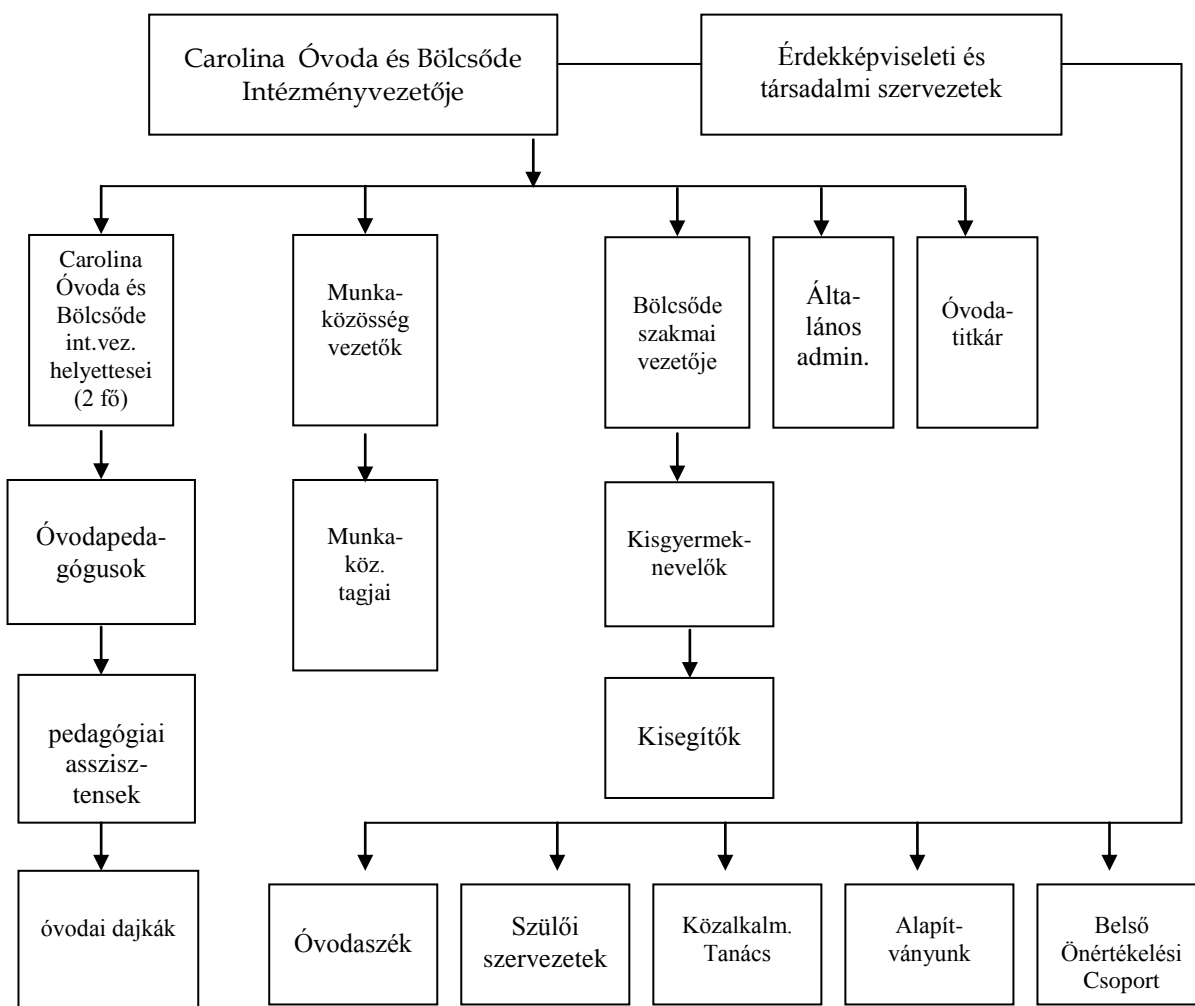
- 23 fő óvodapedagógus
- 3 fő pedagógiai asszisztens
- 11 fő óvodai dajka
- 6 fő kisgyermeknevelő
- 2 fő bölcsődei kisegítő
- 1 fő óvodatitkár
- 1 fő általános adminisztrátor

Összesen: 47 fő

1. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézményt az intézményvezető irányítja. Ő a legfelsőbb vezető.

Alá-, mellé- és fölérendeltségi viszonyok:



2. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

a, Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit 2 fő vezető-helyettes segít a vezetői feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ellátja a jogszabályokból és a jelen szabályzatból reá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIRA, valamint a KIR adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetőjeként felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendéért

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárási, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

b, Az intézményvezető-helyettesek

Vezetői tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Különleges felelősségük:

- Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezik és irányítják a dajkák munkáját.

Az intézményvezető-helyettesek felelősek:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a szakmai munka ellenőrzésében való közreműködésért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az értekezletek előkészítéséért
- a szülői szervezet működésének segítségéért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- munkavédelmi feladatok ellátásáért
- a leltározási feladatokban való közreműködésért

Az intézményvezető-helyettesek feladatai:

- az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesznek a vezetői munkában
 - szükség szerint végzik az új felvételeket, előjegyzéseket
 - vezetik és leadják a táppénz- és szabadság nyilvántartásokat
 - elkészítik a munkaügyi statisztikákat
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviselik az óvodát
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segítik
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítják a hiánylistát, egyeztetnek az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végeznek az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzik a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzik a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzik az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettségük kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

A 2 fő intézményvezető-helyettes között a fenti feladatok megosztásra kerülnek.

c, A bölcsőde szakmai vezetője

A bölcsődei szakmai vezetője az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

A bölcsődei szakmai vezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amelyet az intézményvezető közvetlen irányításával hajt végre. Napi kapcsolatot tart az intézményvezetővel és biztosítja az információk továbbítását a Bölcsődébe.

A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai:

- a bölcsődei intézményegység szakmai munkájának vezetése, koordinálása
- az intézményvezetővel közösen a bölcsőde szakmai ellenőrzésének bonyolítása
- a bölcsődei adminisztráció vezetése
- létszámadatok folyamatos szolgáltatása, jelentése
- közreműködés a bölcsődei felvételek ütemezésében
- gondoskodás a bölcsődei intézményegység biztonságos működéséről
- a bölcsődei intézményegység dolgozóinak munkaszervezése.

3. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek:

- a vezetői team
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- bölcsődei dolgozók közössége
- az óvodatitkár
- a pedagógiai asszisztensek, dajkák és technikai dolgozók közössége

Az intézményvezető és az alapfeladat ellátására foglalkoztatott közalkalmazottak együttesen alkotják a szakalkalmazottakat.

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület.

A nevelőtestület tagjai a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

a, A vezetői team: konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből szükségesnek tart.

Tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- bölcsődei szakmai vezető
- minőségi kör vezetője
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

Érdekképviselői egyeztetések résztvevői:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

b, A nevelőtestület

A nevelőtestület feladatai, jogai és feladatainak átruházása:

A **nevelőtestület** az intézmény pedagógusainak közössége, a nevelési és pedagógiai kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület az intézmény működését alapvetően meghatározó kérdésekben döntési jogkörrel, egyéb kérdésekben véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a PP az SZMSZ és a Házirend elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

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

A nevelőtestület értekezletei:

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az intézményvezetőnek, ha a nevelőtestület egyharmada kéri és az intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

Ha a szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához az véleményezési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestület döntései:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

c, Szakmai munkaközösség

A nevelőtestület munkaközösségei: a szakmai munkaközösségek

Az intézmény pedagógusai (legalább 6 fő) - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő –szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, ill. szervezhetnek.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösségek tagjainak feladata: a Pedagógiai Program alapján az intézményi célok megvalósításának, a megvalósítás megfelelő hatékonyságának segítése, ellenőrzése, értékelése, módosítási javaslatok előkészítése.

Szakmai munkaközösségek: Az óvodában működő szakmai munkaközösség, vagy munkaközösségek munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg. Évente programot dolgoznak ki. Munkájukkal segítik az óvodában folyó nevelő-oktató munkát.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítése céljából feladatait az alábbiak szerint tervezi és szervezi:

- Közreműködik az intézménybe belépő új pedagógus munkájának segítésében.
- A belső továbbképzési rendszer keretében:
 - Figyelemmel kíséri a szakterületén folyó munkát.
 - Szakterületén - figyelembe véve az intézmény kiemelt nevelési területeit – gyakorlati bemutató foglalkozásokat szervez.
 - Szükség és igény szerint feladatot vállal a dajkák belső képzésében.
- Az intézményvezető belső ellenőrzési feladatainak segítésében:
 - A munkaközösség vezetője az éves munkaterv ütemezése szerint ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció (Csoportnapló, Fejlődési napló) tartalmi és formai megfelelőségét.
 - Hospitálásai és segítő látogatásai alkalmával értékeli a teljesítményértékelés során megállapított egyéni és intézményi szinten is megfogalmazott fejlesztési feladatok teljesülését is.
 - A teljesítményértékelés eljárásrendje szerint értékeli a munkaközösség tagjainak munkáját.
- Kapcsolattartás és együttműködés:
 - Éves munkaterv szerint szervezi a munkaközösség foglalkozásait és programjait.
 - Tervezési, szervezési, és egyéb munkálatai során együttműködik vezetőtársaival.

- Meghívás esetén felkészülten vesz részt az intézményi munkatervben rögzített vezetőségi értekezleteken.
- A munkaközösség eredményeiről évente beszámolót készít.
- Felhatalmazottként képviselheti az óvodát az intézmény partnerintézeteinél.

d, Bölcsődei dolgozók közössége

A bölcsődei intézményegység feladatait ellátó dolgozók alkotják. 6 fő kisgyermeknevelő, 2 fő bölcsődei kisegítő.

Feladatuk: a bölcsődés korú (20 hetestől 3 éves korig) gyermekek nevelése, valamint gondozási feladatainak ellátása. Családias, nyugodt, kiegyensúlyozott légkör biztosítása a gyermekek számára. Konkrét feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazzák.

A kapcsolattartás rendje:

A bölcsőde szakmai vezetője rendszeres, napi kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, tájékoztatást ad a bölcsődében történő eseményekről. Meghatározott időszakonként beszámol az intézmény nevelőtestületének a bölcsőde helyzetéről.

e, Gyermekvédelmi felelős

Feladata a gyermekvédelmi esetek feltárása, figyelemmel kísérése, nyilvántartása. Kapcsolattartás a fenntartóval és a segítő szervezetekkel. Egyéni tervet készít a gyermekvédelmi esetek kezelésére. A gyermekeket veszélyeztető helyzetekben értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot. Anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi a segélyezést. Védi a gyermeki jogok érvényesülését.

Feladata ellátására az intézményvezető bízta meg.

f, Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok végzése.

g, A pedagógiai asszisztensek, a dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

h, Közalkalmazotti tanács

Jogosítványait, feladataikat az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza.

i, Óvodaszék, Szülői Szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői szervezetet, illetve Óvodaszéket hozhatnak létre.

Az Óvodaszék elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az óvoda az Óvodaszék elnökét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

Az intézmény vezetője az Óvodaszék elnökét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az Óvodaszék és a Szülői Szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

Az Óvodaszék véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

Az Óvodaszék véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

Az Óvodaszék részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A Carolina Óvoda és Bölcsőde Óvodaszéke és Szülői Szervezete:

- Óvodaszék tagjai:	óvodai csoportonként 1-1 fő	11 fő
	bölcsődei csoportokból 1 fő	1 fő
	intézményvezető	1 fő
	összesen:	13 fő

Maguk közül elnököt, elnökhelyetteset választanak.

- Szülői Szervezet tagjai:	óvodai csoportonként 2-2 fő	22 fő
- Bölcsődei Szülői Fórum tagjai:		
Szülői Fórum csoportképviseelő (Óvodaszék-tag)		1 fő
Bölcsődei dolgozó		1 fő
Önkormányzattól delegált személy		1 fő
	összesen:	3 fő

4. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a bölcsőde szakmai vezetője rendszeres vezetői értekezletet tartanak. Itt tájékoztatást adnak az intézmény előző heti eseményeiről, és megbeszélik az elkövetkező hét feladatait.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, az intézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül is továbbíthatja.

A bölcsődei szakmai vezető a rendkívüli eseményeket azonnal köteles jelezni az intézményvezetőnek.

Az intézményben tartott valamennyi óvodai és bölcsődei rendezvényt, eseményt az intézményvezetővel, távolléte esetén az intézményvezető-helyettesel minden esetben előzetesen egyeztetni szükséges.

Az intézményvezető érdeklődése alapján, valamint ellenőrzés céljából az intézményben, ill. a bölcsődei intézményegységben tartott valamennyi összejövetelen, értekezleten, rendezvényen és eseményen részt vehet. Ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint látogatja a csoportokat.

Az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezető együttesen felelnek azért, hogy a bölcsőde dolgozóit, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

A nevelőtestület heti egy alkalommal (minden hétfőn) 13¹⁵-től egyeztető megbeszélést tart. A nevelőtestület évente legalább 1-2 alkalommal szakmai, pedagógiai tartalmú értekezletet tart.

A dolgozók egymás munkájának megismerése, valamint a közös feladatok elvégzése érdekében bármikor kölcsönösen látogathatják egymás tevékenységeit, rendezvényeit.

5. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását, ezért az intézmény nyitva tartása alatt a vezetőknek, ill. valamelyik helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	8-16, illetve 9-17 óra között
Intézményvezető-helyettesek (váltott műszakban)	7-13.30, illetve 10.30-17 óra között
Bölcsőde szakmai vezetője	6-13.00, illetve 10-17 óra között

Tartós távollétnek nem minősülő hiányzás miatt az intézményvezető vagy helyetteseinek folyamatos benntartózkodása nem megoldható, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az egyik intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a Közalkalmazotti Tanács elnöke, továbbá tagja, majd ennek hiányában a „rangidős” óvodapedagógus helyettesíthet.

A vezető, ill. az intézményvezető-helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, ill. a vezető-helyettesek helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, amelyek gyors intézkedést igényelnek, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet. A reggel 6 - 7 óra, illetve az este 17 - 18 óra közötti ügyeleti időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek – beszámolási kötelezettséggel - a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A bölcsődei gyermekek kötelező elektronikus nyilvántartása a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (NRSZH) által működtetett KENYSZI rendszerben történik.

A rendszerekben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- bölcsődei statisztikai jelentés

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag a vezető által felhatalmazott vezető-helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltése az óvodatitkár és a munkavédelmi megbízott feladata. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan vezetői hatáskör.

8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményvezető titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető:

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor megtekinthető.

A szülők az intézményvezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

A szülők beiratkozáskor, minden év szeptemberében a házirend rövidített példányát a csoportokban megkapják - az átvétel tényét aláírásukkal igazolják -, ill. az óvodapedagógusok családlátogatáskor átadják.

9. A gyermekek közössége

Az intézmény vezetője által kialakított vegyes életkorú csoportokba járó gyermekek közösséget alkotnak.

A korcsoportok meghatározása:

- Tanköteles korú az a gyermek, aki 6. életévét az adott nevelési év augusztus 31-ig betölti.
- Középsős korú az a gyermek, aki 5. életévét az adott nevelési év augusztus 31-ig betölti.
- Kiscsoportos korú az a gyermek, aki 4. életévét az adott nevelési év augusztus 31-ig betölti.
- Bölcsődés korú, illetve bölcsődei felvételt nyerhet az a 20 hetes – 3 éves kor közötti gyermek, akinek szülei bizonyítható módon munkaviszonnyal rendelkeznek.

Az óvodai nevelés 2015. szeptember 01-től valamennyi 3 éves gyermek számára kötelező!

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatainak elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel.

a, A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok betartása a dolgozók és a szülők számára is kötelező.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását gyermekorvos és védőnők látják el. Rendszeresen látogatják a gyerekeket és szűrővizsgálatokat végeznek.

Szükség szerint, évente legalább egy alkalommal fogorvosi szűrés és fogápolási tájékoztatásban is részesülnek.

A gyermek betegsége esetén szükséges teendők:

- Betegsége gyanús, lázas gyermek befogadása nem lehetséges.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többi gyermektől.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, vagy orvost kell hívni.

- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás során:

- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről és érvényességéről.
- Biztosítja az óvodában az orvos és védőnő munkafeltételeit.
- A vizsgálat során gondoskodik a gyermekeknél a szükséges óvónői felügyeletről.
- Szükség szerint gondoskodik a vizsgálatához szükséges dokumentációk előkészítéséről.

A bölcsődés gyermekek befogadás előtti vizsgálatára, valamint rendszeres ellenőrzésük céljából - megbízásos szerződéssel - bölcsőde orvost foglalkoztatunk, aki heti rendszerességgel látogatja, ellenőrzi a kisgyermeket.

b, Pedagógiai szakszolgálatok

A kapcsolat tartója az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, az egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítésére, valamint tanácsadásra terjed ki nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: a vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolat gyakorisága: lehetséges nevelési évenként, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Szakemberi elvégzik a 3 éves, ill. az óvodába kerülő gyermekek anyanyelvi felmérését, amely vizsgálatához a szülők közvetlen, támogató közreműködése szükséges.

c, Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó az intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma kiterjed a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére, valamint az esélyegyenlőség biztosítására.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

d, Iskolák

Kapcsolattartó az intézményvezető, valamint az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A művészeti iskolák által nyújtott szolgáltatások igénybevétele.

Az Eszterházy Károly Egyetem Comenius Campus óvodapedagógus hallgatóinak (nappali és levelezős), valamint a csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó szak hallgatóinak hospitálási lehetőség, szakmai gyakorlatvezetés és mentorálás biztosítása.

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

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

e, Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

f, Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és az Óvodaszék tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

IV. A működés rendje**1. Az intézmény működési-, ill. munkarendje****➤ A nevelési év helyi rendje**

Az intézmény nevelési időtől független munkaideje az ügyelettel együtt: hétfőtől – péntekig 6.00 órától – 18.00 óráig.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét- a hatályos jogszabályok betartásával- az intézményvezető, ill. helyettese állapítja meg.

Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartani az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével- a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nk.tv. és az Etikai kódex rögzíti.

A pedagógusok napi munkarendjét és helyettesítési rendjét, az ált. helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.

A helyettesítést elsősorban az adott csoportban dolgozó óvodapedagógus, ill. a gyermekcsoportot legjobban ismerő munkatárs végzi.

A technikai dolgozók, munkabeosztását a munkafeladatok és az óvoda nyitvatartási ideje szabja meg. Munkaidejük heti: 40 óra.

A munkavállalóknak munkakezdésük előtt 10 perccel munkahelyükön meg kell jelenniük munkavégzésre alkalmas állapotban. Távolmaradásukat a vezetőnek jelezniük kell, helyettesítésükről gondoskodni szükséges.

➤ Házirend

Az intézmény használóinak e szabályokon felül, a kiadott „Házirend” szabályozását is figyelembe kell venniük.

➤ Egyéb foglalkozások, szolgáltatások

Az óvoda – a nevelési programjában megfogalmazottak mellett, egyéb szülői igényen, gyermeki érdeklődésen alapuló foglalkozásokat szervez.

Az adott nevelési év elején kerül meghirdetésre a foglalkozás, a szülők gyermekük jelentkezését aláírásukkal jelzik. A jelentkezés kötelezettség vállalás.

Az egyes foglalkozások helyét és időtartamát a vezetők az adott épület sajátosságainak megfelelően egyeztetik.

➤ **Az óvoda szolgáltatásai**

A külső személlyel szervezett foglalkozásokat, valamint a vallási, hitoktatási az intézményi nevelési időn kívül az intézményvezető által kijelölt csoportszobák, egyéb helyiségek (tornaszoba) állnak rendelkezésre. A foglalkozást tartó nevelő, illetőleg az egyház képviselője felel a csoportszoba, egyéb helyiség használatáért.

A foglalkozásra azokat a gyermekeket lehet elvinni, akiről szülői írásbeli engedélye van a szolgáltatónak, és erről névsort ad le a szolgáltatást vezető személy az érintett csoportok óvónőinek.

A gyermekek csoportokba való biztonságos, jogszerű visszajuttatásáról a házirendet betartva köteles eljárni a foglalkozás szervezője, ill. a kísérettel megbízott pedagógiai asszisztens.

A foglalkozásra átadott gyermekek felett a felügyeleti jogot a foglalkozás vezetője gyakorolja, és a szolgáltatás minőségéért is egy személyben felel a szolgáltatói szerződés szerint.

➤ **Kirándulások**

Az intézmény az óvodába járó gyerekek részére környezetismereti kirándulásokat szervez, melyek célja a PP célkitűzéseivel összhangban hazánk, természeti környezetünk megismertetése.

A kirándulást a csoport éves tervében kell betervezni, részletes tervezetét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

A kirándulás résztvevőinek tervezett névsorát, az útvonalát, az indulás-érkezés időpontját az intézményvezetőnek 3 nappal előbb a szervező óvodapedagógus adja le.

A kirándulás engedélyezéséről az intézményvezető dönt.

A kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit,
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket az értekezleten tájékoztatni kell, valamint
- írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

➤ **Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése**

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodai felvételt jelentkezés, „beiratás” előzi meg. A jelentkezés ideje a fenntartóval történt megállapodás szerinti időben történik. (ápr. máj.)

A jelentkezés időpontja előtt, legalább 30 nappal plakáton és az óvoda honlapján is nyilvánosságra kell hozni:

- a beiratás idejét, helyét,
- a jelentkezéshez szükséges iratok listáját.

Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen,

lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, a társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ), továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.

Az óvoda vezetője:

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a (2) bekezdés szerint megszűnt.

A felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási naplóban történik.

➤ **Az óvodai elhelyezés megszűnése**

- Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha
 - a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
 - b) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.
- Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda KIR nyilvántartásából törölni kell. A mulasztási naplóban a változást jelezni kell.

➤ **A gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követése**

Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok:

- Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
- Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.
- Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.
- Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

➤ **A gyermekek mulasztásának, távolmaradásának igazolása**

- Beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.
- Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.
- Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- Ha a gyermek az óvodából távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
 - a szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Egyéb szabályozás az intézmény Házirendjében található.

➤ **A tankötelezettség megállapítása**

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban:

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, vagy
- dönt a 6. életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről, vagy
- szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, amennyiben:

- a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
- a gyermek nem járt óvodába,
- a szülő nem ért egyet az óvoda által kiállított igazolással.
- szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a 7. életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

A gyermeke iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.

➤ **Az intézményre vonatkozó szabályok**

a, A köznevelési intézmény névhasználata

A köznevelési intézmény nevét fel kell tüntetni a címtáblán, a nyomtatványokon és a bélyegzőkön. A címtáblát jól látható helyen kell elhelyezni.

Az intézmény főbejáratánál a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. (Eltérő az intézményi munkarend, abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.)

A nyitvatartási idő naponta 10 óra, reggel 7 órától – este 17 óráig.

Nyitás előtt 1 és zárás után 1 órával ügyeletet biztosítunk. Ekkor az intézményt a munkarend szerint reggel 6 órára érkező dajka nyitja, és délután 18 órakor a munkarend szerinti végző dajka zárja.

Az ügyelet alatt is óvodapedagógus felügyel a gyerekekre.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Az intézmény üzemelése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatja.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal felmérjük.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 10 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak, aki iktatás után összesíti az ügyeleti igényeket. Amennyiben az ügyeletet igénylők száma nem éri el a minimális 5 főt, abban az esetben megkérjük a szülőket a gyermekek otthoni elhelyezésére.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást adunk, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben kifüggesztjük és az intézmény honlapjára feltesszük. A be nem tervezett nevelés nélküli munkanapot 7 nappal előtte közzétesszük.

A nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek számára - igény esetén - ügyeletet biztosítunk.

b, Alkalmazotti jogok

Az intézmény nevelőtestülete pedagógusokból áll. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. A nevelőtestületet és az alkalmazotti

közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési és döntési jogok illetik meg.

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét választott képviselőik segítségével az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, melyek ideje a munkatervben kerül meghatározásra. A munkaterv mindenki számára hozzáférhető.

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

c, Pedagógusok munkaideje, kötelező óraszám, nyilvántartása

Az óvodapedagógusok: munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályokban meghatározott, valamint a munkaköri leírásban részletezett feladatait ellássa. Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az Óvodai Nevelés Alapprogramja, Pedagógiai programunk, valamint a testület által legitimált mindenkori éves munkaterv.

Az óvónő *hatásköre* kiterjed a gyermekekkel kapcsolatos feladatokra, a szülőkkel való kapcsolattartásra, és a munkatervben meghatározott egyéni feladatokra.

Az óvodapedagógusok munkaidejüket naponta kötelesek nyilvántartani.

Az intézményi gyermeklétszámot figyelembe véve az intézményvezető heti kötelező óraszám: 8 óra. Munkaideje: 40 óra. A vezető-helyettesek heti kötelező óraszám: 22 óra. Munkaidejük: 40 óra. Óvodapedagógusok heti kötelező óraszám: 32 óra. Munkaideje: 40 óra

A pedagógus, kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásokra kell fordítani.

Heti teljes munkaidejének 80%-át köteles (kötött munkaidő) a feladatok ellátásával tölteni. Óvodában a kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A teljes munkaidő fennmaradó részében az előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, gyermekfelügyeletet, továbbá eseti helyettesítést is el kell látni. E munkának része a gyermekek teljesítményének értékelése, minősítése.

Az intézményvezető jogosult az arányos és egyenletes feladatelosztást biztosítani a nevelőtestület tagjai között.

A nevelőmunkát segítő külső szakemberek családsegítő, logopédus, gyógytestnevelő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését ellátó speciális szakemberek.

A munka-időbeosztás tudomásul vételét a dolgozó aláírásával igazolja, és egy példányát átveszi. A dolgozók munkaidő-beosztását, munkarendjét, az intézményvezető-helyettes készíti névre szólóan, mindenkor a gyermekek és az intézmény érdekeit előtérbe helyezve.

d, Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársak és munkarendjük

Dajkák: nevelő munkát közvetlenül segítő munkatársak.

Mindazokat a feladatokat végzik, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásában a nevelési célok érdekében.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával:

- a gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztántartása

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkaidejük heti: 40 óra.

Munkarendjük szerint heti váltásban dolgoznak.

Eltérésre engedélyt az intézményvezető és helyettesei adhatnak.

Pedagógiai asszisztensek: nevelő munkát közvetlenül segítő munkatársak.

Mindazokat a feladatokat végzik, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásában a nevelési célok érdekében.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával:

- a gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel
- az integrált nevelés segítése
- esztétikus óvodai környezet gondozása

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkaidejük heti: 40 óra.

Óvodatitkár: a nevelőtestülettől és a dajkáktól elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az óvoda rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása, funkcionális feladatkört ellátó személy. Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény bejárati kapuját a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében délelőtt 9 – 12 között zárva tartjuk.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az intézményvezető fogadja.

Az óvodai és a bölcsődei csoportok, ill. foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az intézményvezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

3. Intézményi védő-óvó előírások, az egészségügyi ellátás rendje

➤ Az egészségügyi ellátás rendje

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyenek részt. Kn.tv.25.§ (5)

Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvos, védőnő) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény munkavállalóinak munkaegészségügyi alkalmasságát évente szakorvos vizsgálja.

Az intézmény egész területén a dohányzás tilos!

➤ Az intézmény védő-óvó előírásai

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges a feltételrendszer állandó vizsgálata, a feltételek javítása.

Az intézmény vezetőnek, az óvodapedagógusnak, ill. dajkának gondoskodniuk kell a gyermekek neveléséhez a biztonságos feltételek megteremtéséről.

Az óvodapedagógus 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 szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Így - minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az ismertetés tartalmát, tényét a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az intézményi beszerzések során figyelmet kell fordítani a balesetveszélyes tárgyak javítására, cseréjére.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus és dajka kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség esetén gondoskodni kell orvosi ellátásról.

A balesetet vagy veszélyforrást észlelő dolgozó köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az intézményvezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az adott épületben a vezető végzi.

Súlyos (8 napon túl gyógyuló) balesetet a nevelési intézmény vezetőjének azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi végzettségű személy vehet részt.

➤ **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartót értesíti.

Bombariadó esetén a menekülési útvonal szerint, a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógusok és dajka vezetésével.

A tűzrendészeket és a rendőrséget értesíti az a személy, aki a figyelmeztetést vette, majd haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét.

Mentési sorrend:

- első a gyermekek mentése és biztonságos elhelyezése
- felnőttek mentése,
- köziratok mentése,
- értékek mentése.

➤ **A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoport óvónőinek a kötelessége és felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell!

Az óvodai életre vonatkozó szabályok az intézményben tartózkodó nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

A balesetek megelőzése céljából az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az intézmény bejárata a gyermekek biztonsága érdekében zárható rendszerrel van felszerelve. A kaput a délelőtti órákban be kell csukni, ügyelve arra, hogy a gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodakezdekor a szülőknek írásban nyilatkozniuk kell arról, hogy rajtuk kívül ki viheti haza a gyermeket az intézményből.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a gyermek átvételétől, a gyermek szülőnek, ill. hozzátartozónak történő átadásáig terjed, valamint az óvodán kívüli programok időtartama alatt áll fenn.

Az alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra az általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Munkájuk során fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek figyelmét a veszélyesebb helyzetekre.
- Ha bajt észlelnek, azonnali intézkedjenek vagy jelezzék a veszélyelhárítás szükségességét a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodába csak olyan tárgyakat, játékokat lehet behozni, amelyek nem veszélyesek a többi gyermek testi épségére (a tárgy behozhatóságáról az óvodapedagógus dönt).
- A behozott tárgyakért, játékokért, valamint az óvoda területén elhelyezett közlekedési eszközökért felelősséget nem tudunk vállalni!

➤ **Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményvezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módjáról és nyilvántartásáról a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 169.§ (1) és (2) bek. rendelkezik.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- évindító rendezvény – az óvoda születésnapja
- a gyermekek születésnapjai, esetleg névnapjai
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- március 15-e
- húsvét
- anyák napja
- pünkösöd
- évzáró

Az évnyitó és évzáró rendezvények, a karácsonyi és húsvéti ünnepek, a játszóházak, a nyílt napok és a gyermeknap nyilvánosak, melyekre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is szervezhetők (pl. Állatok Világnapja, Madarak és Fák napja, a Föld napja, Dömötör-est, Márton-est, nagyok búcsúja).

Ezekon kívül lehetnek a szülőkkel, családdal közös rendezvények is.

A felnőtt közösség hagyományai:

- szakmai napok
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- óvodabál
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.

- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés.

5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6. A belső ellenőrzés rendje

a, A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata. Mindazon tények feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- megfigyelés (csoportlátogatás),
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- bejárás, leltározás
- részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és az Óvodaszék.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről értékelten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

b, A gazdálkodás belső ellenőrzésének rendje

Gazdálkodást érintő belső ellenőrzést a Sárospataki Város Önkormányzatának döntése alapján, a Sárospataki Polgármesteri Hivatal által alkalmazott belső ellenőrök látják el.

A belső ellenőrzés az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján történik.

A belső ellenőrzés kiterjed az intézmény minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. Az intézménynél a belső ellenőrzés a Sárospataki Polgármesteri Hivatal jegyzője által jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

7. A kiemelt munkavégzésért adható kereset kiegészítés feltételei

Az intézményvezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutató-napok tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan feladatellátásban való részvétel, amely nem kapcsolódik szorosan a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az intézményvezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri a vezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a KT elnökének véleményét.

8. Kitüntetések, jutalmazások

A pedagógus, valamint a pedagógiai munkát segítő munkakörökben dolgozók elismerésére kitüntetések, jutalmazásokat alkalmazunk. Az általunk felterjesztésre, ill. adományozásra kerülő kitüntetések az alábbiak:

a, *Állami, minisztériumi kitüntetések (felterjeszhető)*

- Brunszvik Teréz-díj (A magyar kultúra napján ill. Pedagógusnapon)
- Apáczai Csere János-díj (A magyar kultúra napján, ill. Pedagógusnapon)
- Arany Katedra Emlékplakett (Pedagógusnap alkalmából)
- Pedagógus Szolgálati Emlékérem (nyugdíj előtt)

b, *Sárospatak Város Képviselő-Testülete által adományozható (felterjeszhető)*

- Comenius Emlékérem (Pedagógusnap alkalmából)

c, *Carolina Óvoda és Bölcsőde által adományozható (intézményi)*

- „ÓVODÁÉRT” díj

Nevelőtestületünk megalapította a fent megnevezett „ÓVODÁÉRT” díjat, amellyel az adott évben intézmény kimagaslóan jól dolgozó alkalmazottait jutalmazhatja, ill. elismerésben részesítheti.

A díj adható azon dolgozónak, aki hosszú éveken keresztül:

- lelkiismeretes, példamutató munkát végez
- a szülők és a gyerekek felé kedves, emberséges magatartást, őszinte segítségadást tanúsít
- kezdeményezőkézségével élenjár az új és értékes elképzelések megvalósításában
- munkájával, emberi magatartásával elismerést ér el az óvoda közösségében
- az önképzés és a továbbképzés terén folyamatosságra, igényességre törekszik
- az adott nevelési évben kiemelkedően dolgozott a gyerekekért, az intézmény dolgozóíért, az óvoda nevelési eredményeinek fokozásáért

A díj nevelési évenként 2 személynek adható: 1 fő óvodapedagógus és 1 fő technikai dolgozó részére.

A jutalmazandó személyekre az intézmény dolgozói titkos szavazással tehetnek javaslatot. A legtöbb jelölést kapott dolgozók kaphatják meg a díjat. Azonos számú jelölés esetén az intézmény vezetői teamje dönt.

Az „ÓVODÁÉRT” díjjal emléklap és pénzjutalom jár.

A pénzjutalom összegét – nettó 25 ezer forint – a mindenkori kiemelkedő munkáért járó kereset kiegészítés pótlékból különítjük el.

A díj átadására a nevelési évet záró értekezletén kerül sor, ünnepélyes keretek között.

A díjat az intézményvezető adja át.

9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- az intézményvezető

V. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2017. szeptember 01-el lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2015. 06. 24-én jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

4. A szervezeti és működési szabályzat függelékei:

- 1.sz. Munkaköri leírások
- 2.sz. Adatkezelési szabályzat
- 3.sz. Alapító Okirat
- 4.sz. Bölcsőde működési engedélye

5. Legitimáció

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület _____ arányú „igen” szavazatával, _____-n napján kelt jegyzőkönyvében elfogadta.

Sárospatak, 2017.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében a Közalkalmazotti Tanács élt véleményezési jogával.

Sárospatak, 2017.

.....
Közalkalmazotti Tanács részéről

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében az Óvodaszék élt véleményezési jogával.

Sárospatak, 2017.

.....
Óvodaszék elnöke