

**MISKOLCI BATSÁNYI JÁNOS ÓVODA**  
**3534 Miskolc Batsányi János u. 2.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**OM azonosító: 028572**

**Az intézmény fenntartója:**  
**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata**

**Jóváhagyta:**

Petránné Képes Gizella  
óvodavezető

**Elfogadta:**

Az óvoda nevelőtestülete

**A hatályos jogszabálynak megfelelően véleményezte/egyetértési jogát gyakorolta:**

Tagóvodák Szülői Szervezet

- Petránné Képes Gizella –  
óvodavezető

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>BEVEZETŐ</b> .....	4.
<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	5.
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	5.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossága .....	5.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat Hatályba lépése.....	5.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága .....	6.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata.....	6.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja .....	6.
<b>II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b> .....	7.
1. Az intézmény jellemzői .....	7.
2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje .....	11.
3. Az intézmény működési alapidokumentumai .....	11.
3.1. Az Alapító Okirat .....	11.
3.2. Az Óvoda Helyi Pedagógiai Programja.....	12.
<b>III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA</b> .....	13.
1. Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája.....	13.
2. Az óvodavezető és feladatköre .....	15.
2.1. Az óvoda vezetői feladatok folyamatos ellátásának biztosítása.....	16.
2.2. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	16.
3. Az óvodavezető közvetlen munkatársai.....	17.
3.1. Általános vezető helyettes(-ek) és tagóvoda vezetők	
3.2. A vezető beosztású dolgozók feladat és hatásköre .....	18.
3.3. A Szakmai munkaközösségek.....	18.
3.4. A Szülői szervezet .....	20.
3.5. A Közalkalmazotti tanács .....	22.
3.6. A szakszervezet .....	22.
3.7. A Minőségfejlesztési csoport.....	22.
4. A kiadmányozás szabályai.....	23.
5. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	23.
6. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje .....	24.
<b>IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL</b> .....	26.
1. Az óvoda alkalmazotti közössége .....	26.
1.1. A nevelők közössége .....	27.
1.1.1. A nevelőtestület .....	27.
1.1.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok .....	27.
1.1.3. A nevelőtestületi értekezletek rendje .....	28.
1.1.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....	29.
1.2. Az óvodatitkár .....	29.
1.3. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak köre .....	29.
<b>V. A SZÉKHELY ÓVODA ÉS A TAGÓVODÁK KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE</b> .....	30.

<b>VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</b> .....	32.
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	32.
2. Pedagógiai szakszolgálatok.....	32.
3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	33.
4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal .....	33.
5. Általános iskolák.....	33.
6. Bölcsődék.....	34.
7. Fenntartó .....	34.
8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók .....	34.
9. Alapítványi kuratórium.....	34.
<b>VII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</b> .....	35.
1. Az óvoda munkarendje .....	35.
2. Az óvoda működési rendje.....	37.
2.1. Az óvodai nevelési év rendje – munkaterv .....	37.
2.2. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények .....	38.
2.3. A gyermekek óvodai felvétele .....	38.
2.4. A gyermekek óvodai jogviszonyának megszűnése .....	38.
3. A gyermekek napirendje .....	39.
4. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése .....	39.
5. Az óvodába érkezés és távozás rendje .....	40.
6. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések .....	40.
7. Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése .....	40.
8. Az óvodáztatási támogatáshoz kapcsolódó részletszabályok.....	41.
<b>VIII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b> .....	42.
<b>IX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA</b> .....	44.
<b>X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</b> .....	46.
<b>XI. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN</b> .....	48.
<b>XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</b> .....	51.
<b>XIII. A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE</b> .....	54.
<b>XIV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE</b> .....	55.
<b>XV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS</b> .....	56.
<b>XVI. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL</b> .....	57.
<b>XVII. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA</b> .....	58.
<b>XVIII. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG</b> .....	59.
<b>XIX. EGYÉB KÉRDÉSEK</b> .....	59.
1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	59.
2. Keresetkiegészítés feltételei .....	60.
3. Teljesítménypótlék alkalmazása .....	61.
<b>XX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK</b> .....	62.
<b>ZÁRADÉK</b> .....	63.
<b>MELLÉKLETEK RENDJE</b> .....	64.

## BEVEZETŐ

A ( többször módosított) 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről *(ezután:Nkt.)* 25. §. (1). alapján a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni

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

A helyi pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő – fejlesztő munka eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint a működési rend kialakítását szolgálja a szervezeti és működési szabályzat.

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a köznevelési intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akikre valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapidokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

Az önkormányzatok által fenntartott közoktatási intézmények költségvetési szervek, az államháztartás alrendszerébe tartoznak, ezért például az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabály által előírtakat is bele kell foglalni a szervezeti és működési szabályzatba. Ez a jogszabály írja elő, hogy a szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel, a gazdasági szervezetet, a gazdasági munkatársak feladatait is.

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb folyamata az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személylé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

**A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. § -a határozza meg az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának kötelező tartalmi elemeit, elfogadásának és hatályba léptetésének rendjét.**

**A köznevelésről szóló törvény 70. § - ának (2) bekezdésének b.) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Miskolci Batsányi János Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.**

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Batsányi János Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe, 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.

## 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossága:

### Személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló teljes alkalmazotti körre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

### Területi hatálya kiterjed:

- Az integrált óvodai szervezet teljes területére
- Az integrált óvodai szervezethez tartozó székhely és tagintézmények által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

### Időbeli hatálya

Az SZMSZ a jogszabályban előírt legitimálást követően 2013. szeptember 01-jén lép hatályba, és határozatlan időre szól.

### 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület fogadja el
- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges)

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata

### 4. A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

- KIR rendszerben
- a székhely intézmény és tagóvodák hirdetőtábláján nyomtatott formában.

### 5. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

### 6. Az Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

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

- 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 2013. évi CXXIX. Törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 2013. évi CXXXVII. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló CXCV. tv. Módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A Kormány 363/2012. (XII.17.) Kormány rendelete az Óvodai nevelés országos Alapprogramjáról
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 1991. évi LXIV Törvény a gyermekek jogairól
- A gyermekek védelméről a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- A 24/1998.04.29. I.K.I.M.N.M. rendelet a gyermekjátékszerek minőségéről
- A 2009. július 31-től hatályos, módosított pedagógus-továbbképzésekről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. Az intézmény jellemzői

<u>Az intézmény neve:</u>	<b>Miskolci Batsányi János Óvoda</b>
<b>Idegen nyelvű neve:</b>	<b>Škôlka Jána Batsányiho v Miškolci</b>
Az intézmény alapítója:	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény fenntartója:	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény címe:	3534 Miskolc Batsányi u. 2.
Az alapítás éve:	1975.
Az intézmény típusa:	Óvoda
Az intézmény OM azonosítója:	028572

#### A tagintézmények adatai:

1. **Szlovák Nemzetiség nyelvet oktató Tagóvoda**  
**Členská škôlka Slovenskej Národnosti**  
**Škôlky Jána Batsányiho v Miškolc**

Az intézmény címe: 3510 Miskolc - Bükkszentlászló Fő út 103.  
3510 Stará Huta, ulica Hlavná 103.

Az alapítás éve: 1998.
  2. **Mesevár Tagóvoda**

Az intézmény címe: 3534 Miskolc Könyves K. u. 34.

Az alapítás éve: 1965.
  3. **Szeder úti Tagóvoda**

Az intézmény címe: 3533 Miskolc Szeder u. 2/a.

Az alapítás éve: 1992.
- Az alapító megnevezése, címe: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata  
3525. Miskolc Városház tér 8.
- Az intézmény fenntartója és irányító szerve:  
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata  
3525. Miskolc Városház tér 8.

**Az óvoda 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 CXCV. törvény 4.§ 1.a) pontja szerint.

**Az óvoda alaptevékenysége:** Az intézmény feladata az óvodai ellátás és óvodai nevelés, ennek során az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, az óvodáskorú 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, a szlovák nemzetiségi nevelés megvalósítása, továbbá a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek 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, akiknek 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.

**Az óvoda államháztartási szakágazati besorolása:** 851020 óvodai nevelés



### **Az óvodai alaptevékenység(ek) államháztartási 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 ellátás
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 időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

**Az óvoda alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti

- óvodai nevelés
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- a többi gyermekkel, együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekeknek az óvodai nevelése

### **Az óvoda kötelezően előírt kiegészítő adatok:**

A 32/1997.(XI.5.)MKM rendelet szerinti szlovák kétnyelvű óvodai nevelés

### **Az óvoda működési köre:**

**Miskolci Batsányi János Óvoda:** 3534 Miskolc, Batsányi J u. 2.

Alsó Papírgyár telep, Árnys utca, Árpád út, Bánfolyás utca, Baráthegy dűlő, Baráthegyalja utca, Batsányi János utca, Békés utca, Bölcs utca, Csanyik utca, Csanyik völgy, Cserje utca, Csipkés utca, Csóka utca, Endródi Sándor utca, Erdész utca, Erdő utca, Erzsébet sétány, Fehérkőlápa 10136, Fűrészmalom, Garadna, Garadna erdészház, Garadnavölgy, Gyertyán utca, Hámor sétány, Hegyalja út, Holló utca, Honvéd utca, Hóvirág utca, Ibolya utca, Jázmin utca, Juhász Gyula utca, Karabély utca, Körmöci utca, Kuruc utca 49-81-ig páros-páratlan, Losonczy István utca, Majláth István utca, Mohás utca, Móra Ferenc utca, Nagyszilvás völgy, Ómassa telep, Ómassa utca, Őz utca, Palota utca, Papír utca, Partos utca, Pecérvölgy, Puskaporos, Rigó utca, Ságvári Endre telep, Sas utca, Somlyó Zoltán utca, Székely utca, Szeleta utca, Szentlélek, Szépvölgy utca, Szilvásvölgy, Tóth Árpád utca, Tömörkény István utca, Törökverő utca, Újmassa, Vadas Jenő utca, Vajda János utca, Vásárhelyi István utca,

**Batsányi János Óvoda Szlovák Nemzetiségi Tagóvodája:** 3510 Bükkszentlászló, Fő u. 103.

Császárhegy, Fő utca.

**Batsányi János Óvoda Mesevár Tagóvodája:** 3534 Miskolc, Könyves K u. 34.

Bánát utca, Boldog utca, Ferenczi Sándor utca, Hajdú utca, Kandó Kálmán utca, Kemény utca, Költő utca, Könyves Kálmán utca, Köztársaság utca, Lilla utca, Madách Imre utca, Márton bírós utca, Mogyoró utca, Nyár utca, Nyírjes utca, Páfrány utca, Pálma utca, Szervezet utca.

**Batsányi János Óvoda Szeder úti Tagóvodája:** 3533 Miskolc, Szeder u.2/a

Alsószinva utca, Ballagi Károly utca, Báthori sor, Batthyány sor, Bolyai Farkas utca, Cserfa utca, Csermőkei út, Felsőszinva utca, Fürdő utca, Glanzer Miksa utca, Gorkij sor, Gózon Lajos utca, Hajnal utca, Hamerák Mihály utca, Hengerész utca, Irma utca, Jászai Mari utca, Jedlik Ányos utca, Kabar utca, Kerpely Antal utca, Kikerics utca, Kismagashegy, Kokilla utca, Komlós tető, Kórház utca, Középruzsin dűlő, Kristály utca, Krókusz utca, Ládi Fatelep, Ládi telep, Lejtő utca, Lomb utca, Lónyay Menyhért utca, Magashegy, Magyar utca, Mányoki Ádám utca, Margaréta utca, Martinász utca, MÁV 77-es őrház 0-76-ig páros-páratlan, MÁV vasgyári 6-os őrház 1-2, Mester utca, Nádastó dűlő, Nagymagashegy, Nyárfa utca, Ó utca, Olvasztár utca, Orgona utca, Örömhegy tető, Örös utca, Pajtás utca, Pléh Sándor utca, Puskin utca, Sándor utca, Sás utca, Sétány utca, Szántó Kovács János utca, Szeder utca, Szegedi utca, Técsey Ferenc utca, Téglagyári utca, Topiczer János utca, Töbrös utca, Varga oldal, Vasöntő utca, Vörös bérc utca.

**Az óvoda gazdálkodási besorolása:** Önállóan működő költségvetési szerv.

A szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait a **Miskolci Közintézmény-működtető Központ (3525 Miskolc, Városház tér 13., törzskönyvi nyilvántartási szám: 802529)** látja el, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a közöttük létrejött együttműködési megállapodás alapján.

**Az óvoda 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. CXCV. törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően.

**Az óvoda Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:** Az intézménynél foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvényt kell alkalmazni.

**Az intézmény típusa:** óvoda

**Az óvoda maximális gyermeklétszám:**

Miskolci Batsányi János Óvoda: 8 csoport 200 fő,

Miskolci Batsányi János Óvoda Szlovák Nemzetiségi Tagóvodája: 1 csoport 25 fő

Miskolci Batsányi János Óvoda Mesevár Tagóvodája: 5 csoport 120 fő

Miskolci Batsányi János Óvoda Szeder úti Tagóvodája: 4 csoport 100 fő

A fenntartó a hatályos jogszabályoknak megfelelően hozzájárulhat, hogy az intézmény az óvodai csoportra megállapított maximális létszámot legfeljebb húsz százalékkal átlépheti.

## **2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény vezetője, a fenntartó Miskolc Megyei jogú Város Közgyűlése által, nyilvános pályázat útján, határozott időre megbízással kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

A tagóvodák élén tagóvoda vezetők irányítják a nevelő tevékenységet. Megbízásukra, alkalmazásukra a közoktatási törvény rendelkezései, valamint az SZMSZ előírásai az irányadók.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- A mindenkori kinevezett óvodavezető,
- Illetve annak távolléte esetén az SZMSZ – ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

## **3. Az intézmény működési alapdokumentumai**

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

- Alapító Okirat
- Helyi Óvodai Pedagógiai Program
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend
- Együttműködési Megállapodás a Miskolci Közintézmény-működtető Központ (3525 Miskolc, Városház tér 13., törzskönyvi nyilvántartási szám: 802529)
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Belső kontroll rendszer
- Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje
- Adatvédelmi Szabályzat
- Adatkezelési ( Iratkezelési ) Szabályzat
- Kockázatértékelési Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Intézményi telefon használatának szabályozása
- Az intézmény éves munkaterve

### **3. 1. Az Alapító Okirat:**

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését – a 2013.09.01-én hatályos Alapító Okirat ezen szabályzat mellékletét képezi.

### **3. 2. Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja, mely tartalmazza ( EMMI r. 6. §.)**

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- Nemzetiségi óvodai nevelésben résztvevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- Egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni.

### **III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

#### **1. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése:**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

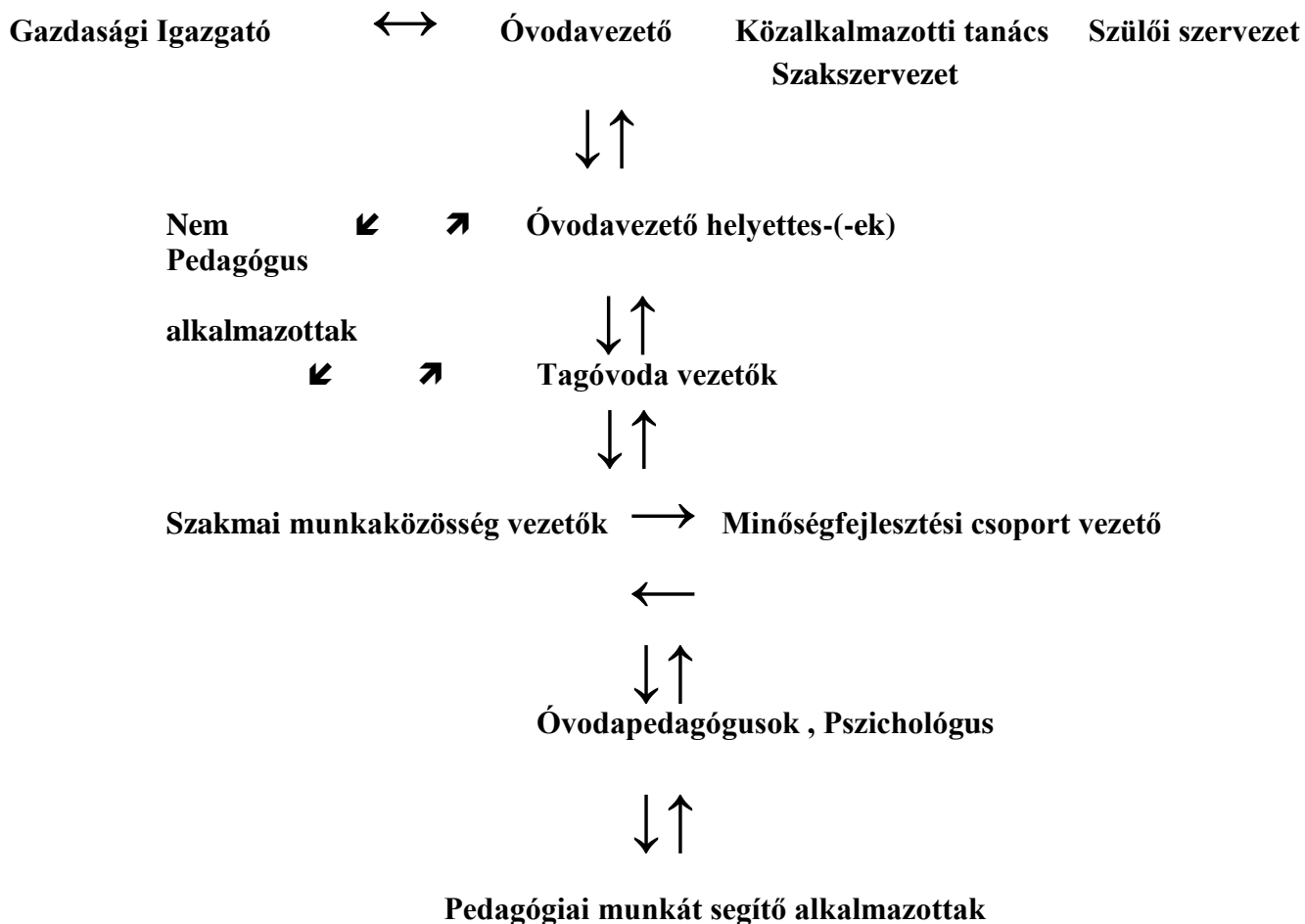
A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

#### **Az óvoda szervezeti struktúrája**

Az óvoda vezetője mellett, intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- Óvodavezető helyettes, az NKt. 1.sz. Mellékletében meghatározott létszámban
- 3 fő Tagóvoda-vezető
- Szakmai Munkaközösség-vezető (-k) – létszámuk, a mindenkori éves munkatervben pontos meghatározásra kerül.

### Szervezeti ábránk



**Az intézmény vezetőjének munkáját meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel segítik:**

- Általános vezető helyettes(-ek)
- Tagóvoda vezetők,
- Szakmai munkaközösség vezetők
- Minőségfejlesztési team
- megbízott vezető helyettesek,
- megbízott tagóvoda vezető helyettesek,
- közalkalmazotti vezető,
- szakszervezet,
- szülői szervezet

## **2. Az óvodavezető és feladatköre:**

### **Az óvoda vezetőjének jogállása: magasabb vezetői megbízású közalkalmazott**

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit az NKt. 1.sz. Mellékletében meghatározott létszámú vezető helyettes(-ek) segít(-ik) az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

### **Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi közéletű továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

### **A költségvetési szerv vezetője felel:**

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

### **Az óvodavezető feladata:**

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

### **Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.**

#### **2. 1. Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.**

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendjét úgy kell kialakítani, hogy a székhely intézmény nyitvatartási ideje alatt folyamatosan biztosított legyen a vezető beosztású dolgozó jelenléte az óvodában.

A tagóvodákban is biztosítani kell a folyamatos vezetői feladatok ellátását: tagóvoda vezető helyettesek megbízásával.

A vezetők munkaidejének konkrét beosztását a mindenkori , nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

#### **2.2. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a vezető helyettes(-ek) látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Amennyiben a vezető helyettes (-ek) nem tudja helyettesíteni az intézmény vezetőjét úgy, az óvoda vezetője által kijelölt tagóvoda vezetők egyike látja el a vezetői feladatokat.

Az óvodavezető helyettes és a tagóvoda vezető távolléte esetén az óvodavezető helyettesi, a tagóvoda vezetői feladatokat a mindenkori éves munkatervben meghatározott



óvodapedagógusok látják el. Intézkedési jogkörük a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

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

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a közalkalmazotti tanács elnöke, továbbá tagja helyettesítheti.

Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a KT elnöke végezheti el.

A vezető, illetve a vezető helyettes(-ek) helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes(-)ek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes(-ek) csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6.00 órától 7 óráig, illetve a 17 órától 18,00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **3. Az óvoda vezető közvetlen munkatársai**

- a) Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

#### **Közvetlen munkatársai:**

- **vezető helyettes(-ek)**
- **tagóvoda vezetők**
- **szakmai munkaközösség vezető(- k)**
- **megbízott tagóvoda vezetők**
- **Minőségfejlesztési támogató csoport**

A Közvetlen munkatársak neve a mindenkor évi munkatervben található meg.

### **3.1. Általános vezető helyettes(-ek) és a Tagóvoda vezetők**

megbízásukat az óvodai nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az óvoda vezetője adja, a megbízás határozott időre szól.

A megbízás rendjét a mindenkor hatályos jogszabályok megtartásával kell lebonyolítani.

A vezető helyettes(-ek) megbízása magasabb vezető megbízásnak minősül.

A tagóvoda vezető(-k) megbízása vezető megbízásnak minősül.

A tagóvoda vezetők a vezető közvetlen munkatársai.

Vezetői megbízatást az óvoda határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus kaphat.

A vezető beosztású dolgozó vezetői megbízatásáról írásban lemondhat.

A vezető beosztásra szóló megbízást a vezető - egyoldalú, írásbeli intézkedéssel - visszavonhatja.

A szlovák nyelvet oktató nemzetiségi tagóvoda vezetői megbízását csak olyan óvodapedagógus kaphatja meg aki megfelel az Nkt. 3.sz. mellékletében megfogalmazott elvárásnak.

### **3.2. A vezető beosztású dolgozók feladat és hatásköre:**

ezen Szabályzat mellékletében található „Munkaköri leírás” részletesen szabály

### **3.3. A Szakmai munkaközösségek**

Az óvodai intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus részvételével - szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. ( Nkt. 71. §. (1 – 5 ) bekezdései alapján.)

Az EMMI r. 118. §. szabályozza a szakmai munkaközösségek működését.

#### **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

#### **A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:**

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

### **A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:**

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

### **A szakmai munkaközösség vezetője**

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

#### **A szakmai munkaközösség vezetőik megbízásának elvei az óvodában**

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A tagok javaslata alapján a munkaközösség vezetőit az intézmény vezetője bízza meg. A megbízás nevelési évenként is meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség önálló munkatervvel rendelkezik, működési rendjéről saját maga dönt.

A szakmai munkaközösség vezetőjét pótlék illeti meg a mindenkori jogszabályok alapján.

#### **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

## **Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje**

Az intézményi szervezetben a nevelőtestület igényei szerint, több szakmai munkaközösség működik, tagjait a nevelőtestület önként jelentkező óvodapedagógusai alkotják.

A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség vezető irányítja.

Az óvodában működő Szakmai Munkaközösségek munkájukat az általuk elkészített és elfogadott működési rendben és a nevelési évre elkészített munkaterv – mely az intézményi munkaterv mellékletét képezi – alapján végzik.

### **3.4. A Szülői Szervezet**

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtet.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal.

Integrált óvodai intézményként mindegyik tagóvoda szülői szervezete választ a tagóvodák szülői szervezetének vezetői alkotják az elnökséget.

A szülői szervezetek meghatározott munkarend szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökséggel a vezető óvónő és a tagóvodák vezetői tartják a kapcsolatot. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes tartja a kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetének (közösség) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői szervezet választmányát nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodapedagógus a korcsoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Integrált óvodai intézményként az óvodavezető a nevelési év megkezdésekor összehívja a szülői szervezetet, ahol a nevelési évre szóló Munkaterv alapján tájékoztatást ad az óvoda munkájáról.

Az óvodai szülői szervezete **döntési jogot** gyakorol:

- saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában.

A szülői szervezet véleményezési **jogot** gyakorol:

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

Az óvodai Szülői Szervezet **képviseli** a szülőket és a gyermekeket a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben és az EMMI rendeletben (119. §. (1-4). Bekezdései) megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez:

- **Figyelemmel** kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti, képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A tagóvodák szülői szervezetének vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjához tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik

### **3.5. A Közalkalmazotti Tanács feladata a vezetés munkájában:**

- a munkavállalók érdekeit képviseli a vezetés munkájában
- a vezető munkáját segíti, kiegészíti
- KT feladatai, jogosítványai részletesen a Közalkalmazotti Szabályzatban találhatók.

A Közalkalmazotti Tanács és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

### **3.6 . A Szakszervezet**

A Munkatörvénykönyvében biztosított szakszervezeti képviseleti jogok érvényesítésének támogatása az óvodavezetőség feladata.

### **3.7. Minőségfejlesztési támogató csoport**

**Feladata :** az Intézményi Minőségirányítási Program hatékony és eredményes működtetése

Tagjai:

- Intézményi Minőségfejlesztési támogató csoport vezetője
- Intézményi Minőségfejlesztési támogató csoport tagjai.

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

Az intézményi Minőségfejlesztési támogató csoport munkáját, az IMIP 1.sz. Minőségfejlesztési Szabályzata – „A Minőségfejlesztési Támogató csoport Működési Szabályzata” - alapján látja el.

#### 4. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes(-ek) .

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata a mindenkor hatályos „ Intézményi Bélyegző nyilvántartásban található”.

#### 5. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

**5.1. A Közoktatási Információs Rendszer (ezután KIR) részében nyilvántartott adatok:**

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a KIR-rel tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörsre vonatkozó adatok módosítás
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető Helyettes(-ek) és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

#### 5.2.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a megbízott munkavédelmi vezető és óvodatitkár rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

## **6. Az elektronikus úton előállított, saját szerkesztésű papíralapú nyomtatványok kezelési rendje**

### **6.1. Az óvodai csoportnapló**

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál, melyet az elmúlt 15 évben az intézményi nevelőtestület a helyi pedagógiai program cél, - feladat, - tevékenység rendszerével koherensen fejlesztette ki.

A csoportnapló tartalmi rendszere megfelel a mindenkor hatályos jogszabályi elvárásnak *A szabályzat hatályba lépésekor a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 91. §-ának megfelelően az óvodai csoportnapló kötelező tartalmi elemei:*

- *tartalmaznia kell: az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvodai körbélyegző lenyomatát, a pedagógiai program nevét.*
- *a gyermekek nevét és óvodai jelét,*
- *a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva három év alatti, a három – négy éves, a négy-öt éves, az öt-hat éves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,*
- *a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,*
- *a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,*
- *a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban*
- *nevelési éven belüli időszakonként:*
- *a tervezett programokat és azok időpontjait,*
- *a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjának meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,*
- *a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, eredményét,*
- *feljegyzés a csoport életéről*

A csoportnaplót :

- *az aktuális nevelési év első napján az óvodavezető aláírásával megnyitja,*
- *az aktuális nevelési év utolsó napján „ Ezen csoportnapló .....számozott oldalból áll” megjegyzéssel hiteles aláírásával lezárja,*
- *majd szétválasztatlanul összefűzi*
- *és az irattározás szabályainak megfelelően gondoskodik annak további tárolásáról*



## 6.2. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció az óvodás gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett, az intézmény nevelőtestülete által kifejlesztett dokumentum, melynek tartalmi rendszere koherens a mindenkori jogszabályi elvárásokkal.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumot az adott gyermek óvodapedagógusa:

- nyitja meg a gyermek óvodába lépésekor,
- majd a gyermek óvodai jogviszonyának idejében folyamatosan vezeti,
- a gyermek óvodai jogviszonyának megszűnésekor lezárja és átadja az intézményvezető számára, aki az irattározás szabályainak megfelelően gondoskodik annak további tárolásáról.

*A szabályzat hatályba lépésekor a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 93/A. §-ának megfelelően a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:*

- *a gyermek anamnéziséét,*
- *a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,*
- *a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,*
- *amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,*
- *a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,*
- *a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.*

## IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

### 1. Az óvoda alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Véleményezési jog:** az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és a kollektív szerződés rögzíti.

A teljes közalkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Indokolt esetben, a helyi igényekre épülve az óvodavezető tagóvodánként összehívhatja alkalmazotti közösséget, ahol az adott óvodán belüli problémákat megbeszélik.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

**Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

**Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

## 1.1. A nevelők közösségei

### 1.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### 1.1.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezetőhelyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### **1.1.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

#### **1.1.4. . A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

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

#### **1.2. Óvodatitkár**

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

#### **1.3. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak közössége**

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 végzik (ezen Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete).**

## V. 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 óvodavezető helyettes gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő óvodavezetői intézkedések, a tagintézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

#### 1. A kapcsolattartás rendszeres formái

- Intézményvezetőség rendszeres havi megbeszélése
- Rendkívüli intézményvezetőségi megbeszélések
- Folyamatos e-mailes, telefonos kapcsolattartás
- Havi egy alkalommal óvodavezetői fogadónap a tagintézményekben ( pontos időpontját a nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza)
- Jelentések, beszámolók, értékelések ( éves munkatervben meghatározottak szerint)
- Közös szakmai rendezvények: tapasztalat cserék, értekezletek, egyéb szakmai, sport és kulturális programok
- Tagintézmények ünnepein, rendezvényein való részvétel
- Szülői szervezetekkel való kapcsolattartás az éves munkatervnek megfelelően
- Nevelői szakmai munkaközösségek működése
- Team munka az óvodában: minőségi körök működése
- Folyamatos információs rendszer működtetése (*részletesebben: lásd a következőkben!*)
- Éves intézményi, pedagógusi, egyéb nem pedagógusi értékelések ( IMIP szabályozásának megfelelően)

#### 2. A tag óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- szakmai munkaközösségek (házi bemutató foglalkozások, minden alkalommal másik óvodában,)
- 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 mindenkor éves Munkaterv tartalmazza.

*Az intézményvezetőség rendszeres havi megbeszélése:*

A tagintézmények vezetőségének részvételével havi egy alkalommal – az éves munkatervben meghatározott első hét kinevezett napján – vezetőségi megbeszélést tartunk.

A megbeszélést követően a tagóvoda vezetők, a megbeszélést követően – minimum három napon belül – tájékoztatják tagintézményük pedagógusait, amennyiben szükséges egyéb alkalmazottait az elhangzottakról.

Részt vevők: - Óvodavezető, - Óvodavezető helyettes (- ek); - Tagóvoda vezetők, távollétük esetében a Megbízott tagóvoda vezetők; - Szakmai munkaközösség vezetők; - Egyéb, a vezetőség által meghívott részt vevők

A megbeszélés célja:

- az eltelt időszak feladatainak értékelése: felelősök beszámolója
- a következő időszak feladatainak megbeszélése az éves munkaterv, a minőségfejlesztési folyamatnak és az aktualitásoknak (előre be nem tervezettek) megfelelően.

A megbeszélések dokumentálása:

A megbeszélésekről jegyzőkönyv készül, melyet a mindenkori információfelelős vezet.

*Információáramlás az integrált óvodai szervezetünkben:*

Az Információáramlás módjai óvodánkban:

adatszolgáltatás, jelentés, utasítás, tájékoztatás, értekezlet, beszámoltatás, egyeztetés, véleménykérés, javaslattétel.

Az információ útja:

Információadó



Információ eljuttatása az érintettek felé

Formái:

- körözüvény 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: minőségfejlesztési támogató csoport

## VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

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

### 6.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 25. §. ( 5) bekezdésének megfelelően: az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében, különösen, hogy az óvodába járó gyermek, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az óvoda-orvos felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

### 6.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.



### 6.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

### 6.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelősök.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

### 6.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok.

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

A kapcsolat formája: az adott nevelési évre szóló Együttműködési tervben konkrét formák megjelölésével: kölcsönös szakmai látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, eset megbeszélések, egyéb formák.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló Együttműködési tervben kerül meghatározásra

## 6.6 Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

## 6.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

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

## 6.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

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

## 6.9 Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: kuratórium elnökség

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

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

## VII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 1. Az óvoda munkarendje

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

a.) **Nevelési-oktatási év** (IX. 1.-V. 31-ig),

mely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

Dokumentum: Csoportok Heti és Napirendje

b.) **Nyári időszak** (VI. 1.-VIII. 31-ig), mely idő alatt

- Az óvodai csoportok összevontan, szervezett foglalkozások nélkül működnek
- A nyári óvodai élet dokumentálása tagóvodánként történik: A Nyári Udvari Élet Naplójában
- Az óvoda **4 illetve 5 hétre bezár** – a fenntartó/jegyző által meghatározott időpontban. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig a faliújságon keresztül értesítjük
- A szülő kérésére a gyermeket az erre kijelölt másik óvodában kell elhelyezni.
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által meghatározott időpontban - ügyeletet kell tartani. Az ügyelet helyszíne: a mindenkori székhely intézmény.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

- 50 órás nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben - **a szülői igényeknek megfelelően** - kerül meghatározásra: Székhely., Bükkszentlászló Fő út 103 . és Mesevár Tagóvoda.
- A Szeder úti Tagóvodában: 06 órától 17 óráig.
- **A szülők igényeinek jelzésére az egyes tagóvodák vezetőinek – felmérésen alapuló indoka alapján az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.**

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

- A bejárati ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk.
- A hivatalos ügyek intézése a vezetői, - tagóvoda vezetői irodákban történik.

**A közalkalmazottak munkarendje** a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

**A közalkalmazottak munkaidejük nyilvántartását** a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz a tagóvoda vezetője.

**A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat** a munkaköri leírások tartalmazzák ( ezen szabályzat melléklete!)

**Az óvodapedagógusok munkaidejének** foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel
- hospitálások
- érdekképviseleti feladatok
- rezort feladatok
- munkatervben meghatározott egyéb megbízások
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.

#### **Nevelésnélküli munkanapok:**

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

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 és a
- fenntartót .

A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk.

A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját, vagy ügyeletes óvodában.

## **2. Az óvoda működési rendje**

### **2. 1. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg**

„ Az óvodai,.... Munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év, .... Helyi rendjét. Ennek lekészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az ... óvodai ... szülői szervezet, ...véleményét is.” – EMMI r. (1).bekezdése.

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 óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az óvodai nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemei ( EMMI r. 3. §. (2).

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- A szünetek időtartama
- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja
- Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja
- Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja

Az éves munkaterv egyéb tartalmi elemei :

- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- Csoportok beosztásának rendje
- A nevelési év munkarendje tagóvodánként: óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók
- Megbízatások és reszortok nevelési évre szóló rendje
- Szakmai munkaközösségek munkaterve
- IPR éves munkaterve (amennyiben a feladat ellátás megvalósul)
- Együttműködési Megállapodások a nevelési évre: Szülői Szervezettel, Általános Iskolákkal, Védőnőkkel, Családsegítő Szolgálattal, egyéb , a Helyi Óvodai Nevelési Program eredményes és hatékony megvalósítását biztosító partnerekkel
- Gyermekvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- A minőségfejlesztési rendszer működtetése során keletkezett intézkedési tervek
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezetettel ismertetni kell, illetve az óvoda internet honlapján nyilvánossá kell tenni.

## **2.2. Az óvodai ünnepélyekre és rendezvényekre**

való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált ( határidő, felelős)

## **2.3. A gyermekek óvodai felvétele**

### **Jogszályi háttér: Nkt. 49. §. (1-4). Bekezdése és EMMI r. 9. fejezet**

Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően , a jogszabály által meghatározott időpontjában a fenntartó önkormányzat szabályozza. A kiadott szabályzatnak megfelelően, az óvoda vezetője gondoskodik az eljárásrend szigorú betartásáért.

A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01 -től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról:

- a tagintézményekben a tag óvodavezető és az intézményvezető
- a székhelyen lévő intézményben az intézményvezető dönt

a szülők és az óvodapedagógusok igényének és véleményének figyelembevételével.

A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

## **2.4. A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha**

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- 2014. augusztus 31-ig az 5 éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt naptól,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,
- 2014. augusztus 31-ig a 3-5 éves nem halmozottan hátrányos helyzetű gyermek a mindenkori jogszabályban az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette a mulasztás következményeire. Az óvodai elhelyezés megszüntetését határozatba kell foglalni, melyet a szülő részére meg kell küldeni, és törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

**A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében az óvodavezetője a Nkt. 45. §. (2) és (4) bekezdése és az EMMI rendelet 21. §. (1 -3). Bekezdésének megfelelően jár el.**

### **3. A gyermek napirendje**

A csoportok napi és heti rendjét a Helyi Óvodai Nevelési Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési év nyitó- szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

### **4. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése**

#### **Jogszabályi háttér: EMMI rendelet 63. §. ( 1 – 4) bekezdése**

Az óvodába felvett gyermek fejlődését az óvoda nevelőtestülete által kidolgozott „ Fejlődés nyomon követése” dokumentumban rögzítjük.

A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés.

A fejlődés rögzítése: évi két alkalommal történik.

Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

Amennyiben a szülő az óvoda indokait figyelmen kívül hagyva gyermekét nem viszi a szakszolgálatához, úgy az óvoda felveszi a kapcsolatot a helyi Családsegítő - Gyermekjóléti Szolgálattal. Amennyiben ez sem vezet eredményre, úgy a területileg illetékes Kormányhivatal felé jelzéssel él az intézmény vezetője.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit minden esetben ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek.

A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Helyi Óvodai Pedagógiai Program és az Intézményi Minőségirányítási Program részletesen tartalmazza.

## 5. Az óvodába érkezés és távozás rendjét

Házirend 3. pontjában kerül szabályozásra

## 6. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

Jogszályi háttér: EMMI r. 19. fejezet  
Az óvoda Házirendje szabályozza

## 7. Gyermekek étkeztetése, Térítési díjak befizetése, visszafizetése

Kivonat a Házirend 6. pontja. „A gyermekek étkeztetése” fejezetből:

A gyermekek étkezését, illetve annak rendelését másnapra, előtte való nap 8,30 óráig kell megrendelni. Ennek megfelelően a gyermek másnapra történő hiányzását, illetve óvodába jövetelét – étkezés megrendelés szempontjából – csak abban az esetben tudjuk figyelembe venni, ha előző napon 8 óráig a szülő írásban, szóban vagy telefonon közli azt a gyermek óvónőjével.

Ha a hiányzás napját a szülő nem közli időben, akkor az étkezés megrendelése a gyermek részére megtörténik, így a térítési díjat erre a napra is ki kell fizetni.

A térítési díj beszedése: minden hónapban a hirdető táblán feltüntetett időpontban történik, legkésőbb minden hónap 15-ig.

A gyermek számára az étkezést – a hatályos jogszabálynak megfelelően - egy hónappal előre kell megtéríteni.

A kitűzött napon túl az óvoda vezetőjének, illetve a tag óvodavezetőjének engedélyével a szülő – indokolt esetben – más napon is fizethet.

Amennyiben a szülő elmulasztja a térítési díj befizetését és azt az óvodavezető/tag óvodavezető felszólítására 8 napon belül nem rendezi, az elmaradt térítési díj összegének megfelelően a Miskolc Városi Bíróság felé fizetési meghagyással él az intézmény vezetője.

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg :

- a térítési díj összege egységes, 3 vagy több gyermek esetén a szülő nyilatkozata alapján 50%-ra mérséklődik
- a szülő kérheti a térítési díj összegének csökkentését, az egy főre jutó alacsony átlagkeresetét igazoló dokumentum alapján a fenntartó helyi szabályozásának megfelelően
- egyéb állam által biztosított kedvezmények – melynek jogosságát az előírt igazolásokkal kell alátámasztani.

Az óvodás gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát kell beszerezni minden olyan döntésben, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul .



## **8. Az óvodáztatási támogatáshoz kapcsolódó részletszabályok**

### **Jogszályi háttér: EMMI r. 52. §. (1-2) bekezdése.**

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult:

- a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia
- az óvoda vezetője:
  - az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről,
  - az óvodáztatási támogatás kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul mulasztott, feltéve, hogy január-június, illetve a július-december időszakban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket. Az igazolt mulasztásból tíz napot a július-augusztus hónapra eső mulasztásból a huszonöt százalék megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni,
  - értesíti a jegyzőt, hogy a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

## VIII. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### Kapcsolódó szabályzatok:

- ✓ Kockázatértékelési szabályzat
- ✓ Belső kontroll rendszer

Az óvodavezető, a helyettes(-ek) és a tagóvodavezetők az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

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

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet - mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit, módszereit, formáit
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes,
- a tagóvodavezetők
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői szervezet is.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető-helyettest,
- tagóvoda vezetőket,
- szakmai munkaközösség vezetőit,
- minőségi körök vezetőit.
- 

Az ellenőrzés **Területei:**

- *Szakmai-pedagógiai tevékenység*
- *Tanügy-igazgatási feladatok ellátása*
- *Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)*

### Az ellenőrzés **Módszerei:**

- *Megfigyelés (csoportlátogatás),*
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- 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 **Formái:**

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyetteseket, a szakmai munkaközösség vezetőit, a minőségfejlesztési támogató csoportot.

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

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

Az óvodavezető a tagóvoda vezetőkkel együtt minden alkalmazott munkáját értékeli az Intézményi Minőségirányítási Program Teljesítményértékelési rendszer szabályozásának megfelelően: minden nevelési év végén.

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

## **IX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA**

**Részletes szabályozása az Integrált Helyi Pedagógiai Program – „ A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok” c. fejezetben – található meg.**

Ezen intézményi belső szabályozásnak megfelelően az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a :

- „Nevelési évre szóló intézményi gyermekvédelmi terv”
- „A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelési évre szóló képesség-kibontakoztató – IPR programjának cselekvési terve”
- és a „Gyermekvédelmi intézményekkel való együttműködési megállapodás”.

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

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

- általános vezető helyettes,
- tagóvodavezetők és
- a megbízott gyermekvédelmi felelősök.

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

Feladatok:

- Az óvoda közreműködik a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, konzultál a fenntartó oktatási osztályával, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

A gyermekvédelmi felelősök feladata:

- segíti a csoportok óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját,
- tájékoztatja a csoportok óvodapedagógusait, hogy amennyiben a csoportjukban járó gyermekük veszélyeztetett helyzetbe kerül azt azonnal tudassák vele, ha ő nem tartózkodik az intézményben akkor a tagóvoda vezetőnek, vagy az intézmény vezetőnek
- a veszélyeztetett gyerekekről 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, 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.
- Mint az intézményi IPR menedzsmént egyik tagja aktívan részt vesz a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségét biztosító intézményi képesség-kibontakoztató, integrációs programban.

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

## X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDEJE

### Jogszabályi előírások: EMMI r. 41. fejezet

Ezen Szabályozás egységet alkot a hatályos Házirend :

- 6. pontja „ A szülőkre vonatkozó helyi szabályozások – A gyermek egészségvédelme, biztonsága” és
- 7. pontja „Az óvoda dolgozóira vonatkozó előírások” című fejezetben foglaltakkal.

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és rendszeres orvosi vizsgálat megszervezése.

A fenntartó és/vagy az óvodavezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvadás gyermekeket.

Az óvoda vezetője és/vagy tagóvoda vezető gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet, A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A Nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerit gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodákat.

Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz ( Nkt. 25. §. (5).) :

- Fogászati
- Szemészeti
- Általános szűrővizsgálaton.

Ide vonatkozóan lásd még: ezen szabályzat „VII. 3. Az óvadás gyermek fejlődésének nyomon követése” című fejezetében leírtakat.

- Az óvoda működtetése során az HACCP – előírások betartása a teljes dolgozói kör felelőssége.
- Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.
- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni megfelelő gyógyszerrel és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- A gyermekek testén és haján lévő élősködők fertőzéséről a szülőt azonnal értesíteni kell, ha a szülő nem hajlandó gyermekét lekezelni úgy azt a gyermek dajka nénije végzi el, megelőzve ezzel a további fertőzést.
- Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni,

- Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos.
- Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos.
- Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.
- A csoportszobába szülő egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel , ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban .

## **XI. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN**

Ezen fejezet egységet alkot a hatályos – Házirend „, 8. Az óvoda védő, óvó intézkedései” fejezettel.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői: óvodavezetői , vezető helyettesi, tagóvoda vezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden pedagógus a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítása Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő, - óvóelőírások figyelembe vételével.)

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.



### **Az intézmény vezetőjének felelőssége,**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

## **Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének, a tagóvoda esetén a tagóvoda vezetőjének,
- a tagóvoda vezetőjének kötelessége – bármilyen úton: telefonon, személyesen - az óvodavezetőt azonnal értesíteni.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie .

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, a kivizsgálás folyamatába a szülőt is be kell vonni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető és a munkavédelmi felelős végzi – EMMI rendelet 169. §. (2) bekezdésének megfelelően.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **Különleges előírások**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
  - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

## **XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni 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 robbanással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályzott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus 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 óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső általános iskolában, illetve közösségi helyre történik:

- A Mesevár Tagóvoda esetében a Könyves Kálmán Általános Iskolában
- A Szeder úti Tagóvoda esetében a Komlóstetői Általános Iskolában
- A Szlovák nemzetiségi Tagóvoda esetében a szlovák nemzetiségi önkormányzat épületében.
- Batsányi úti Székely Óvoda esetében a 21. sz. Általános Iskolában

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszelvények szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszelvények 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 veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- 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!

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 esetére (bombariadó terv) „, c. utasítás tartalmazza ( Házirend).

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, 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 lezárt borítékban a tagintézményekben a kijelölt helyen, zártborítékban kell elhelyezni.

### **Bombariadó esetére meghatározott szabályok**

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

### **XIII. A létesítmény 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
- a.) 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 vezetőik feladata.
- b.) Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
- c.) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, kivétel a kézi zsebszámológép az óvoda területéről kivinni tilos.
- d.) Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajkák a felelősök
- e.) Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési-  
- fejlesztési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- f.) Az óvoda dolgozói, tovább ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.
- g.) Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- h.) Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## **XIV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **Az óvodai hagyományok**

#### **1. / Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:**

- közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról
- ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: télapó, karácsony, húsvét, nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, évzáró műsorok
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása
- őszi - tavaszi tanulmányi kirándulások (szüret, termésgyűjtés, Vadas - park látogatása)
- sportnapok szervezése

#### **2./ A nevelőkkel kapcsolatos**

- szakmai napok szervezése
- házi bemutatók szervezése
- továbbképzésen szerzett ismeretek megvitatása, átadása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelés feladatokról
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- közös ünnepek szervezése (nőnap, pedagógusnap, névnapok)

Az óvoda épületét, (ablakait) március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a előtt négy nappal díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- anyák napja,
- évzáró

Az anyák napja és az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

#### **A Természettel a jeles napokkal és egyéb kialakult hagyományainkkal kapcsolatos ünnepek:**

A mindenkori éves munkatervben kerülnek szabályozásra, időpont, felelős megjelölésével.

## **XV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS**

Az óvoda a fenntartótól részben önálló gazdálkodási jogkört kapott.

A gazdasági igazgatóság vezetése közvetlenül a gazdasági igazgató feladata. A gazdasági igazgató és a gazdasági ügyintéző munkájukat a gazdálkodás szabályozását rögzítő dokumentumok alapján végzik.

### **1./ Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek**

- az óvodavezető
- az óvodavezető távollétében az óvodavezető helyettes,
- tagóvodavezetők

**Miskolci Közintézmény-működtető Központtal (3525 Miskolc, Városház tér 13., törzskönyvi nyilvántartási szám: 802529) való együttműködés szabályozási dokumentuma: EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

Az önállóan működő költségvetési szerv - óvoda vezetője felelős a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért, illetve nem mentesül a pénzügyi felelősség alól. Az óvodavezető a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.



## **XVI. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL**

1./ A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri.

2./ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

3./ Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével - más személyek részére az óvodavezető/tagóvoda vezető engedélyezi.

4./ Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvodák területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

## XVII. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

- 1) Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Helyi Pedagógiai Programját és az Intézményi Minőségirányítási Programot minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:
  - Valamennyi tagintézmény vezetői irodájában nyomtatott formában, nyitott polcon kell elhelyezni, vagy a tagintézményi hirdetőtáblán kihelyezni
  - Intézményi honlapon: .....
- 2) Az óvoda Házi rendjét :
  - Az intézményi honlapon: .....
  - Valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell
  - A tagóvodák hirdetőtáblájára ki kell függeszteni
- 3) Az óvoda vezetője és a tagóvodavezetők az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadó órát tartanak, amikor igény szerint tájékoztatást adnak az óvoda Helyi Pedagógiai programjáról, Házi rendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Minőségirányítási Programjáról.
- 4) A működés nyilvánosságának erősítése: közzétételi lista

A közzétételi lista tartalmát a mindenkor hatályos jogszabályi elvárásnak kell megfeleltetni.

Ezen SZMSZ hatályba lépésének idejében: 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23. §. (1-2) és 24. §. (1- 4) bekezdése.

Feladat:

Közzétételi kötelezettség az óvoda, annak hiányában a fenntartó önkormányzat 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.

## **XVIII. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG**

Intézményünkben, a hatályos jogszabálynak megfelelően – 2007. évi CLII. Törvény 3. §.

- vagyonyilatkozat tételre kötelezettek: a vezetők.

Az intézményvezető vagyonyilatkozatát a fenntartó kezeli.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség kiterjed a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetére is.

A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagyis az intézményvezető a felelős.

A vagyonyilatkozatot két példányban, a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni.

Az intézményvezető a nyilatkozatokat azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, a másik példányt az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat (14.§.) során eljáró szerv bonthatja ki.

A vagyonyilatkozat átadását követően a vagyonyilatkozatban foglaltakra a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat vonatkozik.

## **XIX. Egyéb kérdések**

### **1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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.

## 2. A keresetkiegészítés feltételei

A támogatás keretösszegét a mindenkori költségvetési törvény tartalmazza.

A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

*Odaitélésének feltételeit nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg:*

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú, illetve többletmunkavégzés elismerése feladatfinanszírozással, keresetkiegészítésként minőségi bérpótlék. Minőségi bérpótlék egy nevelési évre adható, de lehetőség van a pótlék megadásának meghosszabbítására. Egy dolgozó legfeljebb három egymást követő évben részesülhet ilyen elismerésben. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett, évenkénti felülvizsgálattal.

*Az értékelés alapelvei ( az Intézményi Minőségirányítási Program az intézményben vezetői feladatokat ellátó és az alkalmazotti teljesítményértékelési rendszerére épülve ) :*

- ✓ Szolgálja az intézmény „kiválóan alkalmas” teljesítményértékelési eredménnyel dolgozó pedagógusainak elismerését,
- ✓ Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával.
- ✓ A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználásán alapuljon,
- ✓ A minőségi munka megítélése összhangban legyen a teljesítményértékelés mérési eredményével.

*Céljaink:*

- ✓ a Helyi Óvodai Pedagógiai Programunk és az Intézményi Minőségirányítási Programunk ( ezután IMIP) tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalúan végzett tevékenységét erősítse. (adott esetben a pedagógusok és óvodai alkalmazottak szabadidejét is igénybevevő-végzésének elismerését )
- ✓ munkateljesítmény ösztönzése

*A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei*

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülő dolgozó:

- ✓ minimum 5 éve áll az intézmény alkalmazásában,
- ✓ az IMIP teljesítményértékelési rendszerére épülő minősítés eredménye: „Kiválóan alkalmas”.

*Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:*

- ✓ vezető helyettes óvónő
- ✓ Közalkalmazotti Tanács elnöke
- ✓ minőségfejlesztés team vezetője
- ✓ munkaközösség-vezető( -)

*A javaslattétel időpontja:* A nevelési évet nyitó értekezleten történik, írásos javaslatok átadása. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

*Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben*

- ✓ fegyelmi büntetésben részesült
- ✓ igazolatlanul távolmaradt
- ✓ munkafegyelme nem megfelelő
- ✓ ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

*Egyéb szabályok*

- ✓ bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről, 6 hónapnál hosszabb idejű táppénzről, fizetés nélküli szabadságról visszatérő kolléga esetében is)
- ✓ a külön díjazásos megbízások végzése nem szempont a megállapításnál
- ✓ egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

*Nem pedagógus alkalmazott kereset-kiegészítésben részesülhet, ha: ...*

- ✓ az IMIP teljesítményértékelési rendszerére épülő minősítés eredménye: „Kiválóan alkalmas”.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

### **3. A teljesítménypótlék alkalmazása**

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

## **XX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai Szülői Szervezet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az eddig érvényben lévő Szervezeti Működési Szabályzat.

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 kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a Szülői Szervezet
- a jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell.

Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoportos szülői értekezleten.

## ZÁRADÉK

A **Miskolci Batsányi János Óvoda székhely** intézményének ( 3534 Miskolc Batsányi János u. 2.) óvodai **Szülői Szervezet** az óvodai SZMSZ – ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését .....év.....hó.....napján megadta.

Kelt,.....

.....  
Szülői Szervezet elnöke

A **Miskolci Batsányi János Óvoda Mesevár Tagóvodájának** ( 3534 Miskolc Könyves K. u. 34.) óvodai **Szülői Szervezet** az óvodai SZMSZ – ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését .....év.....hó.....napján megadta.

Kelt,.....

.....  
Szülői Szervezet elnöke

A **Miskolci Batsányi János Óvoda Szeder úti Tagóvodájának** ( 3533 Miskolc Szeder u. 2/a.) óvodai **Szülői Szervezet** az óvodai SZMSZ – ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését .....év.....hó.....napján megadta.

Kelt,.....

.....  
Szülői Szervezet elnöke

A **Miskolci Batsányi János Óvoda Szlovák Nemzetiség Tagóvodájának** ( 3510 Miskolc Fő u. 103.) óvodai **Szülői Szervezet** az óvodai SZMSZ – ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését .....év.....hó.....napján megadta.

Kelt,.....

.....  
Szülői Szervezet elnöke

Az **óvoda nevelőtestülete** a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2013 év szeptember 02. . napján tartott határozatképes ülésén 100 % - os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

Kelt: Miskolc, 2013.szeptember 02.

.....  
óvodavezető

Ezen módosított Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez a fenntartóra többletköltség nem hárul, így egyetértő nyilatkozatára – a hatályos jogszabálynak megfelelően ( Nkt. 25. §. (4).) – nincs szükség.

## AZ ÓVODAI SZMSZ MELLÉKLETEI

Egyéb melléletek:

1. A dolgozók munkaköri leírásai
2. Adatvédelmi szabályzat
3. Dolgozói etikai szabályzat
4. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztásának rendje
5. Nevelőtestület elfogadó jegyzőkönyve
6. Szülői szervezet vélemény-nyilvánításának jegyzőkönyve
7. Ügyviteli, Iratkezelési és Irattározási Szabályzat
8. Együttműködési Megállapodás a **Miskolci Közintézmény-működtető Központtal (3525 Miskolc, Városház tér 13., törzskönyvi nyilvántartási szám: 802529)**
9. Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje
10. Számítástechnikai védelmi Szabályzat
11. Kollektív Szerződés
12. Esélyegyenlőségi terv
13. Intézményi telefon használatának szabályozása



## **Miskolci Batsányi János Óvoda Alapító Okirat**

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 21.§ (3) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.Korm.rendelet 5.§ (1) – (2) bekezdései, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki:

### **1. A költségvetési szerv**

**Megnevezése :Miskolci Batsányi János Óvoda**

**1.1 Idegen nyelvű neve: Škôlka Jána Batsányiho v Miškolci**

**OM azonosító: 028572**

**Törzsszám : 766117**

### **2. Székhelye: 3534 Miskolc, Batsányi J u. 2.**

### **3. Tagintézménye(i):**

a.) Tagintézmény (ek) megnevezése, idegen nyelvű neve, címe:

Miskolci Batsányi János Óvoda Szlovák Nemzetiségi

Tagóvodája

3510 Bükkszentlászló Fő u.103.

**Členská škôlka Slovenskej Národnosti**

**Škôlky Jána Batsányiho v Miškolci**

3510 Stará Huta, ulica Hlavná 103.

b.) Tagintézmény (ek) megnevezése, címe:

Miskolci Batsányi János Óvoda Mesevár Tagóvodája

3534 Miskolc, Könyves K u. 34.

1.100. Tagintézmény (ek) megnevezése, címe:

Miskolci Batsányi János Óvoda Szeder úti Tagóvodája

3533 Miskolc, Szeder u.2/a

**4. 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.a) pontja szerint.

**5. Alaptevékenysége:** Az intézmény feladata az óvodai ellátás és óvodai nevelés, ennek során az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, az óvodáskorú 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, a szlovák nemzetiségi nevelés megvalósítása, továbbá a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek 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, akiknek 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.

**6. Államháztartási szakágazati besorolása:** 851020 óvodai nevelés

**7. Alaptevékenység(ek) államháztartási 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 ellátás
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 időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

**8. 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 gyermekeknek az óvodai nevelése

**9. Kötelezően előírt kiegészítő adatok:**

A 32/1997.(XI.5.)MKM rendelet szerinti szlovák kétnyelvű óvodai nevelés

**10. Működési köre:**

**Miskolci Batsányi János Óvoda:** 3534 Miskolc, Batsányi J u. 2.

Alsó Papírgyár telep, Árnyas utca, Árpád út, Bánfolyás utca, Baráthegy dűlő, Baráthegyalja utca, Batsányi János utca, Békés utca, Bölcs utca, Csanyik utca, Csanyik völgy, Cserje utca, Csipkés utca, Csóka utca, Endródi Sándor utca, Erdész utca, Erdő utca, Erzsébet sétány, Fehérkőllápa 10136, Fűrészmalom, Garadna, Garadna erdészház, Garadnavölgy, Gyertyán utca, Hámor sétány, Hegyalja út, Holló utca, Honvéd utca, Hóvirág utca, Ibolya utca, Jázmin utca, Juhász Gyula utca, Karabély utca, Körmöci utca, Kuruc utca 49-81-ig páros-páratlan, Losonczy István utca, Majláth István utca, Mohás utca, Móra Ferenc utca, Nagyszilvás völgy, Ómassa telep, Ómassa utca, Őz utca, Palota utca, Papír utca, Partos utca, Pecérvölgy, Puskaporos, Rigó utca, Ságvári Endre telep, Sas utca, Somlyó Zoltán utca, Székely utca, Szeleta utca, Szentlélek, Szépvölgy utca, Szilvásvölgy, Tóth Árpád utca, Tömörkény István utca, Törökverő utca, Újmassa, Vadas Jenő utca, Vajda János utca, Vásárhelyi István utca,

**Batsányi János Óvoda Szlovák Nemzetiségi Tagóvodája:** 3510 Bükkzentlászló, Fő u. 103.

Császárhely, Fő utca.

**Batsányi János Óvoda Mesevár Tagóvodája:** 3534 Miskolc, Könyves K u. 34.

Bánát utca, Boldog utca, Ferenczi Sándor utca, Hajdú utca, Kandó Kálmán utca, Kemény utca, Költő utca, Könyves Kálmán utca, Köztársaság utca, Lilla utca, Madách Imre utca, Márton bíró utca, Mogyoró utca, Nyár utca, Nyírjes utca, Páfrány utca, Pálma utca, Szervezet utca.

**Batsányi János Óvoda Szeder úti Tagóvodája:** 3533 Miskolc, Szeder u.2/a

Alsószinva utca, Ballagi Károly utca, Báthori sor, Batthyány sor, Bolyai Farkas utca, Cserfa utca, Csermőkei út, Felsőszinva utca, Fürdő utca, Glanzer Miksa utca, Gorkij sor, Gózon Lajos utca, Hajnal utca, Hamerák Mihály utca, Hengerész utca, Irma utca, Jászai Mari utca, Jedlik Ányos utca, Kabar utca, Kerpely Antal utca, Kikerics utca, Kismagashegy, Kokilla utca, Komlós tető, Kórház utca, Középruzsin dűlő, Kristály utca, Krókusz utca, Ládi Fatelep, Ládi telep, Lejtő utca, Lomb utca, Lónyay Menyhért utca, Magashegy, Magyar utca, Mányoki Ádám utca, Margaréta utca, Martinász utca, MÁV 77-es őrház 0-76-ig páros-páratlan, MÁV vasgyári 6-os őrház 1-2, Mester utca, Nádastó dűlő, Nagymagashegy, Nyárfa utca, Ó utca, Olvasztár utca, Orgona utca, Örömhegy tető, Örös utca, Pajtás utca, Pléh Sándor utca, Puskin utca, Sándor utca, Sás utca, Sétány utca, Szántó Kovács János utca, Szeder utca, Szegedi utca, Técsey Ferenc utca, Téglagyári utca, Topiczer János utca, Töbrös utca, Varga oldal, Vasöntő utca, Vörös bérc utca.

**11. Irányító szerv(ek) neve, székhelye:** Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése  
3525 Miskolc, Városház tér 8.

**12. Alapító szerv neve, székhelye:** Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat  
3525 Miskolc, Városház tér 8.

**13. Fenntartó szerv neve, székhelye:** Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat  
3525 Miskolc, Városház tér 8.

**14. Gazdálkodási besorolása:** Önállóan működő költségvetési szerv.

A szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait a **Miskolci Közintézmény-működtető Központ (3525 Miskolc, Városház tér 13., törzskönyvi nyilvántartási szám: 802529)** látja el, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a közöttük létrejött együttműködési megállapodás alapján.

**15. 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.

**16. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:**

Az intézménynél foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt kell alkalmazni.

**17. Az intézmény típusa:** óvoda

**18. Maximális gyermeklétszám:**

Miskolci Batsányi János Óvoda: 8 csoport 200 fő,

Miskolci Batsányi János Óvoda Szlovák Nemzetiségi Tagóvodája: 1 csoport 25 fő

Miskolci Batsányi János Óvoda Mesevár Tagóvodája: 5 csoport 120 fő

Miskolci Batsányi János Óvoda Szeder úti Tagóvodája: 4 csoport 100 fő

A fenntartó hozzájárul a hatályos jogszabályoknak megfelelően, hogy az intézmény az óvodai csoportra megállapított maximális létszámot legfeljebb húsz százalékkal átlépheti.

**19. A feladatellátást szolgáló vagyon:** A 39189 hrsz.-on 2150 m<sup>2</sup> területű ingatlanon lévő (Bükkszentlászló Fő u.103.) a 33831/15 hrsz.-on 3126 m<sup>2</sup> területű ingatlanon lévő (Könyves K u.34.) 23835/46 hrsz.-on 2958 m<sup>2</sup> területű ingatlanon (Szeder u. 2/a) és a 30519/38 hrsz.-on 4748m<sup>2</sup> területű ingatlanon (Batsányi J u.2) óvodaépület.

**20. A vagyon felett rendelkező joga :** Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetészerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helységeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkor hatályos közgyűlési rendelet szerint kell eljárni.

Az irányító szerv hozzájárulását adja ahhoz, hogy üres férőhelyei terhére az intézmény és tagintézményei az alapító okiratban meghatározott felvételi körzeten kívül is felvegyen gyermeket.

**Záradék:**

A Miskolci Batsányi János Óvoda Alapító Okiratát Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése VI-134/4960/2013. számú határozatával hagyta jóvá.

Jelen alapító okirat 2013. szeptember 1. napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Batsányi János Óvoda 2012. június 21. napján kelt VI-212/3096/2012. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Miskolc, 2013. május 21.

**Dr. Csiszár Miklós**  
jegyző

**Dr. Kriza Ákos**

polgármester

**PH.**

## **1. sz. Melléklet**

### **A dolgozók munkaköri leírásai**