



THALY KÁLMÁN UTCAI ÓVODA

4026 Debrecen, Thaly Kálmán u. 10. sz.

Szervezeti és Működési Szabályzat





Intézmény OM-azonosítója: 030902	Készítette az óvoda nevelőtestülete: Intézményvezető aláírása
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
határozatszámom elfogadta a nevelőtestület: intézményvezető-helyettes	Véleménynyilvánítók: Szülői Szervezet nevében
..... határozatszámom jóváhagyta	
Hatályos a kihirdetés napjától: 2019. 09. 01.	
A dokumentum jellege: nyilvános. Megtalálható: óvodatitkár előtti folyosón	
Verziószám: 1/1 eredeti példány	
Iktatószám:	



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	1
2. A Szervezeti és Működése Szabályzat célja, feladata	2
3. Eljárásjogi megfelelés	2
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3
5. A szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja	4
6. Az intézmény adatai az Alapító Okirat alapján	4
7. Szervezeti felépítés	4
7.1. Alkalmazotti közösség	5
7.2. Óvodavezető	6
7.3. Nevelőtestület	6
7.4. Szakmai munkaközösség együttműködése	7
7.5. Nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közössége	8
7.6. Egyéb technikai munkakört betöltő alkalmazottak	9
7.7. Szülői Szervezet.....	9
8. A vezetői munka rendje	11
8.1. A vezető munkaköréhez tartozó jog-, feladat- és hatáskörök.....	11
8.2. Az intézményvezető-helyettes	13
9. A hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	13
9.1. Az intézményvezetőnek feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök.....	13
9.2. A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása	14
10. Az intézmény működési rendje	15
10.1. A vezető helyettesítési és benntartózkodási rendje	15
10.2. Az óvodai nevelési év helyi rendje	16
10.3. Az intézményi nyitva tartás rendje.....	16
10.4. Az intézmény nyitásának és zárásának rendje.....	17
10.5. Az intézményben való benntartózkodás rendje.....	17
10.6. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje	19
10.7. Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásának rendje.....	20
10.8. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	22
10.9. Fakultatív és vallásoktatás rendje.....	23
10.10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	23
10.11. Intézményi óvó-védő előírások	24
10.12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	27
10.13. Intézményi dokumentum nyilvánossága	27
11. A kapcsolatteremtés rendje	28
11.1. A belső kapcsolattartás rendje.....	28
11.2. Az intézmény külső kapcsolatrendszere.....	30
12. Eljárásrendek	33
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	33
12.2. Iratkezelés szervezeti rendje.....	33
12.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje	33
12.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	34
12.5. Hivatali titkok megőrzése	34
12.6. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	35
13. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok	36
13.1. Gyermekvédelmi felelős	36

Függelék: Alapító Okirat

Melléklet: Thaly Kálmán Utcai Óvoda Adatkezelési szabályzata
Munkaköri leírások



1.Általános rendelkezések

Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011.évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2007.évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről
- 326/2013.(VIII.30.) Kormány rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997.évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 26/1997.(XI.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1993. évi XCIII. törvény a Munkavédelemről
- 31/2017. (II.16.) határozat Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák feladatainak ellátását szolgáló ingatlan vagyon használatával és állagvédelmével összefüggő egyes feladatok ellátására (Debreceni Intézményműködtető Központ)



2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

Célja:

A Thaly Kálmán Utcai Óvoda jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

- megállapítja a Thaly Kálmán Utcai Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása
 - az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
 - a zavartalan működés garantálása,
 - a gyermeki jogok érvényesülése,
 - a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
 - az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Feladata:

- Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az óvoda valamennyi közalkalmazottjának. Kötelessége azoknak is, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladataik megvalósításában ill. használják a helyiségeit, létesítményeit.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. Az óvodával kapcsolatba kerülő más személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre a vezető felszólíthatja az intézmény elhagyására.

3. Eljárásjogi megfeleléség

Nevelőtestület jogköre:

A Thaly Kálmán Utcai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házirendjét az intézmény nevelőtestülete fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.



Fenntartó jogköre:

Az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai program, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Szülők joga:

A szülő joga különösen, hogy megismerje az intézmény Pedagógiai programját, Házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülői szervezet, az SZMSZ elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.

Nyilvánosság: Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai programot a Thaly Kálmán Utcai Óvoda vezetői irodájában elhelyezve, az óvoda titkár előtti folyosón nyomtatott formában meg lehet tekinteni. Ezeket a dokumentumokat az intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (1) (3)). A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást a vezetőtől lehet kérni.

4. Az SZMSZ hatálya:

Időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, az intézményvezető aláírásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A kihirdetés napja: 2019. 09. 01.

Ezzel egy időben hatályát veszti a 268-27/2015.iktatószámom 2015. 09. 01-án jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden gyermekre;
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra;
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire;
- az óvodával jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére;
- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra;
- az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmakra.



5. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja

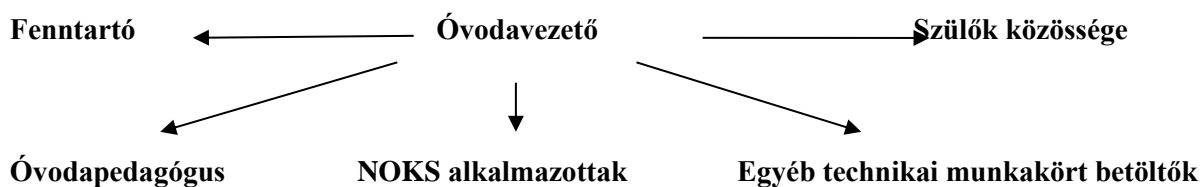
Felülvizsgálatára, módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályban változás áll be, vagy ha a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A felülvizsgálat és módosítás a nevelőtestület hatásköre.

6. Az intézmény adatai az Alapító Okirat alapján

A költségvetési szerv neve:	Thaly Kálmán Utcai Óvoda
OM azonosító:	030902
A költségvetési szerv címe, székhelye:	4026 Debrecen, Thaly Kálmán utca 10.
Az intézmény típusa:	Óvoda
Felvehető maximális gyermeklétszám:	160 fő
Fenntartó és működtető neve:	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	4024 Debrecen, Piac u. 20.
Irányító szerv neve:	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
Székhelye:	4024 Debrecen, Piac u. 20.
Az intézmény közfeladata és alapfeladata:	Óvodai nevelés

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket (az Alapító Okirat keltét számát, az alapítás időpontját, az alapító nevét, címét az intézmény alaptevékenységének, annak szakágazati besorolását és szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését külön dokumentum tartalmazza (**Alapító Okirat**)).

7. Szervezeti felépítés



Munkakörök	Foglalkoztatottak száma
Intézményvezető	1
Intézményvezető helyettes	1
Óvodapedagógus	16
Gyógypedagógus	1
Nevelőmunkát közvetlenül segítő-Dajka	7
Nevelőmunkát közvetlenül segítő-Pedagógiai asszisztens	2
Nevelőmunkát közvetlenül segítő-Gyógypedagógiai asszisztens	2
Nevelőmunkát közvetlenül segítő-Óvodatitkár	1
Egyéb technikai munkakört betöltők	4



A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, keretében pedagógus munkakörben: óvodapedagógusok, gyógypedagógus, pedagógus végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens,
- A szakmai munkaközösségek,
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, gyógypedagógiai asszisztensek,
- egyéb technikai dolgozók (konyhai alkalmazottak, udvaros, eljáró) közössége.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

7.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti Törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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



A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési joggal a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk

7.2. Óvodavezető

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 intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé
- Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

7.3. Nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítőmunkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok



- A Pedagógiai program elfogadása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadása.
- Éves munkaterv elfogadása.
- Házirend elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása.
- Továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése
- Az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- Saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelő testület tagjai:

- óvodapedagógusok,
- gyógypedagógus,
- felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs.

Óvodapedagógusok által ellátott feladat ellátási órák:

- Heti munkaidő: 40 óra
- Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))
- legfeljebb heti négyórán (32+4) a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára (Nkt. 62.§ (8)).
- A gyakorlónak a neveléssel – oktatással lekötött munkaideje, a teljes munkaideje hatvanöt százaléka (26 óra) lehet.

Közalkalmazotti Tanács

- A közalkalmazotti tanács fontos jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt.

7.4. A Szakmai munkaközösségek együttműködése

A munkaközösségek vezetői

Felelősök:

- a házi bemutatók szervezéséért,
- a munkaközösség témájában a tervező, szervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvételért,
- a munkaközösségi tagok önképzésének támogatásáért, továbbképzéséért.



Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Intézményünkben 3 szakmai munkaközösség működik.

Működési területük változó, az aktuális pedagógiai, szakmai feladatok megvalósítása, az innováció érdekében.

A szakmai munkaközösségek feltételei, feladatai

- A szakmai munkaközösségeket az intézmény óvodapedagógusai hozhatják létre.
- A szakmai munkaközösségek feladata: szakmai, módszertani kérdésekben nyújtson segítséget az óvodában folyó nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A munkaközösségek vezetői éves terv alapján végzik feladataikat.
- A tervezés elkészítésekor egyeztetnek a nevelőtestület tagjaival, az intézmény vezetőjével az éves feladatok meghatározását illetően.

Differenciált képzés, fejlesztés, foglalkozás

Differenciált képességfejlesztő foglalkozás

Szülői igény kielégítése céljából intézményünkben differenciált képességfejlesztő foglalkozásokat szervezünk.

A foglalkozásokra óvodapedagógusoknál lehet jelentkezni minden év (nevelési év) elején.

Kellő számú (minimum 8 fő) jelentkezés, valamint megfelelő felkészültségű pedagógus esetén Szülői Szervezet jóváhagyása mellett október 01 – május 31-ig működtetjük.

A differenciált képességfejlesztő foglalkozásokat megfelelő posztgraduális végzettségű, további szakképesítésű óvodapedagógusok végzik. Pl.: zeneóvoda-vezetés, speciális láb- és gerinctorna, „B” típusú nyelvvizsga.

7.5. Nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közössége

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közösségének tagjai: dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár

Munkaidő: napi nyolc óra.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Az óvodatitkár:

Feladatait az óvodavezető útmutatása alapján a munkaköri leírása szerint önállóan látja el.

A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása mellett, egyéb megbízás esetén beszámolási és titoktartási kötelezettséggel tartozik. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Beszámolási kötelezettség: Évente egyszer értékeli teljesítményét az óvodavezetőnek.

7.6. Egyéb technikai munkakört betöltő alkalmazottak

Konyhai dolgozó, udvaros, egyéb kisegítő munkakört betöltők



Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Beszámolási kötelezettség: évente egyszer értékeli teljesítményét az óvodavezetőnek.
Munkaidő: napi nyolc óra.

7.7. Szülői Szervezet

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

7.7.1. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a Szülői Szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen.

SZMSZ elfogadásakor:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az Adatkezelési Szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

Házirend elfogadásakor:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a Munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Pedagógiai program elfogadásakor

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.



Ha a Szülői Szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.

Ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

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

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

7.7.2. A Szülői Szervezet vezetőjének feladata:

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

7.7.3. A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek, a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekelték részére történő átadása.

7.7.4. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaiával, jogainak gyakorlásával segítse az intézmény hatékony működését,



támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

8. A vezetői munka rendje

8.1. A vezető munkaköréhez tartozó jog-, feladat-és hatáskörök

Az óvoda vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik az óvoda teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Szabályozza az óvoda szervezet működését, továbbá az óvodai élet belső rendjét. Meghatározza az óvodán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az óvoda képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az óvodai nevelő munkát, az óvoda ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a gyermek óvoda látogatás alól történő felmentéséről.

Feladatai:

Munkáltatói feladatkör:

- Az intézmény dolgozóit alkalmazza, a személyi anyagokat rendszerezetten nyilvántartja, engedélyezi a szabadságokat.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, intézkedik, tények alapján minősít. Irányítja és összehangolja az óvoda – pedagógus, és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az óvoda dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Kialakítja az összehangolt munkarendet, megismeri az érdekcsoportok véleményét. Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel, kamarákkal és egyéb hatóságokkal, az oktatást irányító minisztériumokkal és háttérintézményekkel.
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az óvodát.
- Értekezleteket, továbbképzést szervez az alkalmazottaknak.
- Biztosítja az óvoda működését, a zavartalan nevelő munka feltételeit, az óvodai munkaterv, munkarend megvalósulását.
- Gondoskodik az óvodai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a saját, valamint az óvoda dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.



- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet. Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Biztosítja a Szülői Szervezet feltételeit.
- Szervezi az óvoda és az óvodával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az óvoda és a családok közötti kapcsolatokat.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői megbeszélések, szülői fogadónapok stb.) megszervezését.
- Kapcsolatot tart a Szülői közösség képviselőjével.

Tanügy-igazgatási feladatkör:

- Elkészíti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

Pedagógiai feladatkör:

- Szervezi és irányítja a nevelőmunkát, jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Javasolja a Pedagógiai program módosítását, a Munkatervet és a Házirendet. Továbbképzéseket engedélyez, tapasztalatcserét szervez.
- Ellenőrzi és értékeli csoportlátogatások alkalmával az óvodapedagógust, továbbá állandó jelleggel a munkafegyelem betartását, adminisztratív tevékenységét.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelőmunka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakoztatását.
- Irányelveket ad a Munkaterv elkészítéséhez.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- Összeállítja az intézmény költségvetését a fenntartó előirányzati keretein belül, takarékosan gazdálkodik.
- Kapcsolatot tart a gazdasági ellátó osztály vezetőjével.
- Együttműködik a DIM-mel, megfelelő osztályaival a munkaerővel, a gazdálkodási, a fejlesztési és a karbantartási tervekkel, illetve a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásával kapcsolatban.
- Gondoskodik az egész óvodát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.



- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

8.2. Az intézményvezető – helyettes

Az intézményvezető- helyettes felel:

- Az intézményvezető-helyettest az intézményvezető a nevelőtestület véleményének megismerésével bízta meg a vezetői feladatok ellátására.
- Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.
- Intézkedéseiről, az óvodát érintő megoldandó problémákról tájékoztatja a vezetőt.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatokat és az erre az időre átruházott kiadmányozási jogát gyakorolja.
- Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

Az intézményvezető- helyettes részére átruházott jogkör, feladat:

- A helyi továbbképzések megszervezése
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítása
- A szülői szervezet működésének segítése
- A helyettesítési beosztás elkészítése
- Képviselési joga: a vezető megbízása alapján szakmai tanügyi, szükség esetén gazdálkodási témakörökben
- Beszámolási kötelezettsége: hetente az elvégzett feladatokról a vezető felé.

9. A hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

9.1. Az intézmény vezetőjének feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

- A munkavégzés ellenőrzése,
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- Az óvodai dokumentumok elkészítése,
- A statisztikák elkészítése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére,
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnerekkel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat – és hatáskörök esetében a vezetőt helyettesítő vezető helyettest, munkaközösség vezetőt teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

Az intézményvezető- helyettes részére átruházott jogkör, feladat:



- A helyi továbbképzések megszervezése
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítása
- A szülői szervezet működésének segítése
- A helyettesítési beosztás elkészítése

Képviseleti joga: a vezető megbízása alapján szakmai tanügyi, szükség esetén gazdálkodási témakörökben.

Beszámolási kötelezettsége: hetente az elvégzett feladatokról a vezető felé.

9.2. A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai program, a Házi rend, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény figyelembe vételével, a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házi rend elfogadása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- Jogsabályban meghatározott más ügyek

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- Az intézményvezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása
- A nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében
- A nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- Más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogsabályban meghatározott esetekben

Javaslattevési jogkörét:

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A beszámolás formáját.
- A bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.



Intézményünkben a nevelőtestület jelenleg nem ruház át jogkört. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással hozza. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az óvodapedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető és az óvodapedagógusok írják alá.

10. Az intézmény működésének rendje

10.1. A vezető helyettesítési és benntartózkodási rendje

A vezető részéről a benntartózkodási rend:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A vezető tartózkodási helye: Thaly Kálmán Utcai Óvoda
Heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 10 óra
Fogadó óra: Hétfői napokon 8-10 óráig

A vezető az intézményben tartózkodik 8-15 óráig. de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselése stb.). A vezető kötelező óraszámának letöltése a Thaly Kálmán Utcai Óvoda csoportjában, a munkarendben meghatározott időpontban.

A vezető távolléte esetében a helyettesítési rend

Amennyiben akadályoztatva van, az átmeneti helyettesítésre az intézményvezető helyettes, munkaközösség vezetők a megbízottak, akiknek a felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésére, a gyermekek, biztonságának megőrzésére terjed ki. A vezető és a vezető-helyettes együttes hiányzásakor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által felkért és megbízott pedagógus látja el.

A reggel 6⁰⁰ – 7⁰⁰ óráig, illetve 17⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködik a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

10.2. Az óvodai nevelési év helyi rendje

Az óvodai nevelési év helyi rendjét a nevelőtestület az óvodai Munkatervben határozza meg s rögzíti, melyhez az óvodai Szülői szervezet (SZSZ) véleményét ki kell kérni.

Az óvodai nevelési év rendjében meghatározzuk:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max.5 nap)
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját



Az óvodai nevelés nélküli munkanapon – szülői igény esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. A Munkatervet az óvodapedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni és az óvoda honlapján közzé kell tenni.

10.3. Az intézmény nyitva tartás rendje

Napi nyitvatartás

Intézményünkben a napirendet úgy kell kialakítanunk, hogy a szülők gyermekeiket a házirendben foglaltak alapján, az óvodai tevékenységek megzavarása nélkül az intézménybe behozhassák, ill. hazavihessék.

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

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től május 31.-ig
- Nyári időszak: június 1.-től augusztus 31.-ig

Az óvodai nevelési év rendjét éves Munkaterv szabályozza

Az óvoda nyitvatartását a Házirend szabályozza. A Házirendet az óvoda vezetője készíti el, a Szülői szervezet véleményét nyilvánít, és a nevelőtestület fogadja el.

Heti nyitva tartás:

5 napos nyitva tartás, hétfőtől – péntekig reggel 6 órától délután 18 óráig.

Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézmény vezetője engedélyezhet.

A nyitvatartási idő módosítását szülői kérésre (30%), az eset minden körülményét megvizsgálva, fenntartói jóváhagyással az óvoda vezetője engedélyezi adott nevelési év szeptember 1-jével.

Rendkívüli nyitva tartást a fenntartó, ill. a jegyző engedélyezhet írásban benyújtott kérelem alapján.

Üzemeltetési szünet:

- A Fenntartó döntésétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez 6 hét. A zárás alatt ügyeletet az Arany János Utcai Óvodában, Közép Utcai Óvodában tudunk biztosítani. A hivatalos ügyek intézése a Fenntartó által kijelölt ügyeleti napokon történik.
- Téli, nyári zárás: a fenntartó hozzájárulásával történik.
- Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás)
- Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban évente 5 nap.

10.4. Az intézmény nyitásának és zárásának intézményi rendje

- Az épület nyitását, zárását az udvaros, ill. a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs végezheti. Kulccsal rendelkezik még a vezető, óvodatitkár.
- Az óvoda oldalsó bejáratait 9 órától-től 12:30-ig, illetve 13:00-tól 15:00-ig biztonsági okok miatt zárva tartjuk. 9 órától a főbejáraton keresztül lehet közlekedni.
- A kaput a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek magasságától feljebb elhelyezett retesszel is kell zárni.
- Az óvodakulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.



A Szülői tájékoztatás rendje:

Az óvoda a nyári zárva tartásról legkésőbb február 15.-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni köteles hirdetmény formájában, és az óvoda Házirendjében.

10.5. Az intézményben való benntartózkodás rendje

10.5.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az intézmény reggel 6 órától délután 18 óráig biztosítja a gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását. Reggel 6 órától 7 óráig, illetve délután 16³⁰-tól 18 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai ellátása. A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a Házirend rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az intézményből a gyermekeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti haza. Az intézményből a gyermekeket délután 12.30-tól 13 óráig, illetve 15 és 18 óra között kell hazavinni.

A gyermekeket az óvodába lépéskor a szülőnek személyesen kell átadnia az óvodapedagógusnak, aki ez által átveszi a gyermekek felügyeletét. A gyermekek az óvoda helyiségeit az óvodapedagógusok, illetve dajkák felügyeletével használhatják, a felnőttek által használt helyiségekben (pl. konyha) nem tartózkodhatnak.

10.5.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyet minden dolgozó munkába állását követően a vezetőtől megkap. Az alkalmazottak munkarendjét, beosztását az óvodavezető készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidőkezdeté előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

Munka- és pihenőidő:

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A teljes napi munkaidő: napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, munkaidejüket és a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszámukat a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője.



Az óvodapedagógus heti munkaideje 40 óra, közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő 32 óra. A kötelező órán felüli idő az adminisztrációs munka elvégzésére, a tevékenységekre való felkészülésre, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátására, rendezvényeken való részvételre fordítandó, illetve ügyintézésre az óvoda érdekében.

A pedagógusok munkaidejükről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetnek.

Nem munkaidő: a munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

A munkaközi szünet: A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt.

A munkaközi szünet igénybevételi szándékát, a vezetőnek kell jelezni, az igénybevétel előtt, legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést

Munkából való távolmaradás jelentése: A dolgozó a munkából való rendkívülitávolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 1 órával munkakezdés előtt kell jeleznie a vezetőnek, vagy a helyettesnek és a közvetlen munkatársnak.

Köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai:

Az óvoda dolgozói munkájukat, szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások szerint végzik.

10.5.3. Belépés és benntartózkodás rendje, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda a zavartalan működés, a vagyoni védelem, valamint a gyermekek és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

- A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által őrzött) írásban felruházott, egyéb személyeknek, rokonoknak, barátoknak, stb).
- Az óvoda logopédusának, fejlesztő pedagógusának, pszichológusának, szociális gondozójának az órarendben meghatározott időpontokban, ettől eltérő időpontokhoz vezetői egyeztetés szükséges.

Vezetői engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.



- A váratlanul érkező látogatók.
- Az óvoda iránt érdeklődő szülők.
- Fényképezés, videó felvétel készítése az óvoda területén csak a vezető engedélyével történhet.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását, az óvodavezető engedélyezheti.
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.
- Ügynökök.
- Az intézményi rendezvényeken a kereskedők, árusok, fellépők.
- Áruszállítók.
- Az ételszállító cég képviselői.

Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- A fenntartó képviselői.
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottjai.
- ÁNTSZ, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak.
- A DIM munkatársai.
- Főiskolai, egyetemi hallgatók.
- Az óvoda védőnője, gyermekorvosa.
- A szakszolgálatok munkatársai.

A nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődőtársadalmi szervezet, egyházi szervezet nem működhet. (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 24§ (3))

10.6. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az intézmény helyiségeit és udvarát csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével lehet elvinni az intézményből.

Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a játékos tevékenységek alkalmával. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell, az évszakoktól függetlenül és az időjárási viszonyoknak megfelelően a Pedagógiai programnak megfelelően.

Az intézmény rendjéért, a játékok és eszközök rendeltetésszerű használatáért, elrakásáért az óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztensek felelnek.

Az intézmény helyiségeinek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az óvodaépületet címtáblával kell ellátni, az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben, az óvoda udvarán, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrezt a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az



óvodán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény gyermekvédelmi felelőse.

10.7. Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásának rendje

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiség fejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, a gyermekek nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét elmélyítik. A felnőttközösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. (Értékközpontú közösségi nevelés.)

Ünnepeink nemzeti csoport- és óvodaszintű rendezvények, naptári évhez, egy-egy jeles nap ünnepi szokásrendszeréhez igazodnak.

Óvodánkban kiemelt szerepet kap a bábjáték és dramatikus játék tevékenység.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése, múzeumpedagógiai látogatások a munkaterv szerint történik. Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van arra, hogy a Zöld kalendárium programjaiból – a gyermekek, csoport érdeklődési körének megfelelően – szabadon választhassanak.

Ünnepeink	Óvodai szintű	Csoportszintű
------------------	----------------------	----------------------



Az óvodai élet hagyományos ünnepei	Óvodai bábszínház /szülők jelenlétével/ Mikulás érkezése Gyermeknap /szülők jelenlétével/ Fészekhagyó ünnep - Ballagás /szülők jelenlétével/	Név- és születésnap Édesanyák napja /szülők jelenlétével/
Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek	Mihály - napi vásár /szülők jelenlétével/ Karácsony az óvodában Farsangi mulatság /hét Húsvéti népszokások Zöldág-járás Majális Pünkösdi játékok	Márton nap Advent Farsang Húsvét
Nemzeti ünnep	Március 15.	Megemlékezés: az aradi vértanúk 1956-os forradalom – október 23. Nemzeti összetartozás napja június 4 Államalapító Szent István elékének ünnepe – augusztus 20.
Jeles napok	Magyar népmese napja szeptember 30. A bábozás világnapja március 21. Kihívás napja	Magyar népmese napja szeptember 30. A Költészet napja március 21. A magyar kultúra napja január 22. Debrecen napja-Város napja április 11.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése. Az intézmény hagyományai érintik az intézménybe járó gyermekeket, a felnőtt dolgozókat és a szülőket. A megszervezés módját és felelőseit az éves Munkaterv rögzíti. Az ünnepek alkalmával az óvoda épületét az ünnepnek megfelelő dekorációval kell feldíszíteni. Az ünnepek előkészítésében a felelősök irányításával az óvoda minden dolgozója részt vesz.

A szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok ápolásának rendje
 Az óvoda nyilvános ünnepei, hagyományai.



Megnevezés	Érintettek köre	Időpont
Mihály nap	gyermek, szülők, alkalmazottak	október
Ünnepekhez kapcsolódó közös kreatív tevékenységek	gyermek, szülők, alkalmazottak	aktualitásnak megfelelően
Gyermeknap	gyermek, szülők, alkalmazottak	május
Sport napok, egészség napok	gyermek, szülők, alkalmazottak	április, május, június
Fészek hagyó ünnepség- Ballagás	gyermek, szülők, alkalmazottak	május, június
Kirándulások	gyermek, szülők, alkalmazottak	alkalomszerűen

10.8. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, arról, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az óvodapedagógusok részére.

Az óvodapedagógusok feladatai

A csoport faliújságján, online felületen, szóban tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.

Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető írásban ellenjegyezte. Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni. (Tevékenységi tervekben, megjegyzésben.)

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként minimum 2 fő felnőtt kísérő.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

10.9. Fakultatív hit és vallásoktatás rendje



- Óvodás gyermekeink hit és vallásoktatásának megszervezése legalább 5 fő szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában, formanyomtatványon kell kérelmezni.
- Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról.
- Az óvoda, a szülő kérése alapján, a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást biztosít.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

10.10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető a szabályzatban meghatározott ellenőrzési folyamatszabályozás szerint, az éves Munkatervben meghatározott ütemben és témában lebontva, írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzi, és értékeli a csoportokban dolgozó óvodapedagógus és dajka munkáját.

Az ellenőrzés célja:

Az óvoda Pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés feladata:

A problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata. A belső ellenőrzés rendjét, úgy kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkája értékelésre kerüljön.

Az ellenőrzés kiterjed:

A munkafegyelemre, a munka minőségére, illetve a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszélte szempontok szerint.
- spontán,
- alkalmasszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése érdekében.

A látogatás mindenkor segítő szándékkal, fejlesztő jelleggel, a színvonalas pedagógiai munka megvalósulásának érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket. Az általános tapasztalatokat közösen megbeszéljük.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- elsősorban az intézmény vezetője,



- Belső ellenőrzést támogató munkacsoport vezetője
- ellenőrzést végezhet a vezető-helyettes, valamint az ellenőrzésre feljogosított munkaközösség vezetői.

Az ellenőrzés irányelvei

- Biztosítsa az intézmény vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint a Pedagógiai program szerint előírt) működését.

A jutalmazás elvei, formái:

A jutalmazás általános- folyamatosan érvényes szempontjai:

- Képességeihez mérten kiemelkedő munkát végez.
- Kitartó, szorgalmas munkája a közösség számára eredményes, példás.
- Munkafegyelme példás.
- Munkatársaival kapcsolata jó, tartalmas, konstruktív.
- Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényein.
- Maximálisan azonosul a programunk szellemével.
- Adható: egy éves munkában eltöltött idő után, megvonható: fegyelmi vétség esetén.

A dicséret, jutalmazás formái lehetnek:

- Egyéni és csoportos
- szóbeli, írásbeli és tárgyi ajándék.

Adhatja: a vezető, ill. a fenntartó irányító szervei.

10.11. Intézményi óvó- véd előírások

Az intézmény működtetése során a gyermekek, pedagógusok, valamint egyéb alkalmazottak az egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani. V Kötelességük, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekekre vonatkozó óvó-védő eljárásokat a Házirend tartalmazza.

A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai



- A gyermekvédelmi felelős az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre hatóártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- A nevelésiév elején megtervezi, egyezteti az óvodavezetőjével a gyermekvédelmi munkaprogramot.
- Munkájáról évente beszámol szóban, szükség szerint írásban a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.
- Segíti az óvodavezető kapcsolattartó munkáját, konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között. Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, intézkedéseket, az eredményeket.
- Elősegíti az óvodapedagógusok felderítő tevékenységét.
- Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvodapedagógusaival.
- Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.

10.11.1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő eljárások

Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak betartása és betartatása minden alkalmazottra nézve kötelező

- Az óvoda területén és annak 5 méteres körzetében szeszes italt fogyasztani, dohányozni tilos. Baleset, tűz, bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell a vezetőt.
- A takarítás, mosogatás, fertőtlenítés az ÁNTSZ által meghatározott szabályok szerint történhet.

Karbantartás és kártérítés

- A csoportszobák, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a munkavédelmi felelős és a megbízott óvodapedagógus felel.
- A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észre vevő köteles a munkavédelmi felelősnek azonnal jelenteni, aki saját hatáskörben, vagy a vezető bevonásával intézkedik a hiba elhárítása ügyében. A hibás eszközöket le kell adni az udvarosnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről ő tájékoztat.
- Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítésre vonatkozó szabályok szerint.
- A csoportszobákban található berendezési tárgyakról az intézmény által elfogadott leltári jegyzőkönyvek (adományból, vagy költségvetésből származó) vezetése az óvodapedagógusok részéről kötelező.



10.11.2. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek, testi épségének megóvása, és az erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a Pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvodába járó gyermekeknek, be kell tartaniuk a következő szabályokat:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat.
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat.
- Az udvar használatára vonatkozó szabályokat.
- A séták alkalmára vonatkozó szabályokat.
- A kirándulásokra vonatkozó szabályokat.
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályokat.
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályokat.
- A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályait.

A nevelési év megkezdésekor, valamint minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat, melyek a csoportnaplóban vannak rögzítve, a Házirendben vannak részletezve. A gyermekek számára minden nevelési év első napján az óvodapedagógus tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a pedagógusok aláírásukkal igazolják.

Az óvodapedagógus közoktatási törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.

Az óvodába balesetveszélyes tárgyakat és eszközöket behozni tilos!

Az óvodába behozott tárgyakért, játékokért, valamint az óvoda területén elhelyezett közlekedési eszközökért felelősséget az intézmény nem vállal!

10.11.3. A vezető feladata az óvó-védő eljárások során

A védő-óvó dokumentumok elkészítése, azok tartalmának megismertetése, betartatása, elérhető helyen való kifüggesztése a vezető feladata.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében

- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz megjavíttatásáról esetleg eltávolíttatásáról azonnal gondoskodik.
Gyermekbaleset esetén, a rendeletnek megfelelően nyomtatványon nyilvántartást vezet. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul kivizsgálhatja, feltárja a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet.
- A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.



Lehetővé teszi a szülői közösségnek a vizsgálatban való részvételét.

Súlyos balesetek esetén:

- Jegyzőkönyvet vesz fel, a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhoz 8 napjáig.
- Egy-egy példányt megküld a fenntartónak, szülőnek, egy példányt irattárba helyez .
- Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonásáról gondoskodik.
- Minden nevelési évben legalább egyszer az alkalmazottakkal egyeztetve elrendeli az épületből való azonnali kivonulást. (Tűz-és bombariadó próba)

10.12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és felnőttek biztonságát, egészségét, valamint az intézmény felszereléseit, az épületet veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

természeti katasztrófa, robbantással történő fenyegetés, tűz.

Bombariadó esetén a Tűzriadó tervben foglaltak lépnek életbe.

- A gyermekek és felnőttek a Tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az épületet. Elsődleges szempont a gyermekek mentése, a pánik elkerülése, a felügyelet szakszerű, és folyamatos biztosítása.
- Amennyiben szükséges intézkedik a szülők, gondviselők értesítéséről.
- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása.
- A közművezetékek elzárása.
- A vízszerzési helyek szabaddá tétele, az elsősegélynyújtás megszervezése, a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadása.

10.13. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, minden érintett (szülő, óvoda alkalmazottai stb.) megismerheti tartalmukat.

Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján. Ezen kívül a működés dokumentumai (Pedagógiai program, Házi rend és SZMSZ) megtalálhatóak az óvoda vezetői irodájában, óvodatitkár előtti folyosón.

A szabályozó dokumentumokról tájékoztatást, részletes felvilágosítást, előre megbeszélte időpontban az óvoda vezetője adhat.

Az óvoda Pedagógiai programjáról, és Házi rendjéről az óvoda vezetője, az új gyermekek szülei részére szervezett első szülői értekezleten, részletes tájékoztatást tart.

A Házi rend egy példányát a szülőknek az óvodába történő beiratkozáskor átadjuk.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján, valamint az Oktatási Hivatal honlapján.



A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell:

- felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét.
- Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

11. A kapcsolattartás rendje

11.1. Belső kapcsolattartás rendje

Gyermekközösség:

Az óvodapedagógusok törekedjenek arra, hogy a gyermekekben kialakuljon és növekedjék egymás feltétlen elfogadása, a másik, a máság tisztelete. A szociális és a fordított integráció, a testvér csoportok létrehozása, mint intézményi jó gyakorlat működése segítse a gyermekeket az elfogadás érdekében. A pedagógusok találjanak alkalmat arra, hogy a csoportok közös programokon is részt vegyenek, biztosítsák az átjárhatóság lehetőségeit a mindennapok során.

Alkalmazotti közösség:

A nevelőtestület tagjai alkotó módon együttműködnek a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi egység kialakításában. A nevelőmunkát közvetlenül segítők feladatai a munkaköri leírásokban tételesen szerepelnek.

Szülők közössége:

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga.

Gyermeke adottságainak, képességeinek érdeklődésére és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt.

A szóbeli tájékoztatás csoportos (Szülői megbeszélés) általános eseményekről ad tájékoztatást vagy egyéni (Fogadóóra-igény szerint).

Fél évente a pedagógusok egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára, a fejlődést nyomon követő dokumentáció alapján.

A szülőkkel való kapcsolattartás módjai:

- Családlátogatás
- Szülői megbeszélések
- Nyílt napok



- Fogadóórák
- Közös kirándulások,
- Játék és sport délutánok
- Közös kirándulások

A szülők a meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodai Szülői szervezet a szülői választmányból áll. A szülői választmány az óvodai szülői szervezet legmagasabb döntést hozó szerve.

Tagjai:

Az óvodai szülői szervezet választmányának munkájában a csoport szülői szervezet elnöke, tagjai vesznek részt.

Jogosultságaik:

Döntési jogkör:

- Az óvodai szülői választmány legmagasabb szintű döntést hozó szerve,
- A szülők javaslata alapján, megválaszthatja a következő tisztségviselőket: elnök, elnökhelyettes, gazdasági felelős.
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti éves munkatervét
- Meghatározhatja azt a havonként beszédhető legmagasabb összeget, amellyel a szülők a csoportok külön programjait támogatják (pl. csoportos kirándulások busz költségei, bábszínház bérlet, múzeumok belépői stb.)
- A szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha az értekezleten az érdekeltek 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerűtöbbséggel hozza.

Véleményt nyilváníthat:

- Az óvoda Pedagógiai programjának, Házi rendjének, SZMSZ-ének, azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, ill. a gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, ill. az óvoda működésével kapcsolatban javaslattal élhet.
- A vezetői pályázatról.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Véleményalkotásra, legalább 5 napot kell biztosítani.

Képviselési jog:

- Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata:

- A hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő – a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- Megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,



- A szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

Kapcsolattartás, tájékoztatás:

Az óvoda szülői szervezetének elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot. A szülői választmányt az óvoda vezetőjének évente 2 x össze kell hívnia, melyen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységeiről.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:

- Óvodai értekezlet (tanácskozás), valamennyi szülő számára azonos témában, a vezető jelenlétével.
- Rétegértekezlet (tanácskozás, szülői fórum) az azonos problémában és témában érintett szülők részére a csoportos óvodapedagógusok és szükség esetén a vezető részvételével.
- Fogadóóra évente 2 x, vagy igény szerint.

Az írásbeli tájékoztatás rendje

Az előtérben található tájékoztató táblán, illetve a gyermekek életéről való konkrét tájékoztatás a csoportszobák melletti faliújságon.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái:

- Szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével.
- Közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetővel.
- Munkatervük egymás részére történő megküldése.
- Szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre.
- A nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére.
- Írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása, a jogkörgyakorlásokhoz.
- Azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok).
- A szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek.

11.2. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje

Általános iskola:

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma:

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája:

- kölcsönös látogatás,
- szakmai fórumon, rendezvényeken való részvétel,
- szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása.

Fenntartó:



Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma:

A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszerűkötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

A kapcsolat formája:

- Beszámolók készítése,
- munkatervek készítése,
- értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési év végén beszámoló, a fenntartó által megjelölt időpontban.

Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Tagintézménye

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat formája:

- Beutalók,
- szükség szerinti személyes, telefonon történő beszélgetések.

Gyakoriság: szükség szerint

A kapcsolat tartalma:

A gyermekek fejlődésének, iskolakészültségének elbírálásában, a Szakértői Bizottsággal a speciális fejlesztést igénylő és az SNI-s gyermekek esetében, szükség szerint az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

A fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján, a gyermek különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra.

Logopédiai szolgáltatás, fejlesztő foglalkozás(tehetséggondozás-felzárkóztatás), pszichológiai segítség heti 1-1 alkalommal.

DMJV Családsegítő és Gyermejkölési Központ

A kapcsolattartó: Gyermekvédelmi felelős, aki az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.

A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gondozza.

A kapcsolat formája:

Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények

Gyakoriság: alkalmasszerűen

A kapcsolat tartalma:

- Az esetmegbeszéléseken, jelzőrendszeri megbeszéléseken rendszeres részvétel.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása, segítése.
- Kölcsönös információszolgáltatás.

Egészségügyi szolgáltató

A kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakoriság: minden hónap utolsó szerdája

A kapcsolat tartalma:

- Rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése a védőnővel,



- fogászati vizsgálat (május).

Pedagógiai Oktatási Központ

A kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakoriság: alkalmyszerűen

A kapcsolat tartalma:

Az óvodavezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központtal.

A POK továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

A kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat formája: Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés

Gyakoriság: Alkalmyszerűen előadókkal, minden év szeptemberében szolgáltatókkal

A kapcsolat tartalma:

- Előadás megrendelések,
- együttműködési megállapodások megkötése.

Egyházak:

A kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat formája: Telefonos, személyes megbeszélés az egyház képviselőjével.

Gyakoriság: alkalmyszerűen

A kapcsolat tartalma: Hittan szervezésének lehetőségei

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg.

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

12. Eljárásrendek

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A hitelesítés eszközei:



- aláírás,
- pecsét,
- keltezés.

Az ügyiratok kezelőjének felelőse: Óvodavezető

Az ügyirat kezelésének eljárásrendje:

Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a helyettese rendelkezik.

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

A rendszer használatára az intézmény vezetője jogosult, valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése:

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés kizárólag a vezető részéről lehetséges. Különleges esetben a vezető által megbízott személy.

12.2. Iratkezelés szervezeti rendje

Az óvoda vezetője, a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

12.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje

A közoktatási- és az állam által gyermekek, vagy fiatalkorúak részére fenntartott intézményekben, reklámozni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad.

Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a nevelés rendjére.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

A reklámtevékenység engedélyezését a vezetőtől kell kérni, írásban

A vezetőírásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

Az intézmény hirdetőtáblájára csak az óvodavezető által kitűzött reklámanyagok kerülhetnek.



12.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, az anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- Nyilatkozat adása tömegtájékoztató szervek felé, valamint a közmédiában történő szereplés csak a fenntartó engedélyével történhet.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

12.5. Hivatali titkok megőrzése

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

12.6. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az óvoda biztosítja a gyermekek számára az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos óvodai ellátás feltételeit.

12.6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, tisztasági szűrését, mint ingyenes igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyerekek egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.



Az óvoda-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az óvoda vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- gyermekorvos,
- fogorvos,
- védőnő,
- ÁNTSZ.

A gyermekorvos feladatait a köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi.

A gyermekorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek.) alapján.

Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi.

Az óvodaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az óvodapedagógus végzi.

A gyerekek szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig egyeztetik a védőnővel.

A gyermekorvos minden nevelési évben elvégzi a következő feladatokat:

- Az óvodás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6) /d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdése előírja a gyerekek rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a gyermekgondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- Ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a kisgyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a gyermekek, szüleinek és a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- A csoportok szűrését követően kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket gyermekeknél tapasztalt rendellenességekre.

A védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal.
- Elősegíti az orvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).



- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével és az óvodapedagógussal.
- Végzi a szükséges egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvodapedagógusokkal együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő és Gyermekjóléti Központ stb.).

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani a fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja az óvodavezetőt és óvodapedagógust.

Az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való észrevétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

13. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Az gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fent a Gyermekjóléti Központ szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

13.1. Gyermekvédelmi felelős

Legfontosabb feladata a prevenció:

- az intézményen belül az integrációt biztosítása,
- gyermekcsoportokon belül a HH és a HHH gyermekek arányainak nyomon követése,
- a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek beilleszkedésének segítése,
- az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesítése,
- a gyermeki jog maximális tiszteletben tartása,
- az egyéni fejlesztések biztosítása,
- fejlesztési terv alapján a HH és HHH gyermekek egyéni fejlesztésének beépítése a napirendbe,
- a családok helyzetének fokozott figyelése a csoportok jelzése alapján veszélyeztetett család fokozott figyelése,
- beiskolázásánál iskolaválasztás segítése, (a nyomtatványok kitöltése)
- a pedagógusok jelzései alapján a veszélyeztetett gyerekeket megismerése,
- a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson a gyermek családi környezetének megismerése,



-
- kapcsolattartás a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és a DMJV Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal,
 - gyermekbántalmazás esetén annak kezdeményezése, hogy a vezető értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot
 - a Gyermekjóléti Központ felkérésére az eset-megbeszéléseken való részvétel az óvoda Pedagógiai programja a Gyermek és Ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladata keretében, egészségnevelési, életviteli tájékoztatást szervezésére kéri a vezetőt.

Záró rendezések

Legitimációs záradék

Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa:

Az óvoda SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.



Debrecen, 2019.09.01.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az óvodában működő Szülői Szervezet:

A szülői képviselő, a Thaly Kálmán Utcai Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Debrecen, 2019.09.12.

.....
Szülői Szervezet elnöke

A nevelőtestületszámú határozatával elfogadta SZMSZ-t.

Debrecen, 2019. 08.26.

.....
Intézményvezető