



**SÁROSPATAKI CAROLINA ÓVODA
ÉS BÖLCSŐDE**

3950 Sárospatak, Zrínyi u. 40.

Tel.: 06-47/311-719

e-mail: carolinaovodasp20@gmail.com

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette:

**Orosz Végső Veronika
főigazgató**

Sárospatak

2025.

Tartalomjegyzék

I.	Bevezető.....	4
	Az SZMSZ célja, hogy:.....	4
	Az SZMSZ jogszabályi alapja:	5
	Az SZMSZ időbeli hatálya:.....	6
	Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:	6
	Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:	7
II.	Az intézmény adatai, jogállása.....	7
	1. Intézményi azonosítók.....	7
	2. Intézményünk alaptevékenysége	7
	3. Az intézmény gazdasági tevékenységei	9
	4. A gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok	13
	5. A civil szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok.....	13
III.	Szervezeti felépítés.....	13
	1. Az intézmény szervezeti struktúrája	15
	2. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	16
	3. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	19
	4. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje	23
	5. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	24
	6. A főigazgató vagy főigazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	24
	7. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	25
	8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	25
	9. A gyermekek közössége.....	26
	2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
IV.	A működés rendje.....	28
	1. Az intézmény működési-, ill. munkarendje	28
	2. Az intézményre vonatkozó szabályok.....	35
	3. Mobiltelefon használata az intézményben.....	36
	4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	37
	5. Intézményi védő-óvó előírások, az egészségügyi ellátás rendje	37
	6. Diabéteszes gyermekek speciális ellátása	40
	7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	41
	8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	42
	9. Reklámtevékenység szabályai az intézményben.....	42
	10. Hivatali titok megőrzése.....	42
	11. A belső ellenőrzés rendje	43
	10. A kiemelt munkavégzésért adható kereset kiegészítés feltételei	44
	11. Kitüntetések, jutalmazások.....	44
	12. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	45
	13. Lobogózás	45
	14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	46
V.	Záró rendelkezések.....	49
	1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	49
	2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	49

3.	A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	50
4.	A szervezeti és működési szabályzat függelékei:	50
1.sz.	Munkaköri leírások	50
2.sz.	Diabéteszes gyermekek speciális ellátási rendje.....	50
3.sz.	Adatkezelési szabályzat	50
VI.	Legitimáció	51

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

vezetője, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §. (1) bekezdésében biztosított jogkörénél fogva – a nevelőtestületünk bevonásával – az alábbi

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) készítette.

A Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása az intézmény szervezeti struktúrájának megváltozása, valamint a 2025 június-július havában lefolytatott belső ellenőri vizsgálat megállapításai és javaslatai alapján vált szükségessé.

Az SZMSZ aktualizálása nemcsak a belső kontrollrendszer megerősítését szolgálja, hanem a mindennapi nevelő-oktató munka és az intézményi működés stabilitását is támogatja. Mindez elősegíti, hogy az intézmény továbbra is magas színvonalon, a gyermekek érdekeit szem előtt tartva végezze feladatát, összhangban a nevelési program céljaival és az intézmény jövőképevel.

Hatályba lépésének napja: Fenntartói jóváhagyást követően

A hatálybalépéssel egyidejűleg a korábbi SZMSZ-ünk hatályát veszíti.

Az SZMSZ célja, hogy:

- 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, amelyekről jogszabályok nem rendelkeznek.

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 betartása az intézményünk valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára, közalkalmazottjára, munkavállalójára és egyéb jogviszonyban álló alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 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
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- az intézmény alapító okirata
- bölcsőde működési engedélye
- nevelőtestületi határozatok
- fenntartói rendeletek, határozatok, utasítások
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házi rend alapvető szabályairól.

Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Alapító okirat, Pedagógiai Program, Minőségirányítási Program, Házi rend, Közzétételi lista, Gyakornoki szabályzat, SZMSZ, egyéb dokumentumok. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumot.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 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 intézménybe járó gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleinek, ill. törvényes képviselőinek közösségére.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az intézményünk területén a benttartózkodás, 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>	főigazgató
<i>Az intézmény típusa:</i>	közös igazgatású köznevelési intézmény
<i>A költségvetési szerv közfeladata:</i>	óvodai nevelés bölcsődei ellátás
<i>Az alapítás időpontja:</i>	2004.01.01.
<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

- Gyermekek óvodai nevelése, ellátása, az iskolát megelőző gyermekkori fejlesztése. A nevelés, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében, képesség-kibontakoztató, integrációs óvodai fejlesztő-programokon keresztül folyik. Ellátja továbbá a pedagógiai szakszolgálat által készített szakvéleménnyel rendelkező beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek integrált nevelését. Jó gyakorlatok átadása, szakmai konzultációk, hospitálási lehetőségek biztosítása más intézmények képviselői számára.

- Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározottak szerint. Azon sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai csoportokban történő integrált nevelése, ellátása, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe fokban értelmi sérültek, beszédfigyelmetlenek, hallássérültek, integrálható autisták, a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdenek.

- Bölcsődei ellátás: a kisgyermekek ellátása, szakszerű gondozása, nevelése 20 hetestől 3 éves korig.

- Pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevétele.

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

S.sz	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
10.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv közfeladata:

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- bölcsődei ellátás

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

A nevelés folyamata, a nevelőmunka a saját készítésű Személyiségfejlesztő Óvodai Pedagógiai Programunk szerint történik.

Az intézmény pedagógiai programját a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, és a fenntartó hagyja 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.

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

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint a Tokaj-Hegyalja Egyetem között 2021 szeptemberében létrejött Együttműködési Megállapodás értelmében intézményünk, a Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde, bázisintézményként közreműködik a Tokaj-Hegyalja Egyetem nappali és levelező szakos óvodapedagógus hallgatói gyakorlati képzésében. Hospitálási lehetőséget biztosít a tanítószakos hallgatók számára, valamint gyakorlati és vizsgahelyszínt nyújt a csecsemő- és gyermeknevelő képzésnek.

Intézményünk illetékessége, működési köre: B-A-Z. megye közigazgatási területe
Intézményünk maximális férőhelyszámát a mindenkor hatályos alapító okirat tartalmazza.

3. Az intézmény gazdasági tevékenységei

a) A gazdálkodással összefüggő jogosítványaink

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

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatokat a főigazgató látja el.

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

A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre a Sárospataki 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 mindenkor 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 mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint gyakorolja. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A költségvetési szerv önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

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

Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézményi étkeztetést a Sárospataki Közzolgáltatási Nonprofit KFT biztosítja. Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

Ingyenes gyermekétkeztetésre a Gyermekvédelemről és a gyermekjóléti igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B §. (1) bek. a) pontjában felsorolt kritériumok bármelyikének megléte esetén jogosult a bölcsődés vagy óvodás gyermek.

b) A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázat alapján 5 év határozott időre Sárospatak Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki. A vezető megbízásának, felmentésének visszavonása a

képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

c) A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek foglalkoztatási jogviszonyai:

- **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony:** a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint
- **közalkalmazotti jogviszony:** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény által meghatározottak szerinti
- **munkaviszony:** a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. és végrehajtási rendeletei által meghatározottak szerint
- **megbízási jogviszony** keretében foglalkoztathatóak a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint
- **közfoglalkoztatási jogviszony:** a közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. tv. és végrehajtási rendeletei által meghatározottak szerint

A munkáltatói jogokat a *költségvetési szerv* alkalmazásában állók tekintetében a főigazgató 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: 3950 Sárospatak, Zrínyi út 40. hrsz.: 2895

Az ingatlan Sárospatak Város Önkormányzata vagyonát képezi.

Ingó vagyon: Sárospatak Város Önkormányzat mindenkor éves költségvetése alapján megállapított Leltárszabályzata 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 a *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 Nyrt. által vezetett: 11734169-15585307 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 rendeletben 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 irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak a főigazgató írhat alá.

A főigazgató akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató-helyettes, illetve a főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazott.

A bélyegzőlenyomat szöveges leírása:

**SÁROSPATAKI CAROLINA
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

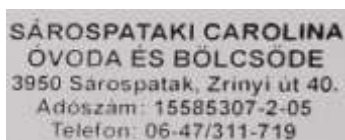
3950 Sárospatak, Zrínyi út 40.

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 a kör formában:

Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde
(a kör közepén Magyarország címere)

Bélyegző lenyomat megnevezése: kör

A bélyegző lenyomata:



Típusa: automata

Mérete: 3,1 cm

Használatára vonatkozó szabály: a bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva.

A főigazgató aláírási mintája:

.....
Orosz Végső Veronika

A főigazgató-helyettesek aláírás mintái:

.....
Ujvári János Gáborné

.....
Szabó-Tóth Zsuzsa Tímea

Banki aláírásra (párban) jogosultak:

- főigazgató
- általános főigazgató-helyettes
- intézményi titkár
- a fenntartó által alkalmazott költségvetési ügyintéző

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a főigazgató egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével ellátva 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:

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

III. Szervezeti felépítés

Intézményünk egy székhelyen működik, telephellyel nem rendelkezik.

Szakmai tekintetben önálló.

Az intézmény egységes szervezeti rendszerű, melyet a főigazgató 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 alkalmazottainak létszáma és összetétele:

- 21 fő óvodapedagógus
- 3 fő pedagógiai asszisztens
- 10 fő óvodai dajka
- 12 fő kisgyermeknevelő
- 3 fő bölcsődei dajka
- 1 fő óvodatitkár

Összesen: 50 fő

A fenntartó engedélye által közfoglalkoztatott is alkalmazható az egyéb feladatok elvégzésére.

A Púétv. 2024. január 01-vel hatályba lépő rendelkezése értelmében a korábbi közalkalmazotti jogviszony – néhány kivételtől eltekintve – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá alakult.

Intézményünkben az alábbi munkakört betöltők jogviszonya alakult át köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá 2024. január 01-től:

- óvodapedagógusok
- pedagógia asszisztensek
- óvodai dajkák
- intézményi titkár

Közalkalmazotti jogviszonyban maradtak:

- bölcsődei kisgyermeknevelők
- bölcsődei dajkák

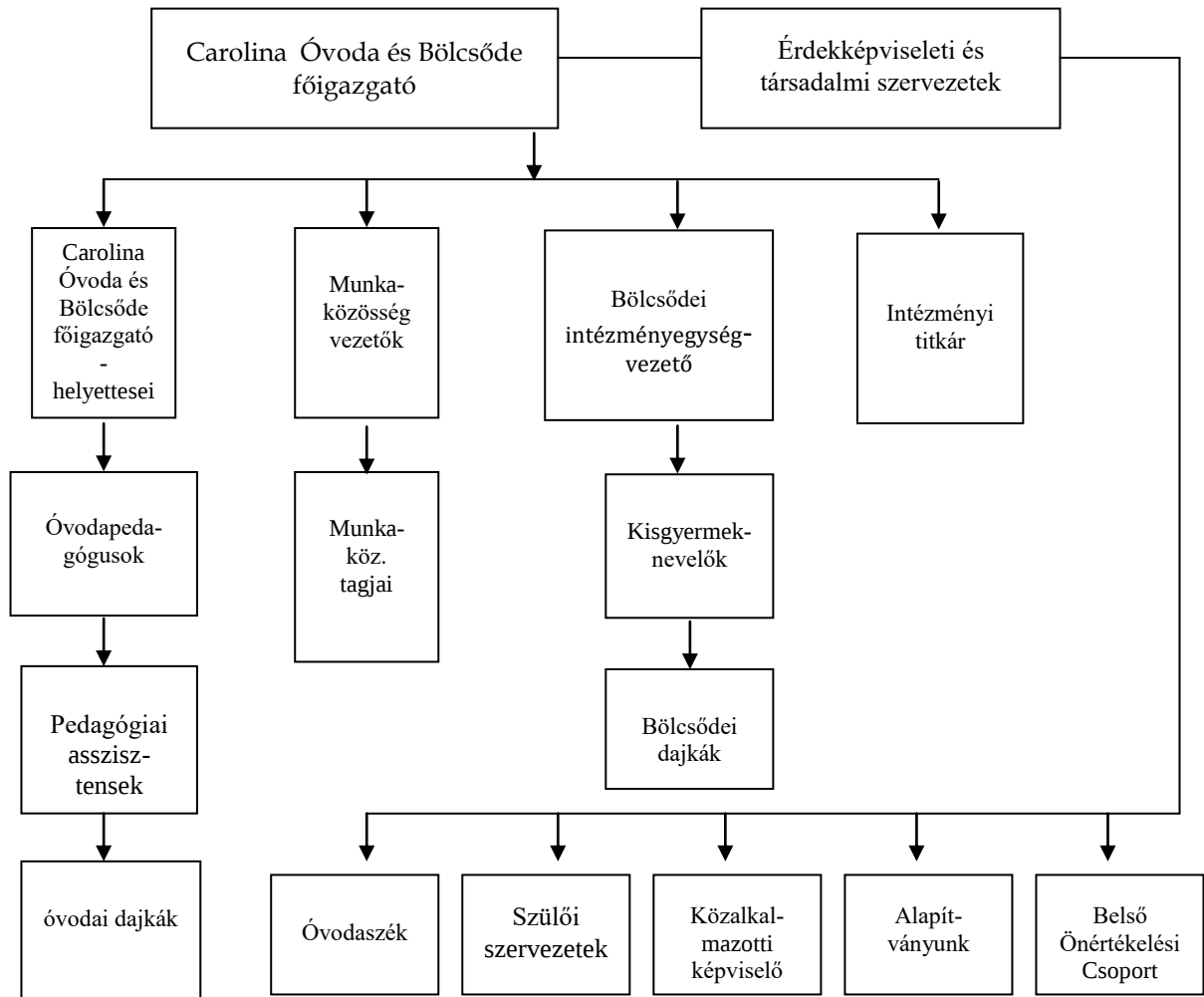
Közalkalmazotti jogviszonya munkaviszonnyá alakult:

- általános irodai adminisztrátor

1. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézményt a főigazgató irányítja. Ő a legfelsőbb vezető.

Alá-, mellé- és fölérendeltségi viszonyok:



Az óvodában lévő álláshelyek számát minden évben Sárospatak Város Képviselő-testülete szabályozza a főigazgató javaslata alapján. A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az igazgató a fenntartó által engedélyezett álláshelyek tekintetében önálló hatáskörben dönthet annak felhasználásáról, teljes- illetve részmunkaidős foglalkoztatottak tagolásáról azzal a feltétellel, hogy az engedélyezett létszámot nem lépheti át.

2. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

a, A főigazgató

Az intézmény élén a főigazgató áll, akit 2 fő helyettes segít a vezetői feladatai ellátásában.

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

A főigazgató – 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 rendért

A főigazgató 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 (időjárás, 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 képvisellete 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 intézményi titkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

A főigazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

b, A főigazgató-helyettesek

Vezetői tevékenységüket a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Különleges felelősségük:

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

A főigazgató-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 segítéséért

- a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- munkavédelmi feladatok ellátásáért
- a leltározási feladatokban való közreműködésért

A főigazgató-helyettesek feladatai:

- a főigazgató 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

A főigazgató-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 főigazgató-helyettesek között a fenti feladatok megosztásra kerülnek.

c, A bölcsődei intézményegység-vezető

A bölcsőde intézményegység-vezetője a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

A bölcsődei intézményegység-vezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amelyet a főigazgató közvetlen irányításával hajt végre. Napi kapcsolatot tart a főigazgatóval és biztosítja az információk továbbítását a Bölcsődébe.

A bölcsőde intézményegység-vezető feladatai:

- a bölcsődei intézményegység szakmai munkájának vezetése, koordinálása
- a főigazgatóval 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 (közalkalmazottak közössége)
- az intézményi titkár
- a pedagógiai asszisztensek és dajkák közössége

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület.

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- online kapcsolattartás

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

Tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- bölcsődei intézményegység-vezető
- közalkalmazotti képviselő

Érdekképviselési egyeztetések résztvevői:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- közalkalmazotti képviselő

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** a nevelési és pedagógiai kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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 dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre

A nevelőtestület értekezletei:

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a főigazgatónak, ha a nevelőtestület egyharmada kéri és a főigazgató vagy a vezetőség 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 a véleményezési jogot gyakorló 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 a főigazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvet a főigazgató, 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 5 fő) - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, ill. szervezhetnek.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

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

Szakmai munkaközösségek: Az óvodában működő szakmai munkaközösség, vagy munkaközösségek munkaközösség-vezetőt választanak, akit a főigazgató 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.
- A főigazgató 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 (közalkalmazottak) közössége

A közösséget a bölcsődei intézményegység feladatait ellátó dolgozók alkotják, kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák.

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 tartalmazza.

A kapcsolattartás rendje:

A bölcsőde intézményegység-vezetője rendszeres, napi kapcsolatot tart a főigazgatóval, 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 a főigazgató bízta meg. Konkrét feladatait a kiegészítő munkaköri leírásban foglaltak tartalmazzák.

f, Intézményi titkár

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

g, A pedagógiai asszisztensek és óvodai dajkák közössége

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

h, Közalkalmazotti képviselő

Jogosítványait, feladatait az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza.

i, Óvodaszék, Szülői Szervezet

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

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

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

A főigazgató 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
- pedagógiai program elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- 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 intézményi titkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelte kezdeményezésére történik.

A Carolina Óvoda és Bölcsőde Óvodaszéke és Szülői Szervezete:

- Óvodaszék tagjai:	óvodai csoportonként 1-1 fő	10 fő
	bölcsődei csoportokból 1 fő	1 fő
	főigazgató	1 fő
	összesen:	12 fő

Maguk közül elnököt, elnökhelyettest választanak.

- Szülői Szervezet tagjai:	óvodai csoportonként 2-2 fő	20 fő
- Bölcsődei Szülői Fórum tagjai:		
Szülői Fórum csoportképviseelő (Óvodaszék-tag)		1 fő
Bölcsődei dolgozó		1 fő
Önkormányzattól delegált személy		1 fő
	összesen:	3 fő

j, A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák,
- intézményi titkár.

4. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje

A főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a bölcsőde intézményegység-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 a főigazgató soron kívül is továbbíthatja.

A bölcsődei intézményegység-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal köteles jelezni a főigazgatónak.

Az intézményben tartott valamennyi óvodai és bölcsődei rendezvényt, eseményt a főigazgatóval, távolléte esetén az általános főigazgató-helyettessel minden esetben előzetesen egyeztetni szükséges.

A főigazgató 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.

A főigazgató és a bölcsődei intézményegység-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 főigazgatónak, illetve valamelyik helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Főigazgató	8.00–16.00, illetve 9.00–17.00 óra között
Főigazgató-helyettesek (váltott műszakban)	7.00–13.30, illetve 10.00–16.30 óra között
Bölcsőde intézményegység-vezető	6.00–13.00, illetve 09.30–16.30 óra között

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

6. A főigazgató vagy főigazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

A főigazgató 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).

A főigazgató és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában a főigazgatót a „rangidős” óvodapedagógus helyettesítheti.

A főigazgató és főigazgató-helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a főigazgató, illetve a főigazgató-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 főigazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet. A reggeli, illetve a délutáni ügyeleti időben a főigazgató 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 Köznevelési 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 a főigazgató 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
- alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- bölcsődei statisztikai jelentés
- bölcsődei gyermekek napi jelentése

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató 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 főigazgató által felhatalmazott főigazgató-helyettes és az intézményi titkár férhetnek hozzá.

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

8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A főigazgató titkárságán, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető:

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

A szülők a főigazgatótól vagy 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, vagy az óvodapedagógusok családlátogatáskor átadják.

9. A gyermekek közössége

A főigazgató által kialakított vegyes, illetve homogén 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.

2015. szeptember 01-től, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

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

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 intézmény feladatai az egészségügyi ellátás során:

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

b, Pedagógiai szakszolgálatok

A kapcsolat tartója a főigazgató.

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 kapcsolattartás formája kiterjed a gyermek:

- fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyermekek fejlesztésére, foglalkoztatására,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozására,
- logopédiai ellátására.

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

Szakemberei elvégzik a 3 éves, illetve az óvodába kerülő gyermekek anyanyelvi felmérését, amely vizsgálathoz a szülők közvetlen, támogató közreműködése szükséges.

c, Gyermejjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó a főigazgató, 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 Gyermejjóléti Szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

d, Iskolák

Kapcsolattartó: főigazgató

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

A művészeti iskolák által nyújtott szolgáltatások igénybevétele.

A Tokaj-Hegyalja Egyetem nappali és levelező tagozatos óvodapedagógus, valamint csecsemő- és kisgyermeknevelő szakos 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: főigazgató

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: főigazgató

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

g, Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

h, Egyházak

Az egyházak képviselőivel a főigazgató tartja a kapcsolatot. A kapcsolat tartalma: az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hitoktatás szülői igény szerint.

i, Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma:

- pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- pedagógiai-értékelési feladatok,
- továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- szaktanácsadás

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési-, ill. munkarendje

Az intézmény működését meghatározó főbb dokumentumok, szabályzatok:

- Munkaterv
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai Program

Egyéb dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Törzskönyv
- Bölcsőde működési engedélye
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Gyakornoki szabályzat
- Pedagógus Etikai Kódex
- Iratkezelési szabályzat

- Munkavédelmi szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv
- Tűzvédelmi szabályzat
- pénzügyi-, leltározási és selejtezési szabályzatok

➤ **A nevelési év helyi rendje**

Az intézmény nevelési időtől független munkaideje az ügyelettel együtt: hétfőtől – péntekig 6.00 órától – 17.00 óráig.

Bölcsőde nyitva tartása: 6.00 órától – 16.30 óráig

Az intézményt a munkarend szerint reggel 6 órára érkező dajka nyitja, és délután 18 órakor a munkarend szerinti végző dajka zárja.

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.)

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyez.

Az intézmény üzemelése a jegyző által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatja a szülőket.

Az iskolai szünetek idejére az óvoda a gyermekek felügyeletét összevont csoportokban biztosítja. A szünet alatti gyermekfelügyelet megszervezése érdekében részvételi igényüket legalább 15 nappal korábban felmérjük, mivel a dolgozók szabadságolását is ehhez igazítjuk.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 10 nappal leadják az óvodatitkárnak, aki összesíti az igényeket. Amennyiben az igénylők száma nem éri el a minimális 10 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.

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a foglalkoztatottak munkarendjét- a hatályos jogszabályok betartásával- a főigazgató, illetve általános helyettese állapítja meg.

Az általános főigazgató-helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével- a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

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

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

Minden köznevelési-, közalkalmazotti-, és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

➤ **Házirend**

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

➤ **Egyéb foglalkozások, szolgáltatások**

Az óvoda – a nevelési programjában megfoglalmazottak 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 foglalkozások, valamint a vallási hitoktatás megtartására az intézményi nevelési időn kívül a főigazgató által kijelölt csoportszobák vagy egyéb helyiségek (tornaszoba) állnak rendelkezésre. A foglalkozást tartó nevelő, illetőleg az egyház képviselője felel a csoportszoba vagy egyéb helyiség használatáért.

A foglalkozásra azokat a gyermekeket lehet elvinni, akikről 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, illetve 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 óvodai kirándulások szervezése és lebonyolítása a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban történik, a gyermekek biztonságának elsődlegessége mellett.

Az óvodapedagógus feladata a kirándulás megtervezése, melynek részeként a csoport éves munkatervében és a csoportnaplóban is rögzíteni kell a programot. A kirándulás előtt legalább 3 nappal a szervező óvodapedagógus köteles a főigazgató részére írásban leadni a résztvevők tervezett névsorát, az útvonalat, az indulás és érkezés pontos időpontját. A kirándulás engedélyezéséről a főigazgató dönt.

A kirándulások szervezésénél kiemelt szempont:

- Az utazás módját a gyermekek életkorának és biztonságának figyelembevételével kell kiválasztani (pl. autóbusz, helyi járat, gyalogtúra).
- A kísérők számát úgy kell meghatározni, hogy a gyermekek biztonsága és a folyamatos felügyelet minden körülmények között biztosított legyen.
- A gyermeklétszámot induláskor, útközben több alkalommal, valamint a program befejezése előtt ismételt ellenőrizni kell.
- Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a nevelőtestület által elfogadott intézményi protokollt kell alkalmazni (pl. baleset, eltűnés, rosszullét).
- A szülőket előzetesen tájékoztatni kell a programról, költségekről és a részvétel feltételeiről, valamint írásbeli nyilatkozatot kell kérni.
- A szervezés során a költségkímélő, a családok számára is vállalható megoldásokat kell előnyben részesíteni.

A kirándulások szervezése és lebonyolítása során az intézmény figyelembe veszi a nemzeti köznevelésről szóló törvényt (Nkt.), a Pedagógiai Program (PP) előírásait, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma iránymutatásait.

➤ **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 napját megelőzően legalább 30 nappal.

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

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

- a beíratás 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.

A főigazgató:

- 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.

Az óvodába felvett gyermekeket 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 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.
- 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 kötelességekről, továbbá a kötelességek 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 óvodába, és ezt utólagosan írásban igazolja,
 - 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 igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- Egyéb szabályozás az intézmény Házirendjében található.

➤ **A tankötelezettségről**

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.

Magyarországon – az Nemzeti Köznevelési törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A tankötelessé váló gyermek további egy nevelési évig óvodában maradhat:

- szülő/törvényes képviselő kérelmére, Oktatási Hivatal engedélyével,
- járási szakértői bizottsági vélemény alapján,
- gyámhivatal kezdeményezésére.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

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

A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is.

Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Az Oktatási Hivatal döntése kötelező érvényű, a szülő később nem kérheti annak visszavonását vagy megváltoztatását.

Az iskolakezdés halasztását legfeljebb egy alkalommal (egy nevelési évre) lehet kérni.

Ha a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szintet korábban eléri, az Oktatási Hivatal engedélye alapján a hatodik életévének betöltése előtt megkezdheti tankötelezettségének teljesítését az általános iskolában. Ennek érdekében a szülőnek kérelmet kell benyújtania az Oktatási Hivatalhoz.

➤ **A bölcsődei elhelyezés**

A bölcsődei beíratások időpontja: folyamatosan történik.

A bölcsődei felvétel iránti kérelmet a szülőnek vagy törvényes képviselőjének az intézmény vezetőjénél kell formanyomtatványon benyújtania. A kérelemhez csatolni kell a házi gyermekorvosi igazolást arról, hogy a gyermek egészséges, bölcsődében gondozható. Munkáltatói igazolást arról, hogy munkaviszonyban áll, illetve igazolást a hallgatói jogviszony fennállásáról.

Bölcsődébe 20. hetes kortól vehető fel gyermek.

Bölcsődei elhelyezést kezdeményezhet a szülő, gondviselő előzetes tájékoztatását követően: a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, orvos.

a, Döntés a gyermekek felvételéről

A férőhelyek mértékéig a gyermekek felvételéről az intézmény vezetője dönt, a bölcsőde intézményegység-vezetőjének véleményének kikérésével.

A szülőket a felvétel eredményéről írásban kell tájékoztatni.

A szülő, gondviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, 8 munkanapon belül fellebbezhet.

A bölcsődei ellátás kezdetétől számított 15 napon belül az intézmény vezetője a 259/2002. (XII. 18.) sz. kormányrendelet 13. § (1) bekezdése alapján megállapodást köt a gyermek törvényes képviselőjével.

A gyermekek csoportba való beosztásáról az intézmény vezetője a bölcsőde intézményegység-vezetőjével közösen döntenek.

A csoportok szervezésének elveit a gondozási program tartalmazza.

Bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek, akinek a szociális helyzete ezt indokoltta teszi. (HH, HHH, védelembe vett, Jelzőrendszer jelzése szerint)

A Gytv. 41. § (1), (2) bekezdése alapján, az a kisgyermek, akinek szülei munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásról nem tudnak gondoskodni, továbbá, ha a család szociális helyzete azt kívánja.

b, A bölcsődéből való távolmaradás

A gyermek bölcsődei jogviszonya a beíratás napjával kezdődik és tart az elhelyezés megszűnéséig. Jogviszony nem szűnik meg az egyéb távolmaradás időtartamára.

A távolmaradás igazoltnak tekintendő betegség, a szülő által előre jelzett időpont esetén.

A gyermek betegsége miatti távolmaradás után a szülő orvosi igazolást köteles hozni arról, hogy gyermeke közösségbe jöhet.

c, A bölcsődei elhelyezés megszűnése

Megszűnik a bölcsődei elhelyezés ha:

- a gyermeket az óvoda átvette,
- a szülőnek időközben megszűnik a munkaviszonya,
- a szülő írásban bejelenti, hogy a továbbiakban nem kívánja igénybe venni az ellátást gyermeke számára, egyéb okok miatt,
- a gyermek – alapos indok nélkül – legalább 4 hétig nem vette igénybe az ellátást,
- térítési díj fizetésére kötelezett, e kötelezettségének kétszeri írásbeli felszólítás ellenére sem tesz eleget, és ez által egy hónapos hátraléka keletkezett.

2. 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 Magyarország címerét kell elhelyezni.

b, Alkalmazotti jogok

Az intézmény nevelőtestülete pedagógusokból és a főiskolai végzettségű nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakból áll. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. A nevelőtestületet, az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, választott képviselőik segítségével, a főigazgató fogja össze.

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

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

c, Pedagógusok munkaideje, kötelező óraszám, nyilvántartása

Az óvodapedagógusok munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályokban meghatározott, valamint a munkaköri leírásban részletezett feladataikat ellássák. Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az Óvodai Nevelés Alapprogramja, Pedagógiai programunk, valamint a testület által legitimált mindenkor 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 a főigazgató heti kötelező óraszám: 8 óra. Munkaideje: 40 óra. A főigazgató-helyettesek heti kötelező óraszám: 22 óra. Munkaidejük: 40 óra. Óvodapedagógusok heti kötelező óraszám: 32 óra. Munkaidejük: 40 óra

Heti teljes munkaidejének 80%-át (kötött munkaidő) köteles 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.

A főigazgató jogosult az arányos és egyenletes feladatelosztást biztosítani a nevelőtestület tagjai között.

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

d, Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársak és munkarendjük

Dajkák: a 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 a főigazgató és helyettesei adhatnak.

Pedagógiai asszisztensek: nevelő-oktató 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

Munkaidejük heti: 40 óra.

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Intézményi titkár: elkülönült feladattal rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az óvoda rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása, funkcionális feladatkört ellátó személy. Munkaideje: heti 40 óra (hétfő–csütörtök napi 8,5 óra; péntek: 6 óra)

Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

e, Bölcsődei alkalmazottak

Bölcsődei kisgyermeknevelő: fő feladata a rábízott kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. Munkaideje: heti 40 óra.

Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Bölcsődei dajka: fő feladata a kisgyermeknevelő munkájának segítése a gyermekek ellátása során, valamint a bölcsődei csoportszobák és a hozzá tartozó kiszolgáló helyiségek tisztántartása. Munkaideje: heti 40 óra

Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

3. Mobiltelefon használata az intézményben

Az intézményben lévő vonalas telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni. A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

- A csoport munkáját nem zavarhatja. A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefont lenémított üzemmódban lehet tartani. A csoportban hívást és fogadást nem lehet kezdeményezni.
- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.
- Telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.

- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.
- Mobiltelefont a csoportszobában feszültség alá helyezni és feltölteni szigorúan tilos! Bármilyen problémájukkal a szülők napközben a Titkárságra telefonálhatnak, hogy a csoport munkáját ne zavarják.

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

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

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit a főigazgató fogadja.

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

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

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

➤ Az egészségügyi ellátás rendje

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

A főigazgató 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.

A gyermekek biztonságos neveléséhez szükséges feltételek megteremtéséről a főigazgató, az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és dajkák együttesen gondoskodnak.

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 tegye. 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 a főigazgató figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a főigazgató végzi.

Súlyos (8 napon túl gyógyuló) balesetet a köznevelési intézmény vezetőjének azonnal jelentenie 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. A főigazgató 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 a főigazgatót.

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 mellékelt 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.

Bölcsődébe, illetve óvodába kerüléskor a szülőknek írásban nyilatkozniuk kell arról, hogy rajtuk kívül ki viheti haza a gyermeket az intézményből.

Az intézmény 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 munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell a főigazgatót, 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.

6. Diabéteszes gyermekek speciális ellátása

A diabéteszes gyermekekre kimondottan külön szabályozás nem létezik, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (Ebkvtv.) 8. §. h) pontja értelmében egy személy egészségi állapota védett tulajdonságnak minősül és a védett tulajdonság miatti kedvezőtlenebb bánásmód kimeríti a közvetlen hátrányos megkülönböztetés tényállását.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §. (5a) bek. értelmében a köznevelési intézménynek fokozott figyelmet kell fordítania a **diabéteszsel élő** gyermek egészségének megőrzésére.

A szülő/törvényes képviselő a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja arról, ha a gyermek diabéteszes. Ha a szülő/törvényes képviselő, e körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a tudomásszerzést követően haladéktalanul tájékoztatja a köznevelési intézményt e körülmény fennállásáról.

A köznevelési intézmény a szülőtől/törvényes képviselőtől e körülmény fennállására kapott adatokat legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény főigazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll - az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének/törvényes képviselőjének kérelmére - a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Az intézmény főigazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja:

- a diabéteszes gyermek vércukorszintjének szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel/törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója a fenti feladatok ellátását:

- olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

A szülő/törvényes képviselő a diabéteszes gyermeke ellátására vonatkozó kérelmét az Eütv. 15. §. (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Az intézmény főigazgatója a diabéteszes gyermekek ellátására vonatkozóan az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A diabéteszes gyermekek speciális ellátási eljárásrendje jelen SZMSZ 2. sz. mellékletét képezi.

7. 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
- Szüreti mulatság
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15-e
- Húsvét
- Anyák napja
- Pünkösd
- 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, Víz Világnapja, Dömötör-est, Márton-est, nagyok búcsúja). Ezekén 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.

8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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 a főigazgató 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 üggyel, 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.

9. Reklámtevékenység szabályai az intézményben

- Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.
- A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy a helyi magasabb vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.
- Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgatóhelyettes/tagintézményigazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

10. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatai,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

11. 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 a főigazgató 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 a főigazgató felel.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a főigazgató-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 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 a főigazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

10.A kiemelt munkavégzésért adható kereset kiegészítés feltételei

A főigazgató 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 a főigazgató dönt.

A döntés-előkészítés folyamatában kikéri a főigazgató-helyettesek, a szakmai munkaközösség vezetője és a közalkalmazotti képviselő véleményét.

11.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 (felterjeszthető)

- 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 (felterjeszthető)

- Comenius Emlékérem (Pedagógusnap alkalmából)

c, Carolina Óvoda és Bölcsőde által adományozható (intézményi)

- „ÓVODÁÉRT” díj

Nevelőtestületünk 2013-ban 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 mindenkor kiemelkedő munkáért járó kereset kiegészítés pótlékból különítjük el.

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

A díjat a főigazgató adja át.

12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

- a főigazgató

13. Lobogózás

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális

vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlkat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

Az intézmény által használt elektronikus rendszerekben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az intézményvezetői iroda páncélszekrényében kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer el kell végezni.

Az igazgató vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az intézményi titkár végzi.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, intézményi titkár.
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, vezetőség tagjai, intézményi titkár.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után az intézményi titkárnak el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül a főigazgatónak ki kell vizsgálnia.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól, jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján, a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel, a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, az igazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

V. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba, határozatlan időre. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzata.

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

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a közalkalmazotti képviselő

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. Diabéteszes gyermekek speciális ellátási rendje
- 3.sz. Adatkezelési szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2 eredeti és 1 másolati példányban készült.

VI. Legitimáció

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot - a nevelőtestület bevonásával - készítette:

Sárospatak, 2025. augusztus 25.

.....
Orosz Végső Veronika
főigazgató

A nevelőtestület részéről:

.....
Ujvári János Gáborné
óvodapedagógus

.....
Szabó-Tóth Zsuzsa Tímea
óvodapedagógus

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a 2025. augusztus 28-án tartott tanévnyitó értekezletén, 100 % arányú „igen” szavazattal elfogadta.

Sárospatak, 2025. augusztus 28..

.....
nevelőtestület részéről

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében a közalkalmazotti képviselő élt véleményezési jogával.

Sárospatak, 2025. augusztus 28.

.....
közalkalmazotti képviselő

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

Sárospatak, 2025. augusztus 28.

.....
Szülői szervezet részéről

Főigazgató nyilatkozata:

A Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsőde főigazgatójaként ezúton nyilatkozom, hogy jelen Szervezeti és Működési Szabályzatból a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Sárospatak, 2025. augusztus 28.

.....
Orosz Végső Veronika
főigazgató