Miskolci Százszorszép Óvoda
3530 Miskolc, Serház u. 1.

Miskolci Százszorszép Óvoda Bársony János úti Tagóvoda
Miskolci Százszorszép Óvoda Tündérkert Sport Tagóvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MISKOLCI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA ÉS TAGÓVODÁI
OM azonosító: 028576
2018.

Készítette:

Szőnyi Márta

intézményvezető

TARTALOM

Bevezető 5

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata
1.2 A szervezeti és működési szabályzat hatálya
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja
1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 Az intézmény általános adatai
2.2 Az intézmény működését maghatározó dokumentumok
2.2.1 Az alapító okirat
2.2.2 Pedagógiai Program
2.2.3 Házirend
2.2.4 Az óvoda éves munkaterve
2.3 Kötelezően használt nyomtatványok

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény szervezeti struktúrája
3.2 Vezetési jogkörök
3.2.1. Intézményvezető
3.2.2 Általános intézményvezető helyettes(ek), tagóvoda vezető(k)
3.2.3 A szakmai munkaközösség
3.2.4 Önértékelést támogató csoport
3.2.5 Közalkalmazotti Tanács
3.2.6 Szülői Szervezet
3.2.7 Szakszervezet
3.3 Kiadmányozás szabályai
3.3.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, tárolása, hitelesítése
3.3.2 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje
4. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével
4.1 Alkalmazotti közösségi
4.2 A nevelőtestület
4.3 Óvodatitkár
4.4 A pedagógiai munkát közvetlenül segítők
5. A székhely óvoda és a tagóvodák közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje
6.Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja
7. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1 Az óvoda nyitva tartása
4.2 Az óvoda munkarendje
- 4.2.1 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje
- 4.2.2 A közalkalmazottak munkarendje
- 4.2.3 Alkalmazottak munkaideje
- 4.2.4 Óvodapedagógusok munkarendje
- 4.2.5 Pedagógiai asszisztens feladatai
- 4.2.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje
- 4.2.7 Nevelés nélküli munkanap

4.3 Az óvoda működési rendje
- 4.3.1 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- 4.3.2 A gyermekek felvételi rendje
- 4.3.3 A gyermek napirendje
- 4.3.4 Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése
- 4.3.5 A gyermekek étkeztetése, térítési díja

V. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

5.1Belső kontroll rendszer

VI. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK

6.1 Gyermekvédelmi előírások
6.2 A gyermekbalesetek megelőzése
6.3 A csoportszobán kívüli tevékenységek megszervezésének szabályozása:
6.4 Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok
6.5 Rendkívüli esemény
6.6 Bombariadó
- 6.6.1 Honvédelmi Intézkedési Terv

VII. AZ INTÉZMÉNY ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

VIII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE

IX. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

X. AZ ÓVODÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSÉNEK ÉS BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

XI. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

XII. EGYÉB KÉRDÉSEK

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

MELLÉKLETEK

1.sz.
2.sz.
3.sz.

BEVEZETŐ

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

Miskolci Százszorszép Óvoda és tagóvodáinak

Nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.4 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

Meghatározza a Miskolci Százszorszép Óvoda, a Miskolci Százszorszép Óvoda Bársony János úti Tagóvodája, a Miskolci Százszorszép Óvoda Tündérkert Sport Tagóvodája, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.5 A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a korábbi, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.
Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

A Miskolci Százszorszép Óvoda és Tagóvodáiba járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire. Az SZMSZ - ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed
A Miskolci Százszorszép Óvoda és Tagóvodáinak épületére, azok udvarára, az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre

Hatálybalépése:
Az SZMSZ a fenntartó és a nevelőtestület egyetértésével, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni. A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat az óvodák hirdetőtábláján nyomtatott formában, a vezetői irodában és a nevelői szobában olvasható.
Az SZMSZ-ről az óvoda vezetőjétől tájékoztatást lehet kérni az intézményi fogadóórán.

1.6 A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja
A SZMSZ felülvizsgálata kötelező, ha az óvoda működési rendjében változás történik, továbbá ha azt a jogszabály előírja.

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja
A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok alapján jött létre:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
3. 2012. évi Munka Törvénykönyve
4. 2012. évi II. törvény (Szabs.tv.38. § (1) bekezdés a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
5. 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
6. A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
7. A 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról.
8. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
9. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
10. 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
11. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
12. 1991.évi LXIV. Törvény a gyermekek jogairól
13. A gyermekek védelméről a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
14. 26/1997. /IX.3./ NM rendelet az iskola-egészségügy ellátásról

15. A 24/1998.04.29. I.K.I.M.N.M. rendelet a gyermekjátékszerek minőségéről
16. A 2009. július 31-től hatályos, módosított pedagógus-továbbképzésekről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
17. 217/1998. (II.30) Kormányrendelet
18. 1999. évi XLII. Törvény 4. § (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól
19. Az intézmény Alapító Okirata
20. Az intézmény Pedagógiai Programja

2. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 Az intézmény általános adatai

Az intézmény neve: Miskolci Százszorszép Óvoda
Az alapító okirat kelte: 2018. 08. …. (mellékletben csatolva)
Az intézmény OM azonosítója: 028576
Az intézmény törzsszáma: 766063
Az intézmény székhelye: 3530 Miskolc, Serház u. 1.
Az intézmény tagintézményei:
Miskolci Százszorszép Óvoda Bársony János úti Tagóvodája
3531 Miskolc, Bársony J. u. 27.
Miskolci Százszorszép Óvoda Tündérkert Sport Tagóvodája
3531 Miskolc, Aba utca 49.
Az alapítás éve: Serház u. 1971
Bársony J. u. 1974
Aba u. 1971
Az intézmény típusa: óvoda
Az intézmény közfeladata: óvodai ellátás
Az intézmény alapító okirat szerinti alaptevékenysége:
a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti

- óvodai nevelés
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

A költségvetési szerv alaptevékenysége:
az intézmény feladata az óvodai ellátás és óvodai nevelés, ennek során az iskolát megelőző kisgyermekkori fejlesztés, az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az anyanyelvi-, érzelmi fejlesztéses nevelés megvalósítása, továbbá a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdőgyermekek integrált nevelése, speciális igények figyelembevételével, egyéni képességekhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése az alábbiak szerint:

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek - azaz azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősülnek sajátos nevelési igényűnek - integrált nevelése,

- sajátos nevelési igényű gyermekek, azaz azok a különleges bánásmódot igénylő gyermekek, akik a szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékosak, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékosak, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem –vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek - integrált nevelése,

- pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevétele, megvásárlása, szolgáltatása

Alaptevékenységek szakfeladat rend szerinti besorolása:

851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013	Nemzetiségi óvodai nevelés
855937	M.n.s. egyéb felnőtt oktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
561000	Éttermi mozgó vendéglátás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
890441	Rövid időtartalmú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

Irányító szerv neve: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése
A fenntartó szerv neve: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
Címe: 3525 Miskolc, Városháztér 8.
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Serház u.	200 fő	8 csoport
Bársony J. u.	220 fő	9 csoport
Aba u.	125 fő	5 csoport

Az intézmény gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv. A szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Miskolci Közintézmény-működtető Központ (3525 Miskolc, Városház tér 13.) látja el.
A szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Miskolci Közintézmény-működtető Központ (3525 Miskolc, Városház tér 13.) látja el, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a közöttük létrejött együttműködési megállapodások alapján.
Vezető megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC.törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően.

Pecsét leírása és lenyomata:

Az bélyegzői a vezetői irodában találhatók, használhatja: intézményvezető és intézményvezető helyettes. A zsebbélyegző az intézményvezetőnél található, azt külső helyszíneken (pl. Polgármesteri Hivatal) használja.

A bélyegző felirata:

Az óvoda bélyegzőjét az óvodavezető engedélyével lehet csak az épületből kivinni. Elvesztése, betörés során való eltűnése esetén jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.
Bélyegzők használati rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

2.2 Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Továbbképzési program

2.2.1 Az alapító okirat

Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

2.2.2 Pedagógiai Program:

A Pedagógiai Program az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapját.
Meghatározza:

- az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,

- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

2.2.3 Házirend:

A nevelési intézmény házirendje szabályozza:

- az óvodai felvétel, átvétel, megszűnés rendjét
- a nevelési év rendjét, a gyermekek életrendjével kapcsolatok rendelkezéseket
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírásokat
- az óvoda helységeinek használati rendjét
- a gyermekek jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat
- a szülők jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat
- a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- egészségügyi és a gyermekek védelmét, óvását szolgáló szabályokat.

2.2.4 Az óvoda éves munkaterve

A munkaterv az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az intézményvezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el. Elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodai szülői szervezet, a közösség, a közalkalmazotti tanács véleményét is.
Az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az éves munkaterv egyéb tartalmi elemei:

- aktuális nevelési év helyzetképe
- az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- csoportok beosztásának rendje
- a nevelési év munkarendje tagóvodánként
- megbíztatások és reszortok nevelési évre szóló rendje
- szakmai munkaközösségek munkaterve
- Együttműködési megállapodások a nevelési évre
- a gyermekvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai, működési.

A nevelőtestület által elfogadott az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezettel ismertetni kell és óvoda honlapján nyilvánossá kell tenni.

2.3 Kötelezően használt nyomtatványok:

- felvételi, előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- óvodai törzskönyv
- óvodai szakvélemény

Az **intézmény által használt nyomtatvány** lehet, nyomdai úton előállított lapjaiban sorszámozott szétválaszthatatlanul összefűzött papír alapú nyomtatvány.
Elektronikus úton előállított lapjaiban sorszámozott szétválaszthatatlanul összefűzött vezető aláírásával intézmény bélyegzővel ellátott hitelesített nyomtatvány.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványoknak tartalmaznia kell a 20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 89.-93 §. tartalmi elemeit.

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény szervezeti struktúrája

Az óvoda szakmai tekintetben valamennyi foglalkoztatott közalkalmazottja alkotja, a szervezeti egységek engedélyezett létszámát a fenntartó jogszabályi előírások, és az intézmény igénye alapján határozza meg. Az intézmény engedélyezett létszámát az éves önkormányzati költségvetési rendelet szabályozza

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 2 sz. melléklete határozza meg. Az engedélyezett létszámot az éves önkormányzati költségvetési rendelet szabályozza.

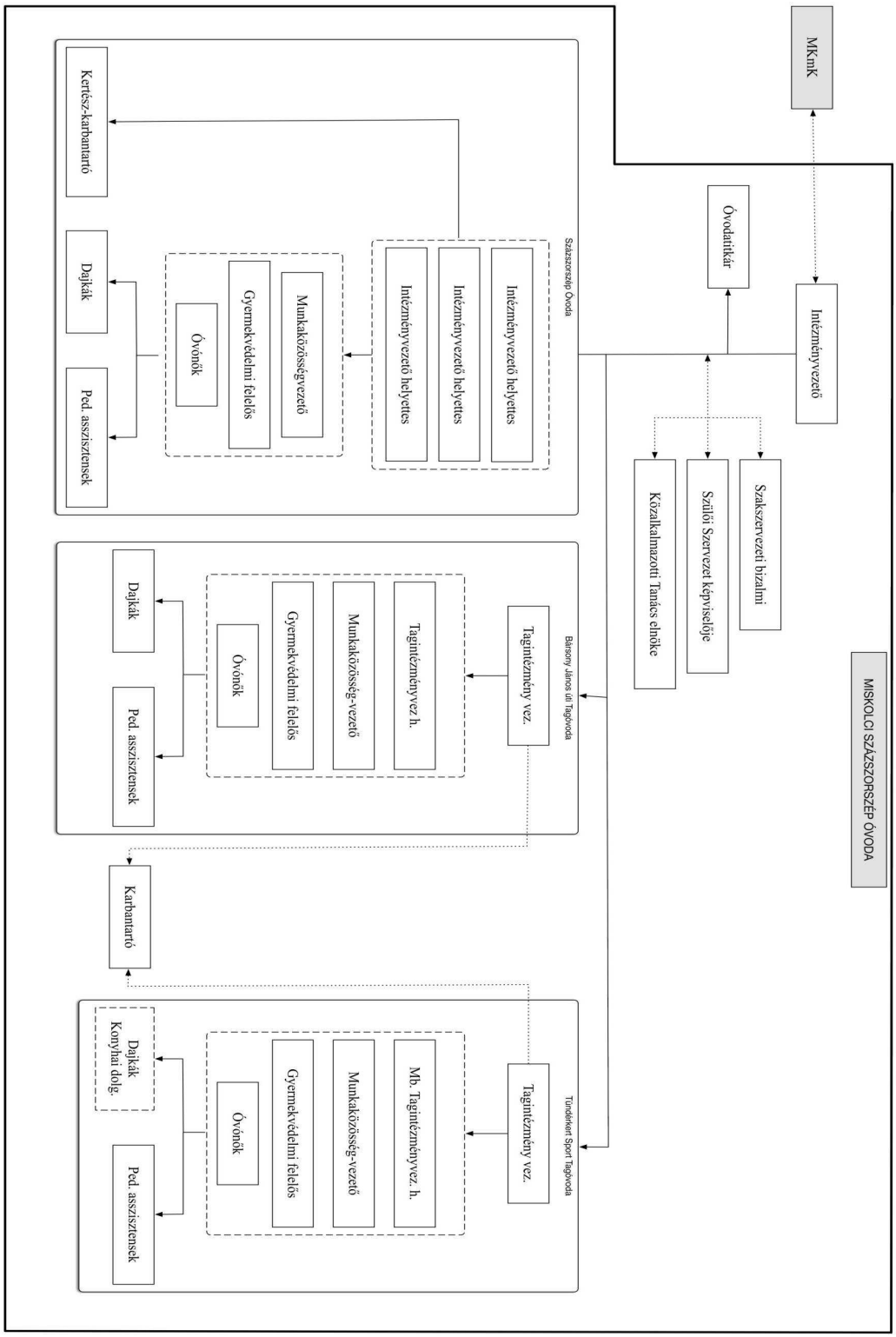
Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása:

- intézményvezető
- általános intézményvezető helyettes(ek)
- tagóvoda vezető(k)
- tagóvoda vezető helyettes, mb. helyettes
- munkaközösség vezetők
- a pedagógiai munkáját közvetlenül segítők:
    - óvodatitkár
    - pedagógiai asszisztensek
    - dajkák
    - kertész - karbantartó

Az intézmény szervezeti struktúrája

Jelenleg az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 77 fő, óvodapedagógus 45 fő (ebből 1 fő intézményvezető) 1 fő óvodatitkár, 22 fő dajka, 7 fő pedagógiai asszisztens és 2 fő egyéb munkakörben foglalkoztatott.
Támogatás mértékének függvényében közfoglalkoztatás is történik az intézményben.

Szervezeti ábra



3.2 Vezetési jogkörök
A vezetőség

1.Intézményvezető
2.Intézményvezető helyettes(ek)
3.Tagóvodavezető(k)
4.Tagóvoda vezető helyettes, mb. helyettes
5.Munkaközösség vezetők
6. Szakmai team vezetője/önértékelési csoport vezetője
7. Közalkalmazotti Tanács elnöke (jogszerűen működő KT esetén)

A közvetlen munkatársak neve a mindenkori éves munkatervben található meg.

3.2.1 Intézményvezető
Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit az általános vezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.
Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
Az intézmény vezetőjének jogállása: magasabb vezetői megbízású közalkalmazott.
Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.
Az intézményvezető felel:

- a hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a gyerekbalesetek megelőzésének irányításáért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásnak megfelelően.
- a szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető feladatai:

- nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- 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 érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt –és át nem ruházott –feladatok ellátása
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetése
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala
- a fenntartó által meghatározottak szerint igazgatási feladatok ellátása
- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- a szülők értesítése az intézmény nyári és téli zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezéssel, megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

3.2.2 Általános intézményvezető helyettes(ek), tagóvoda vezető(k)

Megbízásukat az óvodai nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézmény vezetője adja, a megbízatás határozott időre szól. A megbízás rendjét a mindenkor hatályos jogszabályok megtartásával kell lebonyolítani.
A vezető helyettes(ek) megbízása magasabb vezetői megbízásnak minősül.
A tagóvoda vezetők megbízása vezetői megbízásnak minősül.
Az intézményvezető helyettes és tagóvoda vezetők az intézményvezető közvetlen munkatársai.
A vezető beosztásra szóló megbízást a vezető egyoldalú írásbeli intézkedéssel visszavonhatja.
A vezető beosztású dolgozó vezetői megbízatásáról írásban lemondhat.

A vezető beosztású dolgozók feladat és hatásköre:
Ezen Szabályzat mellékletében található „Munkaköri leírás” részletesen szabályozza.

3.2.3 A szakmai munkaközösség

A nevelési intézményben legalább 5 fő pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. az Nkt.71 § 1-5 bekezdése alapján. Az EMMI rendelet 118.§ szabályozza a szakmai munkaközösségek működését.
A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról

- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására,
- a nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátása,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére,
- a szakmódszertani kérdések, innováció, jógyakorlatok kezelésére,
- közösségfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség feladatai különösen:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez,
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
  A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít, pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő pedagógus tervező és gyakorlati munkáját; tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál és konzultál.
- a szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innováció összhangban álljanak az intézmény munkatervével és Pedagógiai Programjával.
- az intézmény külső és belső pedagóguskapcsolatainak ápolása

További feladatai:

- a munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény pedagógiai programja és éves intézményi munkaterve alapján.
- A munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkaközösség és az óvodavezető felé, évente beszámol a nevelőtestületnek.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

- Az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletetek és bemutató napok, társóvodákkal történő hospitálás szervezésével.
- Az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása.

Az intézményi szervezetben a nevelőtestület igénye szerint több szakmai munkaközösség működik, tagjai a nevelőtestület önként jelentkező óvodapedagógusai alkotják. a szakmai munkaközösségek munkáját a szakmai munkaközösség vezető irányítja, az óvodában működő szakmai munkaközösséget munkájukat az általuk elkészített és elfogadott működési rendben és a nevelési évre elkészített munkaterv – mely az intézményi munkaterv mellékletét képezi - alapján végzi.
A szakmai munkaközösség vezetőjét pótlék vagy munkaidő kedvezmény illeti meg a mindenkori jogszabályok alapján. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

Megbízásának elvei az óvodában

- az óvodában eltöltött legalább 5 éves közalkalmazotti jogviszony,
- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

A szakmai munkaközösség vezetője

- A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség vezetőt választanak.
- Tevékenységét a munkaközösség véleményének kikérésével az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.
- A munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

Kapcsolattartás rendje:

- az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról
- a munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános vezető helyettes helyettesíti.
Az intézményvezető tervezett **tartós távolléte** esetén (szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
Az intézményvezető és helyettese ***egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.***
Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- az intézményvezető helyettese → ha ő is távol van akkor
- tagóvoda vezető → ha ő is távol van akkor
- tagóvoda vezető helyettesek → ha ő is távol van akkor
- a közalkalmazotti tanács elnöke, → az ő távolléte esetén
- a szakmai munkaközösség vezetője, → távolléte esetén
- az intézményben tartózkodó szakvizsgázott pedagógus
- az intézményben tartózkodó pedagógus.

A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak.

3.2.4 Önértékelést támogató munkacsoport
Feladata: az intézményi Önértékelési Program hatékony és eredményes működtetése
Tagjai:

- Önértékelést Támogató csoport vezetője
- Önértékelést Támogató csoport tagjai

A Támogató csoport tagjai az intézmény vezető megbízása alapján látják el a feladatukat.
A megbízást a megbízott pedagógusok személyi anyagában kell tárolni.

Az Önértékelést Támogató csoport munkáját az Önértékelési Program szabályozza.

3.2.5 Közalkalmazotti Tanács
Jogosítványaikat, feladataikat az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza
A Közalkalmazotti Tanácsnak együttdöntési, véleményezési, tájékoztatáskérési joga van.

Véleményezése kiterjed:

- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására
- a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre

- a munkarend kialakítására
- az éves szabadságolási tervre
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetére
- a korkedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

3.2.6 Szülői Szervezet

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülők képviselőjével az óvodavezető és a tagintézmény vezető tart kapcsolatot. Ezt a hatáskört indokolt esetben átruházhatja az óvodavezető-helyettesre. Évente minimum egyszer kerül összehívásra, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatát.
Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen.**
A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet vezetője képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.
Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülők maguk közül választanak a szeptemberi szülői értekezleten csoportonként két képviselőt, s megalakítják a Szülői Szervezetet.

- A szülők képviselői óvodánként választanak maguk közül 1 főt, aki képviseli az adott óvodában járó gyermekeket és szüleiket.
- A három óvoda képviselői közül az anya óvoda képviselője tölti be a Szülői Szervezet vezetői tisztségét.

A szülők írásbeli tájékoztatása
Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekek fejlődéséről évente legalább két alkalommal szóban és írásban tájékoztatást ad, melynek tényét a fejlődési naplóban rögzíti. a tájékoztatás megvalósulását a szülő aláírásával igazolja.
A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

Szülői értekezletek rendje:
- Csoportos
- Tanévnyitó szülői értekezlet
- Félévi szülői értekezlet
- Tavaszi szülői értekezlet

Óvodai szintű:
- Óvodába érkező gyermekek szüleinek tájékoztató szülői értekezlete
- Iskolaköteles gyermekek szüleinek értekezlete

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Fogadóórák rendje: szülői igény esetén szervezzük, az óvoda házirendjében szabályozott.

Az óvodák központi tábláján kerül elhelyezésre a vezető, a logopédus, a védőnő, a gyermekvédelmi felelős személye és elérhetősége, ill. fogadóórája. A csoportok üzenő táblái szolgálnak az aktuális információk közlésére.

3.2.7 Szakszervezet
A Munka törvénykönyvében biztosított szakszervezeti képviseleti jogok érvényesítésének támogatása az óvodavezetőség feladata.

3.Kiadmányozás szabályai

3.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, tárolása, hitelesítése
Az intézmény vezetője az Iratkezelési Szabályzatban határozza meg az iratkezelés belső szabályozását, melynek főbb tartalmi elemei
- Az iratkezelés szervezeti rendjét
- Az iratkezelési feladatok és hatáskörök megosztása
- A papíralapú és az elektronikus ügyiratok tárolásának rendje
- A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai
- Az iratkezelés felügyelete
- A jogosultságok kezelésének szabályai
- Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és az óvodatitkár között megosztottan történik.

Az iratkezelés és adatrögzítés megszervezésének elvei

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható
- állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

3.2 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszere – Közoktatási Információs Rendszer (KIR) – révén elektronikus úton előállított dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával ellátni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- óvodai jogviszony létesítésére vonatkozó bejelentések
- az október 1-i pedagógus és gyermekek létszámadatainak bejelentési kötelezettsége

A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni.
A mappához való hozzáférés joga korlátozott, kizárólag az intézményvezető és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá (helyettes és óvodatitkár)
Az óvodában előforduló baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetet, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvezető segítségével vezetjük. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a megbízott munkavédelmi vezető és az óvodatitkár rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan intézményvezetői hatáskör.

Az elektronikus úton előállított saját szerkesztésű papír alapú nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok mindenkor a jogszabályban előírt tartalmi elemekből épülnek fel. Nyomatást követően intézményvezetői aláírással, lebélyegezve kerülnek az irattárba.

4. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével

4.1 Alkalmazotti közösségi

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást - a belső sajátosságokat illetően - az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmaz.
Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **pedagógiai munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.
Munkaköri leírásukat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

Az alkalmazotti közösség jogai
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti tanács elnöke rendelkezik.
Részvételi jog illeti meg: az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvodavezetőjének mérlegelnie kell.
Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről tématól függően jegyzőkönyvet kell felvenni.
Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség(50%+1fő) alapján dönt.
A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

4.2 A nevelőtestület
A nevelőtestület jogállását döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt.70.-a valamint az EMMI r. 117.§-a határozza meg.
A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.
A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési joggal rendelkezik
- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

Véleményezi
- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztását,
- a vezető helyettes megbízását,
- valamint a megbízás visszavonását,
- az intézményvezetői programokat,
- munkaközösség vezető megbízását.

Javaslatot tesz:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az intézmény fejlesztési terveire.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:
A nevelőtestület írásos előkészítés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program
- az SZMSZ
- a Házirend
- az éves munkaterv
- az óvodai munkára irányuló elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum két értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Tanévnyitó nevelési értekezlet
- Tanévzáró nevelői értekezlet

A nevelőtestületi feladatkörökhöz tartozó átruházás:

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

4.3 Óvodatitkár

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

4.4 A pedagógiai munkát közvetlenül segítők

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 2. sz. Mellékletében meghatározott, a Fenntartó által jóváhagyott munkakörökben foglalkoztatott alkalmazottak köre.
Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Az óvoda alkalmazottai munkájukat, munkaköri leírásaik alapján végzi. (ezen Szervezeti és Működési szabályzat mellékletei)

5. A székhely óvoda és a tagóvodák közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagóvoda vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze.
Az intézményvezető helyettes gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő intézményvezetői intézkedések, a tagintézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A kapcsolattartás rendszeres formái

- intézményvezetőség rendszeres havi megbeszélése
- rendkívüli intézményvezetőségi megbeszélések
- folyamatos e-mailes, telefonos kapcsolattartás
- közös szakmai rendezvények
- belső hospitálások
- jelentések, beszámolók, értékelések (az éves munkatervben meghatározottak szerint)
- fogadóórák (szülői igény esetén)
- team munka az óvodában: minőségi körök működése
- nevelői szakmai munkaközösségek működése
- Szülői Szervezettel való kapcsolattartás az éves munkatervnek megfelelően
- tagintézmények ünnepein, rendezvényein való részvétel

A tagóvodák egymás közötti kapcsolattartási módja

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- szakmai munkaközösségek (házi bemutató foglalkozások)
- közös szakmai innovációk,
- hospitálások,
- közös szakmai rendezvények,
- közös kirándulások szervezése,
- óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal.

A kapcsolattartás formái folyamatosan bővülnek, a konkrét együttműködések módját a mindenkori éves Munkaterv tartalmazza.
Az intézmény vezetőségének havi rendszeres megbeszélése. A tagintézmények vezetőségének részvételével havi 1 alkalommal vezetői megbeszélést tartunk.
A megbeszélést követően a tagóvoda vezetők tájékoztatják az intézmény pedagógusait, amennyiben szükséges egyéb alkalmazottakat az elhangzottakról.
A megbeszélés célja:

- az eltelt időszak feladatainak értékelése
- a következő időszak feladatainak megbeszélése.

Információáramlás módjai óvodánkban: adatszolgáltatás, jelentés, utasítás, tájékoztatás, értekezlet, beszámoltatás, egyeztetés, véleménykérés, javaslattétel.

Az információ útja:
Információadó
↓
Információ eljuttatása az érintettek felé
Formái:
- körözvény füzet,
- fax üzenet
- e-mail útján
- Szóbeli tájékoztatás, megbeszélés,
- Faliújságon való írott, képes hirdetés,
- Adatszolgáltatás a adatkérőtől meghatározott módon,
Felelős: intézményvezető és az adott tagintézmény vezetője
↓↑
Az információáramlás eredményességéről való visszacsatolás az adott nevelési év dolgozói elégedettség mérés, önértékelés alapján

Felelős: az Önértékelést támogató munkacsoport

6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

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

- **Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata - Fenntartónkkal**
  Kapcsolattartó: óvoda/tagóvoda vezető, óvodavezető-helyettes, tagintézmény vezető helyettes.
  A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. A kapcsolattartás területei különösen:
    - Az óvoda átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
    - Az óvoda nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,
    - Az óvoda pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége
    - Az óvoda belső szabályzó dokumentumainak jóváhagyása,
    - Az óvoda működésének törvényességi ellenőrzése,
    - A magasabb vezető teljesítményértékelése,
    - Az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával.

  A kapcsolattartás formája: óvodavezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.

- **Miskolci Közintézmény-működtető Központ**
  Kapcsolattartó: óvoda/tagóvoda vezető, óvodavezető-helyettes, tagintézmény vezetők.
  Alaptevékenysége: A hozzá rendelt óvodák gazdasági, pénzügyi és munkaügyi feladatainak ellátása.
  Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó szakfeladatok megnevezése:
    - Óvodai nevelés, ellátás

- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
- Óvodai intézményi étkeztetés
- Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

Az intézmény feladatellátásához Önállóan működő és gazdálkodó, kapcsolódó funkciója: előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
A munkamegosztás, felelősségvállalás rendjét valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét együttműködési megállapodás rögzíti a hozzá tartozó önállóan működő óvodákkal.
A kapcsolattartás formája: óvodavezetői értekezletek, eseti megbeszélések.

- **Általános iskolák**

A kapcsolattartó: az óvoda/tagóvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás
Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

- **Miskolci Egyesített Bölcsődék**

Kapcsolattartó: óvoda/tagóvoda vezető, óvodavezető/tagóvoda vezető helyettes, óvoda pedagógus
A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése, a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

- **Az óvodák védőnői, fogászati rendelő**

A kapcsolattartó: az óvoda/tagóvoda vezetője, óvodavezető helyettes, tagóvoda vezetők, gyermekvédelmi felelős
A feladatellátásra szóló megállapodást a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat jogosult megkötni.
A kapcsolattartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés.
Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

- **B.-A.-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Miskolci Tagintézménye**

Kapcsolattartó: az óvoda/tagóvoda vezetője
A kapcsolattartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.
A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat
Gyakoriság: nevelési évenként a meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

- **MESZEGYI Szolgáltatási Központ**, **Gyámügyi Hivatal, Kormányhivatal**

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse az intézményvezető koordinálásával folyamatos kapcsolatot tart Családsegítő Szolgálat Gyermekjóléti Központ családgondozóival, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. Az óvoda segítséget kér a

Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A Kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- jelzés
- esetmegbeszélés,
- az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel

- **Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ - Oktatási Hivatal**

  Kapcsolattartó: az óvoda/tagóvoda vezetője
  A Hivatal továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel, igény szerint szakmai segítség kérése
  Szaktanácsadó, – egyéb munkatársak meghívása, felkérése szakmai napjainkra.

- **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel**

  A kapcsolattartó: az óvodavezetője, illetve egyeztetést követően a kulturális felelős.
  A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
  A kapcsolattartás formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

- **Sportfoglalkozásokat ellátó pedagógusok, szakemberek**

  Kapcsolattartó: óvodavezető, a Tündérkert Sport Tagóvoda vezetője.
  A kapcsolat formája: sportóvodai feladatok ellátásában való közreműködés.

- **Miskolc Városi Szabadidőközpont**

  Kapcsolattartó: óvodavezető, óvoda/tagóvoda vezető helyettes.
  A kapcsolat formája: az óvodás gyermekek életkorának megfelelő mozgás és sportlehetőségek kihasználása.

- **Kemény Dénes Városi Sportuszoda**

  Kapcsolattartó: óvodavezető, óvoda/tagóvoda vezető helyettes,
  A kapcsolat formája: az óvodás gyermekek életkorának megfelelő mozgás és sportlehetőségek kihasználása

- **Egyházak és óvoda kapcsolata**

  Kapcsolattartó: Óvodavezető
  A kapcsolat tartalma: Hitoktatás megszervezése.
  Fakultatív hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezhető szülők igénye szerint, szakképzett hitoktatóval. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet.

- **Alapítványi Kuratórium**

  Kapcsolattartó: Kuratórium elnökség
  Kapcsolattartás formái: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.
  Gyakoriság: nevelési évenként a Kuratórium és az intézményi igények alapján.

Külső kapcsolatok még: más közoktatási intézmények, OKM, OH, intézményt támogató szervezetek. A kapcsolattartás szabályait az intézmény belátása szerint érdemes szabályozni.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli
- hivatalos levelezés
- elektronikus levelezés
- szakmai előadások
- közös értekezletek
- módszertani bemutatók

A kapcsolattartás erősítése érdelében együttműködési megállapodások készülhetnek.

7. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
Az intézmény egészségvédelmi feladata:

- biztosítani a védőnői munka feltételeit
- szülők tájékoztatása a szükséges vizsgálatokon való részvételről
- fertőző megbetegedés esetén a szülők értesítése, jelentés küldése az ÁNTSZ felé
- fertőző betegségek esetén fokozott tisztasági és fertőtlenítő takarítás
- kiemelt figyelemmel kísérni az egészséges táplálkozást
- változatos tevékenységekkel a mindennapos testmozgás biztosítása
- a pedagógiai programban megfogalmazott egészséges életmódra nevelés alapelveinek érvényesítése.

Az óvoda vizsgálatot biztosít a gyermekek számára:

- 1. fogászati szűrés
- 2. védőnői vizsgálat.

A védőnő negyedévente, ill. szükségszerűen látogatja óvodánkat.
Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalanul betartásra kerülnek.
A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi vizsgálaton vesz részt.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1 Az óvoda nyitva tartása

A nevelési év szeptember 1-től - augusztus 31-ig tart, mely két részből áll.

a,) **Szorgalmi időszak** szeptember 1-től –május 31-ig
b.) **Nyári élet** június 1-től –augusztus 31-ig

Nyitva tartás

Hétfő – Péntek: reggel 7.00 órától – délután 17.00-ig

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva. A heti pihenő és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart.

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

A szülők kérésére reggel 6:30 órától – 7:00 óráig, illetve 17:00 – 17:30 óráig ügyeletet biztosítunk.
Szülői igény esetében az óvodavezető a gyermekek felügyeletének ellátását munkaidő átszervezésével biztosítja.
Az óvoda bejárati ajtaját napközben 8:30 – 15:00 között zárva tartjuk. A bejöveteli szándékot jelezni a bejárati ajtó mellett elhelyezett csengővel lehet.
Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógusok foglalkoznak.
A központilag engedélyezett zárásokon kívül az óvoda csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás, stb.) tart zárva.
Amennyiben a nyitvatartási időn belül a gyermek elviteléről a szülő nem gondoskodik, az óvodapedagógus a Házirendben foglaltak szerint köteles eljárni.

A nyári élet ideje alatt a csoportok összevontan gyermeklétszámtól függően működnek, szervezett foglalkozások nélkül.
Az óvodák a fenntartó által meghatározott időtartamra (4 hétre) bezárnak. Nyáron felújítási, karbantartási, nagytakarítási szünetet tartanak, melynek ideje alatt a fenntartó által kijelölt óvodákban biztosított a szülők előzetes igénylése alapján a gyermekek ellátása. A takarítási szünet időpontjáról a szülők február 15. napjáig tájékoztatást kapnak. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani. Az ügyelet helyszíne: a mindenkori székhely intézmény, szerdai napokon 8-12 óra között.

Téli időszakban, két ünnep között nyitva tartó óvodákat a fenntartó határozza meg, ahová a szülők ügyeleti elhelyezést kérhetnek.
A szülők a téli zárás időpontjáról hirdetmény formájában legkésőbb december 01-ig értesülnek.
Az ünnepekhez kapcsolódó munka és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.

Csoportösszevonás elvei:

- Összevont csoport: 7:00 – 7:30-ig, du.: 16:30 – 17:00-ig.
- Óvodapedagógus hiányzás esetén: 7:00 – 8:00-ig, du.: 16:00 – 17:00-ig, létszámtól függően.
- Nyári időszakban a csoportok a nap folyamán összevontan működnek.
- Minden csoportösszevonásra az intézményvezető/tagintézmény vezető, vagy vezető helyettes indokolt esetben javaslatot tehet.
- A csoportok összevonása 30 főig lehetséges.

Az óvodát reggel a munkarend szerinti dajka nyitja.
A bejárati ajtók nyitva és zárva tartását minden nevelési év elején az éves munkatervben rögzítjük és a szülőkkel a szülői értekezleten, ill. és a szülői hirdetőtáblán hirdetjük.

3.2 Az óvoda munkarendje

3.2.1 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

3.2.2 A közalkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény éves munkatervében található.
A vezető helyettes javaslatot tehet a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására.
Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.
A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. (szabályzat melléklete)

3.2.3 Óvodapedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A neveléssel lekötött óraszámuk 32 óra, melyet a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
Az Nkt.62.§ (8) értelmében a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak, a munkatervben meghatározott munkarend szerint. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a munkaterv határozza meg.
A munkaidő vezetése havi nyilvántartási nyomtatványon, a közalkalmazott kötelessége és felelőssége.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

3.2.4 A pedagógus munkaidejének kitöltése

A pedagógus teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával, vagy gyermekekkel történő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll

A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- óvodai csoport vezetése a pedagógiai program, munkaterv, és fejlesztési terv alapján,
- élményszerző séták, kirándulások, programok szervezése, megvalósítása.

A kötelező órán kívüli feladatok

- felkészülés,
- dokumentáció vezetése, adminisztratív feladatok elvégzése,
- tehetséggondozás, fejlesztés,
- élményszerző séták, kirándulások, programok szervezése, megvalósítása,
- óvodai ünnepségeken, rendezvényeken, programokon való részvétel,
- megbízatások, vállalt feladatok teljesítése,
- munkaközösségi feladatok végzése,
- gyermekvédelmi feladatok végzése
- szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

- részvétel megbeszéléseken, munkaközösségi, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken,
- nevelés nélküli munkanapon történő részvétel,
- intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés, részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- termek, előterek dekorálása
- eseti helyettesítés

3.2.5 Pedagógiai asszisztens munkarendje
Munkarendjüket az óvodavezető állapítja meg, szükség esetén a vezető-helyettes, a közalkalmazotti tanács, tagóvoda vezető javaslatot tesz. Munkaidejük heti 40 óra.
Feladatai:

- a kijelölt csoportokban segíti a gondozási feladatok végzését
- támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segítséget nyújt az óvodapedagógus irányítása alapján
- az étkezések kulturált lebonyolításában segít
- a pihenő idő alatt részt vesz a nyugodt feltételek megteremtésében, közreműködik az alvó gyermekek felügyeletében. Az ébren lévő gyermekek körében csendes tevékenységet kísér figyelemmel
- játékidőben óvónői irányítás mellett közreműködik az egyéni és mikro csoportos fejlesztések megvalósításában, feltételeinek biztosításában.
- udvari játéknál segít a játékeszközök előkészítésében, az udvari játék felügyeletében.
- mozgásfoglalkozásokon segít a foglalkozások lebonyolításában.
- óvodán kívüli programoknál kísérőként közreműködik a balesetmentes környezet biztosítása érdekében.
- nevelési kérdésekben a szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- tudomására jutott információkat titokként kezeli.

3.2.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje
Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezetője állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és a tagóvoda vezetők közösen készítik el.
A napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, a munkavállalók szabadságának kiadására a helyettes és tagóvoda vezető jogosult.
A napi munkaidő megváltoztatása szóbeli vagy írásos utasítással történik.

Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 5 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni az intézményvezető helyettest, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén - legkésőbb 1 órával a munkaidő kezdete előtt - telefonon jelezni annak okát és időtartamát. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.

A **szabadságolás**i terv alapján az alkalmazottak szabadságát az óvodavezető a helyettesekkel egyeztetve engedélyezi. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

3.2.7 Nevelés nélküli munkanap:

Nevelési évenkénti öt nap **nevelés nélküli munkanap** igénybe vételének időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza, melyről a szülőket legalább hét nappal korábban tájékoztatni kell, megjelölve az ügyeletet biztosító tagóvodát.
A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört
- fenntartót.

A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk.
A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját, vagy ügyeletes óvodában.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni.
A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül 1-1 hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítik.

4.3 Az óvoda működési rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

4.3.1 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodai ünnepeket, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.
Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.
Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szerveződnek.
Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak.

4.3.2 A gyermekek felvételi rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, melynek időpontját a fenntartó határozza meg. Minderről hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.
A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31. betölti harmadik életévét, a nevelési év kezdőnapjától napi négy órát - a délelőtti szervezett tevékenységek idején - köteles óvodai nevelésben részt venni.

Amennyiben az óvoda a 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételét teljesítette, – szabad férőhely esetén felvehető, aki a jogviszony megkezdésétől számított hat hónapon belül tölti be harmadik életévét. A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti.
Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A jegyző, a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
A jegyző döntéséről határozatot hoz, megküldi a szülőnek, az óvodának.
Az óvodába történő beiratkozás a szülő(k) és a gyermek személyes megjelenésével történik.
A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleinek, hogy nyílt napok keretében megismerkedjenek óvodai nevelésünkkel, az intézmény dolgozóival.
Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt, működési körzet mindenkori ellátása.
A felvételről, átvételről az óvodavezető dönt. Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt.
Elutasítás esetén a szülő (k) fellebbezést nyújthatnak be az óvoda vezetőjének.
A beiratkozás lezárását követően szülői értekezlet formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről, valamint a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról.
Az óvoda 3 éves kortól az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséig – legfeljebb 7 éves korig –nevelési intézmény. Szakértői véleménnyel a 7. életévét betöltött gyermek is igénybe veheti a további óvodai nevelést.
A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik, legkorábban abban az évben, amelyben hatodik, legkésőbb,amikor a nyolcadik életévét betölti.

A gyermekek személyiségjogainak figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos!

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette az átvétel napján
- a gyermeket felvették az iskolába

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések
Az óvoda Házirendje szabályozza.

4.3.3 A gyermek napirendje

A csoportok napi és heti rendjét az óvoda pedagógiai programja szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki.

4.3.4 Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Jogszabályi hátér: EMMI rendelet 63.§.(1-4) bekezdése

4.3.5 A gyermekek étkeztetése, térítési díja

Az óvodai étkezési térítési díj összegét minden gazdasági év elején a Fenntartó határozza meg.
Az étkezési térítési díj befizetését és visszafizetését a Házirend szabályozza.
Az ingyenes óvodai étkezés megállapítása a szülők nyilatkozata és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény határozata alapján történik.
A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyen előre ki kell függeszteni.

V. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

5.1 Belső kontroll rendszer

Az intézmény vezetője minden nevelési év elején elkészti a részletes belső ellenőrzési tervet.
Az ellenőrzési terv az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőrzés ideje
- az ellenőrzés területe
- az ellenőrzést végző felelős személyek
- az ellenőrzöttek köre
- az ellenőrzéshez használt módszerek
- az ellenőrzés megállapításainak dokumentálása.

Ebben megjelöli az ellenőrzésre jogosult személyeket, az ellenőrzés célját, az ellenőrzés területeit, módszereit, formáit, az ellenőrzés idejét, határidejét.,mint munkaterv mellékletét.
Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettesek,
- tagóvoda vezetők /helyettesek
- a munkaközösségek vezetői,
- felkérésre külső szakértő
- önértékelési csoport tagjai
- Szülői Szervezet.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető helyettest
- tagóvoda vezetőket
- szakmai munkaközösség vezetőit
- önértékelési csoport vezetőjét.

Ellenőrzési területek:

- tanügy igazgatási dokumentáció vezetése
- gyermekek személyiség fejlődésének nyomon követése
- hiányzások dokumentálása
- pedagógiai munka ellenőrzése
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- balesetvédelem
- HACCP működtetése
- SZMSZ-ben leírtak betartása
- belső gazdasági ügyviteli ellenőrzés

Az ellenőrzés módszerei:

- megfigyelés (csoport látogatás)
- dokumentum elemzés
- bejárás, leltározás,
- részvétel a munkában

Az ellenőrzés alapelvei:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint.
- Alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felelős.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezetője dönt.
Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni. az érintett óvodapedagógussal, ill. dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A belső ellenőrzés eredményeit illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

VI. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

6.1 Gyermekvédelmi előírások

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolodó jogszabályok.
Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a Miskolci Családsegítő Szolgálat Gyermekjóléti Központtal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a Gyermekjóléti Központot, majd intézkedést kezdeményez az illetékes Kormányhivatalnál.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális

környezetből érkező gyerekek számára . Az óvodavezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a Pedagógiai Program és az éves munkaterv tartalmazza. A gyermekvédelmi megbízott munkaköri leírás alapján végzi feladatait.

Az intézményvezető egy személyi felelősséggel irányítja és szervezi a gyermekvédelmi feladatait, melynek ellátásában munkaköri felelősséggel vesznek részt:

- általános vezető helyettes
- tagóvoda vezetők és
- a megbízott gyermekvédelmi felelősök.

A nevelőtestület minden tagjának jogszabályban meghatározott feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.
A gyermekvédelmi felelősök feladata:

- segíti a csoportok óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját, figyelemmel kíséri az igazolatlan hiányzásokat
- a veszélyeztetett gyermekről és az igazolatlanul hiányzókról azonnal tájékoztatja a tagóvoda vezetőt és/vagy az intézmény vezetőjét, majd együtt alakítják ki a további cselekvési tervet, illetve felveszik a kapcsolatot –szóban és jelző lap kitöltésével –a gyermekvédelmi szervekkel
- rendszeresen kapcsolatot tart fenn a területi Családsegítő Szolgálattal Gyermekjóléti Központjával, melynek formái: jelzés szóban és telefonon, esetmegbeszélések, problémamegoldó fórumok, családlátogatások, közös továbbképzések, megbeszélések.
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást a gyermek lakóhelye/tartózkodási helye szerinti illetékes polgármesteri hivatalnál a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

6.2 A gyermekbalesetek megelőzése

Az óvodavezető, vezető helyettes, tagóvoda vezető feladata, kötelessége a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba, előtér, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetveszélyes helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől.
- A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.

- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- Gyermekek balesetvédelemmel kapcsolatos tájékoztatásának megvalósulása, dokumentálása.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő pedagógus megbízása.
- Gyermekbalesetek jelentése a KIR rendszerbe.

A pedagógus feladata és kötelessége:

- saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, tagóvoda vezetőnek, helyettesnek, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető, tagóvoda vezető, helyettes tájékoztatása további intézkedés végett, illetve a szükséges javítások jelzése a karbantartó felé.
- az óvodai nevelési évben évszakonként, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- a óvó-védő előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés ténye és tartalma a csoportnaplóban kerül dokumentálásra. Nem adható ki a gyermek olyan személynek, akin látható, hogy a gyermekfelügyeletét, testi épségének védelmét nem tudja ellátni.

A pedagógiai asszisztens, dajkák, feladat és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő mosogatókonyha zárása amennyiben nem tartózkodnak ott.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel,)
- A HACCP rendszer előírásainak alkalmazása.
- Baleseti veszélyforrás észlelésének azonnali megszüntetése, ill. jelzése.
- Tisztítószerek megfelelő használata, tárolása.
- A munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

A karbantartó kötelessége:

- Napi rendszerességgel az udvari játszóeszközök, felszerelések átvizsgálása, az esetleges balesetveszélyes források megszüntetése, illetve arra vonatkozó jelentési kötelezettség megtétele.
- Udvar, járófelületek csúszásmentesítése.
- A karbantartó füzetben jelzett javítási feladatok közül a baleseti veszélyforrások soron kívüli megszüntetése.
- Munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a

kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, jelenteni kell a KIR-be, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.

- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az intézményvezetője, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az intézményvezető, tagóvoda vezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- A nem pedagógus alkalmazottak az intézményvezető, tagóvoda vezető utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.
- Baleset esetén intézkedési sorrend
    - Mentő hívása
    - Felettes értesítése
    - Szülő tájékoztatása
    - Gyermek bekísérése a mentővel
    - Ellátás és orvosi vélemény kiadásának megvárása
    - Gyermek óvodába történő visszaszállítása.

  A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.
  Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.
- Szülők tájékoztatása: A csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzattal. A szülő aláírásával adja beleegyezését a gyermek részvételéhez.
- Intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetőtájékoztatása: Előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, és a pedagógus aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.
- Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az intézményvezető helyettes, ill. tagóvoda vezető ellenjegyezte.

A pedagógusok kötelessége:

- Az óvoda épületén kívüli tartózkodást a „Séta füzet”-ben rögzíti, feltüntetve a csoport megnevezését, a távozás, helyét, időpontját, gyermekek számát, kísérők számát, valamint az igénybe vett közlekedési eszköz megnevezését.
- Az intézményből történő távozáskor a felvételi mulasztási naplóban jelzi a hiányzó gyermekeket.
- Külön busszal történő közlekedéskor listát készít a buszon lévő gyermekekről, annak egy példányát a séta füzetbe helyezi.
- A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt biztosít, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekként minimum 1-1 fő. Városi közlekedés igénybe vétele esetén 5 gyermekként 1 fő kísérőre van szükség.
- A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően –ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát.
- Gondoskodik az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

- Az ismertetés tényét a fent említett helyi formanyomtatványon dokumentálja.

6.3 A csoportszobán kívüli tevékenységek megszervezésének szabályozása:

- A tornateremben a gyermekekkel való foglalkozások során (testnevelés foglalkozások, szabadidős tevékenységek) mindig két felnőtt (óvodapedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens) felügyelete szükséges.

6.4 Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet: szülői szervezet, szakmai munkaközösség, Közalkalmazotti Tanács képviselője.
A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával. Lehetséges formái:

Hétvégi közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus részvételével:
Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé: A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- Helyszínéről
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről
- A résztvevők létszámáról, nevéről
- A felügyelő pedagógusok nevéről, számáról
- Elérhetőségről (cím, telefon)
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

6.5 Rendkívüli esemény

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az eseménynek megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa és a dajka felelős.

A veszélyeztettet épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segítenie kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső óvodában vagy általános és középiskolában történik:
Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztettet épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az óvoda vezetői vagy helyettesi irodájában kell elhelyezni.

6.6 Bombariadó

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk. A tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.
Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.
A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.
A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni

6.6.1 Honvédelmi Intézkedési terv

A Honvédelmi Intézkedési Terv a **Miskolci Százszorszép Óvoda és Tagóvodái** honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv.

A HIT biztosítja:
a) megelőző védelmi helyzet, terror veszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
b) a különleges jogrend időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreagálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmozgósítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával felmerülő feladatok végrehajtását.
A HIT meghatározza:
a) a riasztási- értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időben való rendelkezésre állását,
b) a készenléti, ügyeleti szolgálat ellátását, a honvédelmi, vagy katonai válsághelyzet kezelési feladat támogatásának feltételeit

A HIT szabályozza az intézményre háruló honvédelmi feladatok támogatásának feladatait.
A HIT hatálya az intézmény dolgozóira terjed ki.

VII. AZ INTÉZMÉNY ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

- Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeit az óvodavezető engedélye nélkül senki, semmilyen célra nem használhatja.
- Az óvoda minden dolgozója és a létesítményt használó személyek felelősek a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energia felhasználás takarékoskodásáért, az alapdokumentumokban lefektetett szabályok betartásáért.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit óvoda területéről kivinni tilos.
- Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
- Hivatalos ügyintézés az óvodavezető irodájában történik.
- A köznevelési intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá az intézmény körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.
- Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.
- Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a székhely intézményben a vezető helyettes, a tagóvodákban a tagóvoda vezetők feladata.
- Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajkák a felelősök.
- Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési - fejlesztési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

VIII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szerveződnek.
Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon.
Az ünnepet –kellő időt biztosítva a felkészülésre –az óvodapedagógus a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezés a gyermekek név-, ill. születésnapjáról
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: Mikulás, karácsony, húsvét, nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, évzáró, nagyok búcsúztatása
- Élményszerző, tapasztalatszerző kirándulások
- Környezetvédelmi jeles napok
- Óvodák sajátos rendezvényei.

Nemzeti és állami ünnepek alkalmából az óvodák épületét fel kell lobogózni, melyről az intézményvezető helyettesek gondoskodnak.
Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken szerzett ismeretek megvitatása, átadása
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- Nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- Közös ünnepségek szervezése
- Közösségépítő rendezvények szervezése

A természettel, a jeles napokkal és egyéb kialakult hagyományainkkal kapcsolatos ünnepek:
A mindenkori éves munkatervben kerülnek szabályozásra, időpont, felelős megjelölésével.

IX. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek

- az intézményvezető
- az intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettes
- tagóvoda vezetők.

Az óvoda vezetője felelős a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért, illetve nem mentesül a pénzügyi felelősség alól.
Az intézményvezető a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

X. AZ ÓVODÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSÉSNEK ÉS BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az

óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az intézményvezetőhöz kíséri.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását
    - a szülők kivételével
    - más személyek részére az intézményvezető/tagóvoda vezető engedélyezi.
    - ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvodák területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók közül a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó felnőttek (logopédus, védőnő, hittanoktató,) az éves munkatervben meghatározottak értelmében tartózkodhatnak az intézményben.
- Az óvodával jogviszonyban nem állók kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.

XI. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

- Az óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját** minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

  Valamennyi tagintézmény vezetői irodájában nyomtatott formában, elektronikus formában az intézmény honlapján, tagintézményi hirdetőtáblán kihelyezni.

- Az óvoda **Házirendjé**t:
    - Valamennyi új gyermek szülője részére rövidített, nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell.
    - Az óvodák hirdetőtáblájára ki kell függeszteni.

- Az óvoda vezetője és a tagóvoda vezetők, fogadóórát tartanak, amikor igény szerint tájékoztatást adnak az óvoda Pedagógiai programjáról, Házirendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

- A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista
  A közzétételi lista tartalmát a mindenkor hatályos jogszabályi elvárásnak kell megfeleltetni.
  Ezen SZMSZ hatályba lépésének idejében: 229/2012. (VIII.28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23. §. (1-2) és 24. §. (1-4) bekezdése.

Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – mindenkori év október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni.

Feladat:
Közzétételi kötelezettség az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati

adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Az adatok frissítésére vonatkozó szabályozást lásd ezen pont első mondatában.

XII. Egyéb kérdések

- **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 az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- nem adható nyilatkozat olyan 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

- **Telefonhasználat rendje**

Az irodában elhelyezett intézményi telefont az óvoda dolgozói csak a gyermekek érdekében használhatják a szülők értesítésére.

Egyéb célból csak nagyon indokolt esetben, a vezető engedélyével a csoportban folyó munka leteltével lehetséges.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Magán (mobil) telefonokat a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás közben tilos használni. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

- **Az intézményben történő dohányzás**

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

A dohányzásra vonatkozó érvényes vezetői utasítást köteles betartani minden alkalmazott. Az intézmény tájékoztatja dolgozóit, hogy a törvényben meghatározott dohányzási tilalom tetten ért megszegőjét szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetésben részesíti. Amennyiben az írásbeli figyelmeztetés sem jár eredménnyel, úgy fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehet érvényes.
A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép életbe.
A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézményvezető
- a szülői szervezet
- jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.

Kelt: Miskolc, 2018. szeptember 01.

Készítette: …….....
Szőnyi Márta
intézményvezető