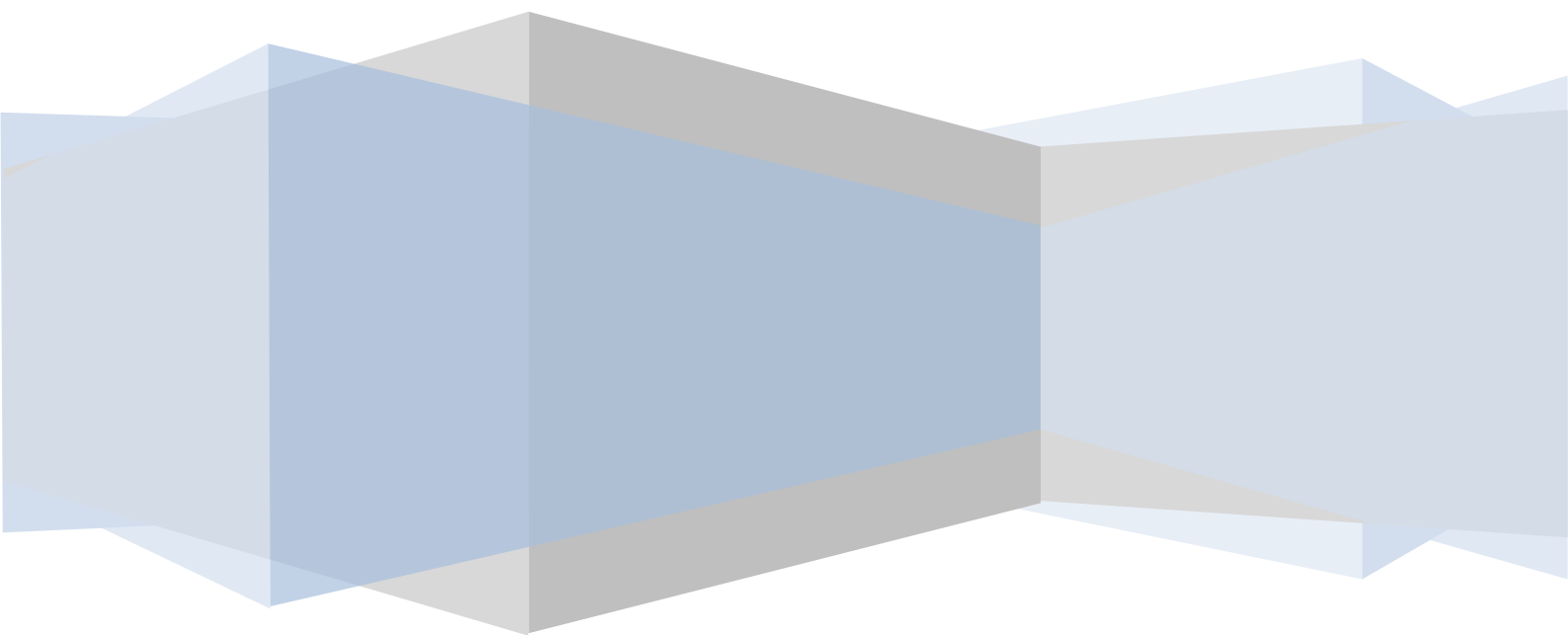


Iktatószám: 818-4/2018

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018/2019 nevelési év

Javitásné Varga Ilona



MISKOLCI BELVÁROSI ÓVODA
KATOWICE ÚTI SPORT-TAGÓVODA
és a
KASSAI ÚTI TAGÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:
Javításné Varga Ilona
intézményvezető

2018.09.01

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános rendelkezések.....	4
II.	Általános rész.....	5
III.	Az óvoda szervezeti felépítése.....	9
IV.	Belső kontrollrendszer.....	11
V.	A vezetők közötti feladat megosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, szakmai munkaközösségek.....	12
VI.	Külső kapcsolatok.....	18
VII.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	19
VIII.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	20
IX.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	20
X.	A működés rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága.....	21

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Miskolci Belvárosi Óvoda és Tagóvodái, 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 érvényesítése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek és szülők közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok az óvodában tartózkodó személyek is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ személyi hatálya

- Az óvodába járó gyerekek közössége.
- Gyerekek szülei törvényes képviselői.
- A nevelőtestület.
- Az intézményvezető, általános vezető helyettesek, tagóvoda vezetők.
- A nevelő-oktató munkát segítő- szakmai munkaközösség.
- Az óvoda minden közalkalmazottja, és alkalmazottja.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

A Miskolci Belvárosi Óvoda és Tagóvodái területére.
Az óvodák által szervezett Óvodán kívüli programokra.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A költségvetési szerv

Neve:	Miskolci Belvárosi Óvoda
Székhelye:	3530 Miskolc, Vörösmarty utca 64.
OM-azonosító száma:	028596
Törzsszám:	766041
Alapításának dátuma:	2005.05.05.
Alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat
Székhelye:	3525 Miskolc, Városház tér 8.
Irányító szervének megnevezése:	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Székhelye:	3525 Miskolc, Városház tér 8.

A költségvetési szerv:

- **Közfeladata:** *óvodai ellátás* a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§. 6. pontja szerint és *óvodai nevelés* a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§. 1.1. pontja szerint.
- **Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- **Alaptevékenysége:** Az intézmény feladata az óvodai ellátás és óvodai nevelés, ennek során az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, az óvodás korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása, továbbá a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magtartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált nevelése, speciális igények figyelembe vételével, 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 bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékosak, több fogyatékoság 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.
- **A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
041231	Rövid időtartamú foglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

- **A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Miskolci Belvárosi Óvoda (3530 Miskolc, Vörösmarty u. 64.)

Bihari János utca, Csáti sor, Dankó Pista utca, Dugonics András utca, Király utca 0-38 páros, Soltész Nagy Kálmán utca, Vörösmarty Mihály utca 2-152-ig páros.

Miskolci Belvárosi Óvoda **Katowice úti Sport-tagóvodája (3526 Miskolc, Katowice u. 33.)**

Ágazat, Aggteleki utca, Bandzsalgó utca, Botond utca, Bulcsu utca, Gömöri tér, Gyimesi utca, Halász utca, Huba utca, Huszár utca, Katowice utca, Latkóczi Lajos utca, Leventevezér utca, Lovarda utca, Pozsonyi utca, Repülőtéri út, Rózsás dűlő, Sajó utca, Sajószigeti utca, Szentpéteri kapu 70-124/6-ig páros-páratlan, Tass utca, Temesvári utca, Tölgyesi utca, Tömösi utca, Vereckei utca, Vikend telep, Zombori utca.

Miskolci Belvárosi Óvoda **Kassai úti Tagóvodája (3526 Miskolc, Kassai u. 17.)**

Álmos utca, Arany János tér, Blaskovics László utca, Gyóni Géza utca, Kassai utca, Kolozsvári utca, Lehel utca, Petőfi Sándor tér, Szentpéteri kapu 1-69-ig páros-páratlan, Tetemvár alsósor, Tetemvár felsősor, Tetemvár középsor, Tetemvár sor.

- **Vezetőjének 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.
- **Alkalmazásban álló személyek jogviszonya:** Az intézménynél foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt kell alkalmazni.

A köznevelési intézmény

- **Fenntartójának**
 - megnevezése: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat
 - székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 8.

 - **Típusa:** óvoda

 - **Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:** 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

 - **Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:** A szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Miskolci Közintézmény-működtető Központ (3525 Miskolc, Városház tér 13; törzskönyvi nyilvántartó szám: 802529) látja el a közöttük létrejött együttműködési megállapodás alapján.

 - **Tagintézményei:**
 - Miskolci Belvárosi Óvoda Kassai úti Tagóvodája (3526 Miskolc, Kassai u. 17.)
 - Miskolci Belvárosi Óvoda Katowice úti Sport-tagóvodája (3526 Miskolc, Katowice u. 33.)

 - **A feladat-ellátási helyenként felvehető gyermeklétszám a köznevelési intézményekben**
 - Miskolci Belvárosi Óvodában: 8 csoport 200 fő
 - Kassai úti Tagóvodában: 5 csoport 120 fő
 - Katowice úti Sport-tagóvodában: 6 csoport 150 fő
- A Fenntartó engedélyével 20 %-kal növelhető a gyermeklétszám, a csoportszobák alapterületének figyelembevételével.

Az óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az intézmény önálló jogi személy. Az alapító okirat rendelkezése szerint működő költségvetési szerv. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az óvoda alapfeladata

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott Helyi Pedagógiai program – alapján folyik.

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló
- 1992. évi XXXIII. törvény Közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyve
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet 1. számú melléklete
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló
- 2003. évi CXXV. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló
- 1999. évi XLII. törvény A nemdohányzók védelméről szóló
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló
- 62/2011. (XII. 29) BM rendelet A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályiról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet - az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- Vezető beosztások:
 - Intézményvezető
 - Általános Intézményvezető helyettesek
 - Tagintézmény-vezetők
- Az óvoda alkalmazotti közösségét valamennyi közalkalmazott alkotja.
- Az óvoda nevelőtestületét az óvodapedagógusok alkotják.
- Szülői Szervezet.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Ktv. 1. sz. melléklet szerint kell meghatározni.

Az óvoda a jogszabályban előírt alábbi nyilvántartásokat vezeti:

- alkalmazottak adatai
- gyerekek adatai

Az óvodában a nevelőmunka a Helyi Pedagógiai Program, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

A MŰKÖDÉS RENDJE

Az óvoda munkarendje:

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők minden év február 15-ig kapnak értesítést.
- Az óvoda 5 napos munkarenddel működik.

A Miskolci Belvárosi Óvoda és a Kassai úti Tagóvoda

Nyitva tartása: 7.00 - 17.00

A Katowice úti Sport-tagóvoda

Nyitva tartása: 6.00 - 18.00

- Az óvoda alkalmazottainak munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza.
- Az óvoda épületében és udvarán csak rendkívüli esetben lehet – az intézményvezető előzetes engedélyével – a nyitvatartáson túl tartózkodni.
- Az óvoda egy nevelési éven belül 5 nevelés nélküli napot tarthat.
- A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyez

IV. BELSŐ KONTROLL RENDSZERE

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza az ellenőrzési tervet.

Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A nevelési program nevelési feladatának végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése.
- A nevelési év munkatervi feladatainak megvalósulása, az óvodapedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése.
- A nevelőmunka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez.
- A gyermekek tevékenységének értékelése.
- A csoport dokumentációs tevékenységének ellenőrzése.

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

Objektivitás

- Tényszerűség
- Összeférhetetlenség kerülése

Tervszerűség, folyamatosság, következetesség

- Az éves munkatervben rögzítjük az ellenőrzésre vonatkozó előírásokat.

A demokratizmus biztosítása

- Nyílt, őszinte légkör a nevelőtestületben.
- A demokratizmus feltételezi az óvónő pedagógiai szabadságának megadását.

A Helyi Pedagógiai Program cél és feladatrendszerének megvalósítása követelmény, de az ahhoz vezető módszereknek a kiválasztása az óvodapedagógusok önálló joga.

Az ellenőrzés feladata, hogy ezt a pedagógiai önállóságot tiszteletben tartva, továbbfejlesztve növelje az óvodapedagógus pedagógiai hatékonyságát és eredményességét.

A gazdálkodási tevékenység területének ellenőrzése:

- Létszám és bérgazdálkodás.
- Készlet és energiagazdálkodás.
- Vagyongvédelem során a vagyontárgyak tárolásának, óvásának, felelősségi körök kialakításának vizsgálata.

Vezetői ellenőrzések feladatai irányulnak:

- Az óvodai dokumentumokban foglaltak betartására.
- Nyilvántartások, az adminisztráció pontos vezetésére.
- Határidők pontos betartására.
- Csoportnapló pontos vezetésére.
- A gyermekek tevékenységének ellenőrzésére.

- Gyermek és ifjúságvédelmi munkára.
- Óvodapedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére.
- Szülői Szervezet együttműködés területeire.

V. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT MEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az intézményvezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

Az intézményvezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az 5 éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért,
- **gyakorolja** a munkáltatói jogkört;
- **képviseli** az intézményt;

Feladata:

Pedagógiai munka irányítása:

- az óvoda éves munkatervéhez a kiemelt feladatok megjelölése, elfogadtatása,
- az óvodai csoportok nevelő munkájához útmutatás,
- nevelői-, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása,
- a pedagógiai felkészültség, munka ellenőrzése, elemzés és értékelés,
- a szakmai munkaközösség segítése,
- az ön- és továbbképzés ösztönzése,
- a szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése,
- a szülői értekezletek, nyílt napok figyelemmel kísérése, segítése,
- a tehetséggondozás, a felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése,

- intézményi és azon kívüli tapasztalatcsere szervezése,
- az óvónők adminisztrációs munkájának ellenőrzése,
- a pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése.

Munkaügyi teendők lebonyolítása:

- az óvoda dolgozóinak alkalmazása,
- a közalkalmazotti besorolás, fizetési fokozat megállapítása,
- az előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok rendezése, kezelése, ellenőrzése,
- az illetmény megállapítása,
- az anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása,
- a munkafegyelem betartatása, ellenőrzése,
- a szabadságolási terv jóváhagyása, nyilvántartása.

Gazdálkodási feladatok ellátása:

- az éves költségvetés felhasználásának irányítása,
- az önálló bérgazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása,
- az óvoda fenntartásával és karbantartásával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, a munkák ellenőrzése,
- az új eszközök, berendezési tárgyak játékok beszerzése,
- selejtezés elrendelése, leltározás,
- mennyiségi vagyron nyilvántartás vezetése,
- a gyermekek étkezési díjának megállapítása, beszedése,
- az étel minőségének, mennyiségének és kiosztásának ellenőrzése,

Tanügy igazgatási feladatok végzése:

- az óvoda törzskönyvének vezetése,
- a gyermek felvétel megszervezése, lebonyolítása,
- a gyermek csoportok kialakítása,
- a pedagógusok és a dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása,
- a gyerekek felvételi- és mulasztási naplójának ellenőrzése,
- az éves statisztikai jelentés elkészítése,
- a munka- és balesetvédelmi oktatás megszervezése, munka- és balesetvédelem betartásának ellenőrzése,
- a nyári ügyeleti rend elkészítése,
- az irattár ellenőrzése,
- a belső ellenőrzés elvégzése,

Általános intézményvezető helyettesek és tagóvoda vezetők:

- Az intézményvezető általános helyettese az intézményvezető mellett, mint közvetlen munkatárs működik.
- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket. Ez idő alatt önálló döntési joggal rendelkezik az intézményvezető megbízása alapján.
- Az intézményvezető engedélyével gondoskodik a helyettesítésről, azokról kimutatást vezet. A vezető által engedélyezett szabadságot, munkából való távolmaradást naponta nyilvántartja, és naponta vezeti.
- Segíti a munkarend kialakítását.
- Szervezi a technikai dolgozók munkáját.
- Részt vesz az éves munkaterv előkészítésében.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját.
- A belsőellenőrzési terv alapján ellenőrzési feladatokat lát el.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- Az intézményvezető által megnyitott csoportnaplók, felvételi-és mulasztási naplók vezetését ellenőrzi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet. Megszervezi a szabadságolást, vezeti az erre vonatkozó nyilvántartásokat, melyet az intézményvezető engedélyez, távolléte idején gondoskodik megbízottról.
- A továbbképzési tervet egyeztet a vezetővel.
- Az intézményvezető leltározási ütemterve alapján felelősséggel részt vesz a leltározásban.
- Felelős az óvoda tisztaságáért, rendjéért, munkafegyelmeért.
- A munka és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végezteti és végzi munkáját. Eleget tesz a biztonságos és balesetmentes munkavégzés követelményeinek.
- Az egészségügyi könyvek a NÉBIH előírásai szerinti nyilvántartását ellenőrzi, a határidők pontos betartásáról gondoskodik.
- Köteles továbbá mindazon feladatokat ellátni, amelyeket az intézményvezető esetenként vagy rendszeresen feladatkörébe utal.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.
- A fentiekén kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézményvezető esetenként vagy rendszeresen munkakörébe utal.
- A hivatali titkot megőrzi!

Az óvodapedagógusok feladatai:

Feladata a rábízott gyerekek, legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése.

- Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és Helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézményvezető.
- Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenytítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai alapján készül fel nevelőmunkájára.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Használja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyait és felszerelési tárgyait.
- Hivatali titkot megőrzi! Bizalmas információkat korrekt módon kezeli.

A nevelőtestület

A nevelőtestületnek azok a pedagógusok a teljes jogú tagjai, akiknek foglalkoztatása munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban valósul meg. A nevelőtestület a nevelési intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve.

Döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény működését alapvetően meghatározó kérdésekben döntési jogkörei a következők:

- Helyi Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,

Ezek a dokumentumok biztosítják a pedagógiai tevékenység egységét, összehangolását az egyes pedagógust megillető jogosítványok gyakorlásának, a munkáltatói intézkedéseknek a kereteit.

Véleményező, javaslattevő jogkör bármely ügyben, amely összefügg a nevelési intézmény működésével.

Véleményezési jogkör:

- egyes pedagógus külön megbízásának elosztása során,
- vezető helyettesi megbízás, ill. a megbízás visszavonása előtt,
- szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

Nevelőtestületi értekezletet akkor kell összehívni, ha azt az intézményvezető, ill. a nevelőtestület egyharmada kéri.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

Szakmai munkaközösség

- szakmai munkaközösség hozható létre 3 fő kezdeményezésére
- a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg a szakmai munkaközösség vezetőjét, aki összeállítja a munkaközösség munkatervét

Cél: szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amelyek segítik az intézményben folyó nevelőmunkát. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az intézményvezető felé.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés** érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyermekek fejlettségi szintjét.

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további **feladatai** és **jogai:**

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét.
- Felelős a szakmai munkáért.
- Értekezleteket hív össze.
- Bemutató tevékenységeket szervez.

Az intézmény szakmai munkaközösségei éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket, melyet évente értékelnek. A munkaközösség vezetők részt vesznek a szakmai munka értékelésében és ellenőrzésében.

A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általános vezető helyettesek helyettesítik. Intézkedési jogkörük az intézmény működésére teljes döntési joggal kiterjed. A tagóvoda vezetőket távollétük esetén a megbízott helyettes óvónő helyettesíti.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda nevelői közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi és munkatársi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A helyi pedagógiai program és módosítása elfogadására.
- A szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására.
- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására.
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására.
- A házirend elfogadására.
- A pedagógus-továbbképzési terv elfogadására.
- Az intézményvezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- Az intézményvezető összehívja,
- A nevelőtestület egyharmada kéri,
- A szülői munkaközösség kezdeményezésére.

Alkalmazotti értekezlet:

Az alkalmazotti értekezlet biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-fejlesztő munkát közvetlenül segítő dajkák és az összes alkalmazott együttműködését.

A Szülői Szervezet vezetőjével az intézmény vezetője tartja a kapcsolatot az óvoda és az Szülői Szervezet éves munkaterve alapján.

VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendszere

A szülőnek egyben joga és kötelessége is az óvodával, az óvodapedagógusokkal való együttműködés és kapcsolattartás a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény alapján.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot a Szülői Szervezet éves munkaterve alapján.

A Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni:

- A nevelési év rendjének, munkatervének elfogadásakor.
- Az intézményvezetői pályázat elbírálásában.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor.
- A Szülői Szervezet véleményezését kell kérni:
 - a Helyi Pedagógiai Program és módosításának elfogadásakor
 - a Házi rend elfogadásakor
 - az éves Munkaterv elfogadásakor

Az óvodapedagógusok a gyermekek szüleit szükség szerint, de a nevelési évben legalább egy alkalommal tájékoztatják gyermekük fejlődéséről.

A Szülői Szervezet működési rendjéről maga dönt.

A szülők képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot. Az óvodai szülői szervezet éves tervet készít.

A szülők és az óvónők között kapcsolattartásra is lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- Nyílt napokon, játszódelutánokon.
- Nyilvános ünnepeken.
- Szülői értekezleteken.
- Óvodai rendezvények közös szervezése során.

Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje

Az óvoda vezetője, és óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetéhez közel eső bölcsőde vezetőjével, és az általános iskolák igazgatóival, pedagógusaival.

Az érdeklődő gyermekek és szülei számára nyílt napot szervezünk, ahol ismerkedhetnek az óvodai élettel, betekintést nyerhetnek az intézmény működésébe.

Kapcsolatot tartunk:

- Oktatási Bizottsággal
- Humánszolgáltatási Osztály
- Pedagógiai Oktatási Központ
- Megyei Könyvtárral
- Sportközponttal
- Közeli általános iskolákkal
- Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi És Gyermekjóléti Intézmény
- Gyermekorvos, védőnők

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az intézményvezetőhöz irányítják.
- A fenntartói, tanfelügyelői, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel egyeztetett időpontban történik
- Az óvodai csoportok látogatását külső személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

VII. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Mindennapi életünkben nagy gondot fordítunk arra, hogy ünnepeink és a jeles napok évente ismétlődő és elmaradhatatlan színpontjai legyenek óvodai életünknek. Az ünnepek jelentős alkalmak a gyerekek és az óvoda életében, megerősítik a hagyományokat, a közös élmény erejével fokozzák a gyerekek közösséghez tartozását. Közel hozzák a szűkebb és a tágabb környezet eseményeit.

Ünnepeink, valamint a jeles napok nemcsak színesítik óvodánk életét, de lehetőséget nyújtanak a családokkal való találkozásokra, beszélgetésekre is.

A gyerekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezés a gyerekek név- és születés napjáról.
- Ajándékkészítés: az újonnan beiratkozó gyerekeknek, édesanyáknak anyák napjára.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása, (Mikulás, karácsony, sportnap, gyermeknap, majális, stb.)
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások életben tartása (Mihály-nap, Márton-nap, húsvét, farsang,).

VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

- Óvoda – egészségügyi orvosi ellátást biztosító szolgáltatóval kapcsolattartás szabályozása
- Az óvoda működtetése során a NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, tálalás, ételosztás során stb.)
- Az óvoda konyhájába csak az ott dolgozók léphetnek be.
- Az óvoda konyhájára a főzőkonyháról beérkezett étel adható a gyermekeknek, a konyhára érkezett ételekből mintát kell eltenni.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyerekeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- A gyermekek az óvodában nem kaphatnak gyógyszert, kivéve a szakorvos által előírt állandó gyógyszereket.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
- A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra.
- Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek).
- Az óvoda egész területén dohányozni tilos.

Balesetek megelőzése

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket **balesetmegelőző oktatásban** részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek **betartása kötelező:**

- az óvoda épületében, játszóudvaron,
- séták során,
- kirándulásokon,
- utazáskor,
- rendezvényeken.

Az udvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az intézmény vezetőnek és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeli elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében, melyet az Oktatási Hivatal honlapján rögzítünk.

IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
- Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az intézményvezető, ill. tagintézmény-vezető intézkedhet.
- Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Figyelmeztető jelzés leadása.
- A gyermekek épületből való kivezetése.
- Az épület állagmegóvása.

X. A MŰKÖDÉS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Helyi Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Javitásné Varga Ilona
intézményvezető

2018.09.01.