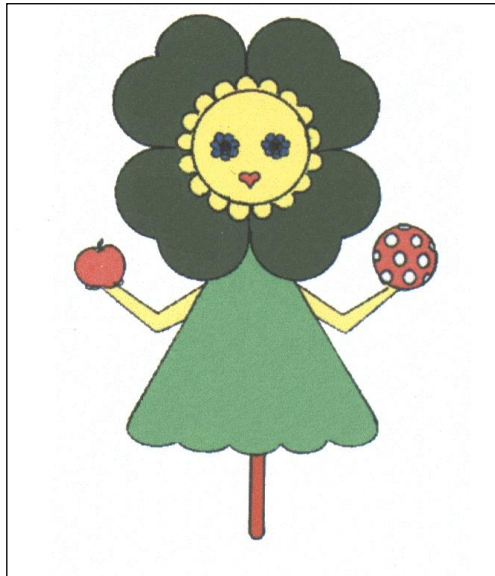


Thaly Kálmán Utcai Óvoda

4026 Debrecen, Thaly Kálmán u. 10-12. sz.



Intézmény OM-azonosítója: 030902	Készítette az óvoda nevelőtestülete: Intézményvezető aláírása
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
254-26/2013.03.27. határozatszámom elfogadta a nevelőtestület: Vezető-helyettes	Véleménynyilvánítók: Szülői Szervezet nevében
Jóváhagyta 257-26/2013.03.28. határozatszámom: Intézményvezető Ph.	
Hatályos a kihirdetés napjától: 2013.április 02.	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: óvodatitkár előtti folyosón	
Verziószám: 1/1 eredeti példány	
Iktatószám: 262-27/2013	

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
 - 1.1. Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapja
 - 1.2. Az SZMSZ célja, feladata
 - 1.3. Az SZMSZ hatálya
 - 1.4. Az intézmény adatai
 - 1.5. Az óvoda működését meghatározó dokumentumok
2. Az óvoda működésére vonatkozó szabályok
 - 2.1. Az óvodai nevelési év rendje
 - 2.2. A gyermek fogadása, nyitva tartás
 - 2.3. Az óvodai felvétel rendje
 - 2.4. A gyermekek távolmaradásának igazolása
 - 2.5. A gyermekek hazavételére vonatkozó szabályok
 - 2.6. Belépés és benntartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
3. Az óvoda szervezeti rendje, irányítása
 - 3.1. Az intézmény személyi feltételei
 - 3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás
 - 3.3. A Szakmai munkaközösségek együttműködése
 - 3.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása
 - 3.5. A helyettesítés rendje
 - 3.6. Az óvoda dolgozóinak munkarendje, munkaidő
 - 3.7. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség
 - 3.8. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje
 - 3.8.1. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái
 - 3.8.2. Az óvoda külső kapcsolati rendje, formái
 - 3.9. Minőségi bérpótlék odaítélésének szempontsora
4. Belső ellenőrzés, értékelés rendje
5. Az Intézmény működésének egyéb fő szabályai
 - 5.1. Fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos együttműködés
 - 5.2. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
 - 5.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
 - 5.4. Intézményi védő-óvó előírások
 - 5.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
 - 5.6. Tájékoztatás az óvodai alapidokumentumokról, nyilvános adatokról
 - 5.7. Közoktatási Információs Rendszer
 - 5.8. Differenciált képességfejlesztő foglalkozás
 - 5.9. Egyéb szabályok
6. Záró rendelkezések
 - Legitimációs záradék

Függelék: Alapító Okirat

Melléklet: 1. Az óvoda szervezeti felépítése (ábra)

2. Thaly Kálmán Utcai Óvoda adatkezelési szabályzata

3. Munkaköri leírások

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapja

- 229/2012.(VIII.28.)Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- **32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve**
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012.évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- **2011 évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről**
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 62/2011.(XII.29.)BM rendelet a a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 368/2011.(XII.31.)Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 24/2000. OM rendelet a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítésről
- 1997.évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 20/1997. (II.13) kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról
- 26/1997.(XI.3.)NM rendelet és a 19/2009. (VI.18.) EÜM. Rendelet
- **1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról**
- 1993. évi XCIII. törvény a Munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt)
- Nevelőtestületi határozatok

1.2. 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.

Feladata:

- Az SZMSZ feladata, hogy meghatározza a Thaly Kálmán Utcai Óvoda működési szabályait a jogszabályi keretek között, valamint határozzon azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok, és nincs külön szabályzatban.
- 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.

Nyilvánossága:

Az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, SZMSZ-ét a különös közzétételi listát a helyben szokásos módon - óvodatitkár előtti nyitott polcon elérhetővé tesszük az érdeklődők számára.

1.3. Az SZMSZ hatálya

Időbeli hatálya:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Ezzel egy időben hatályát veszti 2011. január 11-én a 101/2010.(XII.13.).OB határozattal jóváhagyott SZMSZ.

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 alkalmaira.

Módosítása:

Az óvodavezető hatásköre.

Kezdeményezheti a Nevelőtestület és Közalkalmazotti Tanács elnöke.

A kihirdetés napja : 2013. április 02.

1.4. Az intézmény adatai

- | | |
|--|---|
| 1. Az intézmény hivatalos neve: | Thaly Kálmán Utcai Óvoda |
| 2. Az intézmény feladatellátási helye: | |
| 2.1. Székhelye: | 4026 Debrecen, Thaly Kálmán utca 10-12. |
| 3. Az intézmény típusa: | Óvoda |
| 4. Felvehető maximális gyermeklétszám: | 189 fő |
| 5. Fenntartó és működtető neve, | Debrecen Megyei Jogú Város |
| székhelye: | Önkormányzata |
| 6. Irányító szerv neve: | 4024 Debrecen, Piac u. 20. |
| székhelye: | Debrecen Megyei Jogú Város |
| 7. Az intézmény közfeladata és a 2011. évi | Önkormányzat Közgyűlése |
| CXC. törvény 4.§ 1.pontja szerinti | 4024 Debrecen, Piac u. 20. |
| 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 a függelékben található **Alapító Okirat** tartalmazza).

1.5. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Egyéb Szabályzatok:
 - Közalkalmazotti szabályzat
 - Munkaközösségek működési szabályzata
 - Gyakornoki szabályzat
 - Esélyegyenlőségi program(terv)
 - Belső ellenőrzés, értékelés szabályzata
 - Iratkezelési szabályzat
 - Gyermekvédelmi szabályzat
 - Továbbképzési Program szabályzata
 - Szabadság kivételére vonatkozó szabályok
 - Az óvodai felvétel rendjének szabályzata

A Pedagógiai Program tartalmazza

Óvodánk, nevelési alapelveit, célkitűzéseit. Meghatározza a nevelési feladatokat, tevékenységeket, melyek biztosítják a gyermekek személyiségfejlődését.

Tartalmazza a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket az SNI gyerek nevelésére, fejlesztésére készült programot.

A Házi rend tartalmazza:

- az óvoda működési rendjét,
- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- óvó- védő rendelkezéseket, stb.

2. Az óvoda működésére vonatkozó szabályok

2.1. Az óvodai nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 01-én kezdődik és a következő év augusztus 31-ig tart.

Szünetek:

Az óvodai szünetek időtartamát az oktatásért-nevelésért felelős Minisztérium a mindenkori tanév rendjéről szóló rendeletével összhangban a fenntartó határozza meg.

Nevelésmentes napok:

Az 20/2012. EMMI rendelete alapján egy évben 5 nevelésmentes nap vehető igénybe.

A nevelésmentes napokról legalább 7 nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket.

Ünnepek:

A nevelési év során az óvodában megemlékezünk Nemzeti ünnepeinkről, megünnepeljük az óvodai élet hagyományos ünnepeit, a néphagyományokhoz kötődő, helyi szokásokkal kapcsolatos ünnepeket, melyet az éves vezetői munkatervben rögzítünk.

2.2. A gyermekek fogadása, heti, napi nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől – péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át, folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári ill. téli zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartás alatt történik az óvoda szükségszerű felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az óvoda nyári zárásáról legkésőbb február 15.-ig tájékoztatni kell a szülőket.

Az óvodai zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. A nyári zárás ideje alatt hetente egy alkalommal – a fenntartóval egyeztetett beosztás szerint – vezetői ügyeletet kell tartani. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon a szülő igénye esetén az Óvoda biztosítja a gyermek felügyeletét. (EMMI 3. § (6))

Napi nyitva tartás: 6 órától – 18 óráig ; összesen 12 óra.

A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje: 10 óra.

Az ügyelet reggel: 6 órától – 7 óráig a földszint 3 – 4 csoportban;

délután: 17 órától - 18 óráig az ügyeletes óvodapedagógus csoportjában.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező, nyitással megbízott dajka nyitja.

Délután 18 órakor a zárással megbízott dajka zárja.

Az oldalsó bejárati ajtók, kapuk 9 óráig vannak nyitva, ezt követően a gyermekek védelme érdekében 15 óráig zárva kell tartani. Csengetésre az irodában ill. konyhán, földszinten tartózkodó dolgozó nyit ajtót, engedi be a külső látogatót.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezi. Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 óra és délután 17 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

2.3. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvétel rendje: külön szabályzatban foglaltak szerint.

2.4. A gyermekek távolmaradásának igazolása

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni. Részletes rendelkezéseit a Házi rend tartalmazza.

2.5. A gyermekek hazavételére vonatkozó szabályok

A gyermekek biztonságos ellátása érdekében a szülő minden nevelési év kezdetén nyilatkozatot tölt ki arra vonatkozóan, hogy ki jogosult elvinni a gyermekét az óvodából. A szülői (gondviselői) nyilatkozattól „Eseti nyilatkozat” kitöltése mellett, konkrét időpont megjelölésével tekintünk el.

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az oldalsó kapuk zárását követően a főbejáraton csengető látogatót az óvodatitkárhoz kísérik.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be. Pl. fényképész, plakát kitévés engedélyezése.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Szolgáltatók (egészségügyi), Egyház (hitoktató) benntartózkodása az éves munkarend szerint.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ugyancsak az óvodavezető tudtával (a munkarend megzavarása nélkül) tartózkodhatnak bent a dolgozók gyermekei, családtagjai is.

3. Az óvoda szervezeti rendje, irányítása

Az óvoda szervezeti ábráját az SZMSZ melléklete tartalmazza.

3.1. Az intézmény személyi feltételei

Az óvoda dolgozóinak jogállása: közalkalmazott.

Az intézmény engedélyezett létszámát Debrecen Megyei Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvoda dolgozóinak munkáltatója: az óvodavezető, feladatvégzését az óvodavezető-helyettes segíti.

Az óvodavezető felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- A takarékos gazdálkodásért,
- A pedagógiai munkáért,
- Az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetéséért,
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- A nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- A munkavállaló érdek-képviselői szervekkel, és a Szülői Szervezettel való együttműködésért,
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- A jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért - a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőtéért azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,

- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utal – és át nem ruházott – feladatok ellátásáért,
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint az udvaros munkájának közvetlen irányításáért.
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető – helyettes

- Az óvodavezető – helyettest az óvodavezető a nevelőtestület véleményének megismerésével bízta meg a vezetői feladatok ellátására.
- Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető 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.

Felelős:

- A házi továbbképzések megszervezéséért
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- A szülői szervezet működésének segítségéért,
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A leltári nyilvántartások vezetéséért, selejtezés előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Báb – projekt vezető

Munkáját megbízás alapján teljesíti. Éves projekt tervet készít, év végi értékelést az elvégzett feladatokról.

Felelős: az óvoda önálló arculatát képező báb és néphagyományőrző tevékenység működtetéséért.

Munkaközösségek vezetői

- Felelősök:
- a házi bemutatók szervezéséért,
 - a munkaközösség témájában a tervező, szervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvételért,
 - a munkaközösségi tagok ön és továbbképzéséért.

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

A szakmai munkaközösségekre vonatkozó szabályokat, jogköröket, működésük rendjét, külön belső szabályzatunk a „Szakmai munkaközösség szervezeti és működési szabályzata” részletesen tárgyalja.

- A szakmai munkaközösségeket az óvoda pedagógusai hozhatják létre.
- A szakmai mk-k 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 óvoda vezetőjével, a projektek vezetőivel az éves feladatok meghatározását illetően.
- A szakmai mk-ek évente legalább 3 alkalommal tartanak ülést, valamint szükség szerint véleményezési, döntési jogkörük gyakorlása során.
- A szakmai mk. vezetői tevékenységükről évente legalább 2 alkalommal beszámolnak. Nevelési év végén értékelést készítenek.

3.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület:

A nevelőtestület a Nemzeti köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Törvényben, illetve más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Gyermekvédelmi felelős: feladatait megbízás alapján végzi

Feladatai:

- gyermekvédelmi esetek felmérése, HH és HHH gyermekek nyilvántartása,
- gyermekvédelmi teendők koordinálása az óvoda vezetőjével, a csoportban dolgozó pedagógusokkal és dajkákkal
- kapcsolattartás a Debreceni Tehetséggondozó Központ Pedagógiai Szakszolgálattal, a DMJV Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal.

Az óvoda gyermekvédelmi szabályzatában rögzítettük azokat a rendelkezéseket, melyeket a gyermekvédelemben be kell tartani.

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább 6 órát kell az óvodában tartózkodnia.

Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársak

A dajka: az óvodapedagógus közvetlen munkatársa, segítője. Azokat a feladatokat végzi, ami szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatuk, az óvodapedagógus irányítása mellett:

- A gyermekek gondozása,
- Az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása,
- A vezető által munkakörébe utalt egyéb, nem feladatkörébe tartozó teendők ellátása,
- Az óvodapedagógushoz hasonló magatartás, példamutató viselkedés és beszéd.

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.

Az óvoda működésével kapcsolatban feladatai az alábbiak:

- Az alkalmazottakkal, a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, egyéb ügyek, ügyintézői feladatok ellátása.
- Az óvoda dologi-, fenntartási- és egyéb adminisztrációs teendőinek végzése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, fenntartóval, gazdálkodó szervezetekkel, más intézményekkel.

Gyógypedagógiai asszisztens: a nevelés során a pedagógusokkal együttműködve a gyógypedagógus irányításával vesz részt a pedagógiai feladatok ellátásában.

Nevelőmunkát közvetetten segítő egyéb alkalmazottak:

Az udvaros, karbantartó: évszaktól függően óvja és gondozza az óvoda udvarát, kertjét. Karbantartási és kézbesítői feladatokat is ellát. Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Konyhai kisegítő, takarító: munkaköri leírás alapján végzi feladatait. Az óvoda tisztán tartása, az étkezések zavartalan lebonyolítása érdekében.

A Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazotti tanács működésének rendjét a közalkalmazotti szabályzatban rögzítettük. A közalkalmazotti tanács fontos jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt, melyet a KT. a munkáltatóval együttesen alkotott meg.

3.5. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető- helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartalom.

A vezető és a vezetőhelyettes együttes hiányzásakor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által felkért közalkalmazott pedagógus látja el.

Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a Közalkalmazotti Tanács elnöke, távollétében a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

A reggel 6 órától – 7 óráig, illetve 17 órától – 18 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.

3.6. Az óvoda dolgozóinak munkarendje, munkaidő nyilvántartás

Az adott nevelési évre szóló konkrét munkarendet az éves munkatervben rögzítjük.

Általános rendelkezések:

- gyerekcsoportokként 2 fő óvodapedagógus heti váltásban. A munkarend változhat hiányzások, továbbképzéseken való részvétel, illetve egyéb feladatok ellátása során.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, Helyettesítésnél elsősorban saját vagy szomszéd csoportban dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget.
- A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartását, valamint a munkakörbe utalt feladatok elvégzésének szükségessége szabja meg. Váltott műszakban dolgoznak, szükség esetén munkaidő átcsoportosítással.
- A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, valamint munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni.

Munkaidő nyilvántartás

A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt munkaidő nyilvántartás szolgál, melyben naponta rögzítjük az óvodába érkezés, távozás időpontját, a ledolgozott kötelező órákat.

A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pedagógusok heti munkaideje (40 óra) kötött munkaidőből, valamint a nevelési munkával és a gyermekkel kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges időből, munkaközi szünetből áll.

Munkaközi szünet: A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával, legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

A pihenő időt a dolgozók a napi munkaidő keret terhére, a feladatoktól függően rugalmasan vehetik igénybe.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaideje terhére.

3.7. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII törvény 3§-ában foglaltak alapján az intézmény vezetője, intézmény vezető-helyettese vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

A vagyonynyilatkozat-tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a vagyon nyilatkozat tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz saját és vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Kiterjedése: Arra a közalkalmazottra vonatkozik, aki fontos, különös jelentőséggel bíró és bizalmas munkakör betöltésével megbízott személy pl: vezető beosztású közalkalmazott.

Esedékessége: Először 2008. június 30-ig, majd a továbbiakban, amikor valaki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyba, beosztásba kerül, a munka vagy feladatkör betölthetősége érdekében a kinevezését megelőzően.

Aki a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Örzése: A vagyonynyilatkozatot az óvoda vezetője a törvényi előírásoknak megfelelően egyéb iratoktól elkülönítve kezel.

3.8. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

Az óvodai közösségek közötti kapcsolattartás formáit

- a Helyi Pedagógiai Program
- a Nevelőtestület Működési szabályzata
- a Munkaközösség Működési szabályzata
- a KT. szabályzata is tartalmazza

Pedagógusok kapcsolattartási formái: ÉRTEKEZLETEK

Az óvodában az alábbi értekezleteket kell megtartani

- Nevelőtestületi,
- Munkatársi (közalkalmazotti),
- Szülői értekezlet,
- Munkaközösségi értekezlet,

3.8.1. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái

A szülői képviselőkkel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. A csoport szintű ügyekben a gyermekcsoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, gyógypedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyben a szülők képviselőinek javaslattételi és véleményezési joga van.

A megbízás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az intézmény vezetője a Szülői Szervezet választott vezetőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A Szülői Szervezet véleményezési jogköre az alábbiakra terjed ki:

- A gyerekeknek a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésére.
- Az óvodai nevelési év rendjét meghatározó óvodai munkaterv, a szülőket is érintő terület véleményezésére;
- A vezető pályázatának, szakmai programjának véleményezésére;
- A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formájára;
- Meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési intézmény által szervezett programok megvalósításánál nem lehet túllépni.
- A Szervezeti és Működési szabályzat,
- Helyi Pedagógiai Program,
- Házi rend készítésére.

A Szülői Szervezet vezetőjének feladata:

- A hatáskörébe utalt jogköreit a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja.
- Megadja a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.
- A SZSZ véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

3.8.2. Az óvoda külső kapcsolati rendje, formái

A partnerekkel való kapcsolattartás partneri nyilvántartás szerint történik.

A gyermekek fejlődésének, iskolakészültségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Debreceni Tehetséggondozó Központ Pedagógiai Szakszolgálattal az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban. Együttműködési megállapodás a Lilla téri Általános iskolával.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatosan kapcsolatot tart a Debreceni Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.
A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli. (HBm. Gyógypedagógiai Szakértői és Rehabilitációs Szolgáltató Központ, Bárczy Gusztáv Gyógypedagógiai Intézet)

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvodában folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Óvodánk kapcsolatai - „ táblázat” -

A 20/2012. EMMI rendelet 4§ i. pontja alapján

3.9. Minőségi bérpótlék odaítélésének szempontsora

- Alapvető kritériumok (rendelkezik-e a törvény által előírt végzettséggel, szakképzettséggel, közvetíti-e az óvodások felé az elfogadott értékrendet, vállal-e díjazás nélküli plusz feladatokat részt vesz-e a kötelező megbeszéléseken).
- A munkavégzés előképzettségi szempontjai (vállalkozik-e magasabb tudás megszerzésére, részt vesz-e a kötelező és önkéntes továbbképzéseken, tudatosan és folyamatosan végzi-e ismereteinek gyarapítását).
- Eredményességi kritériumok (milyen kimeneti eredményeket ér el).
- Oktatás körülményei (munkája megfelel-e a szakszerűség, pontosság, hatékonyság feltételeinek, milyen minőségű, pontosságú adminisztrációs munkát végez).
- Részvétel a nevelési folyamatban (milyen a kapcsolata a gyermekekkel, szülőkkel, milyen a munkatársi kapcsolata, mennyire toleráns más véleményekkel szemben).
- Díjazásért végzett többletfeladatok (fejleszti-e a közösséget, meg tudja-e oldani a problémákat csoporton belül, tud-e segíteni az óvoda vezetésének).
- Díjazás nélkül végzett feladatok (készít-e többek által is használható segédeszközöket, programokat, felzárkóztatja-e a lemaradottakat, szervez-e kirándulást, segíti-e kollégáit).
- Gyermekek megítélése (mennyire tart fegyelmet, milyen a szemléltetése, bemutatásai, mennyire aktivizálja a csoportba tartozó gyermekeket, mennyire emberséges, segítőkész).
- A pedagógusok részvétele az óvoda stratégiájának alakításában (segít-e a szakmai munka tervezésében, vannak-e előremutató javaslatai, figyelembe veszi-e más érdekcsoportok véleményét javaslatai kialakításában).

4. Belső ellenőrzés, értékelés rendje

Célja:

Biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését, fogja át a pedagógiai munka egészét. Segítse a vezetői döntések előkészítését.

Az óvoda belső ellenőrzésének megszervezéséért rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Az ellenőrzések a Belső Ellenőrzési Szabályzat és az éves ellenőrzési terv alapján történik. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető helyettes, a projektvezetők és a szakmai munkaközösség vezetők javaslatai alapján az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv az intézményi éves munkatervben található.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Ellenőrzést kezdeményezhet a vezető-helyettes illetve projektvezetők, munkaközösségi vezetők.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata:

Az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, valamint az egyes alkalmazottak ellenőrzése, értékelése.

A belső ellenőrzés rendjét, úgy kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkája értékelésre kerüljön.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzések eredményeit, illetve az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés tárgya:

- A dokumentumok ellenőrzése a nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése, a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése a Helyi Pedagógiai Program nevelési gyakorlatának nyomon követése, ellenőrzése.
- Az egyes munkakörökkel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége munkafegyelem ellenőrzése.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- elsősorban az intézmény vezetője,
- ellenőrzést végezhet a vezető-helyettes, valamint az ellenőrzésre feljogosított projekt vezető, munkaközösség vezetők.

Ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint, valamint spontán, alkalmoszerű a problémák feltárására, megoldására, a napi felkészültség ellenőrzése érdekében.

Visszacsatolás az ellenőrzésre:

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel, a tevékenység értékelése írásban;
- vezetői megbeszélések keretén belül;
- nevelési évet értékelő értekezleten;
- éves teljesítményértékelés elkészítésekor.

Közösen tervezzük a szükséges javításokat, a korrekció elvégzésére határidőt jelölünk, melyet az ellenőrzés helyi dokumentumaiban rögzítünk.

5. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

5.1. Fakultatív hit- és vallásoktatás indításával kapcsolatos egyeztetés

Az óvoda köznevelési törvény 3.§-ának (3) bekezdésében szabályozott – fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatainak ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi személlyel. A nevelési intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni az Szülői Szervezet véleményét.

A fent előírt törvényességnek az alábbi egyeztetési eljárás megtartásával járunk el. Év eleji, első szülői értekezleten, illetve hirdetőtáblai közvetítéssel tájékoztatjuk a szülőket arról, hogy lehetőségük van fakultatív hit- és vallásoktatásra járatni a gyermeküket. Ezen oktatás nem része az óvodai nevelésnek. Szervezője, hitoktatója egyházi jogi személy. A hit- és vallásoktatás idejét reggel 8 órai kezdéssel az óvodai nevelői szobában határoztuk meg. Ez az időpont nem okoz nehézséget sem a fakultatív oktatásban részt vevőknek, sem azoknak, akik nem kívánnak bekapcsolódni az ott folyó nevelő munkába.

5.2. Az óvoda ünnepei

A gyermekek az óvodai ünnepek alkalmával gyakorolják legteljesebben a közösségi tevékenységet.

Az ünnepeket a mindennapjaink sorából, az előkészület és a szokatlanság emeli ki. A hosszabb, rövidebb ideig tartó távlatok ünnepi eseményként zárulnak.

Gyermekeink aktívan vesznek részt az előkészületekben, a felkészülésben, melyet az óvoda életének természetes menetébe építünk be. Az eseményekre való készülődés örömteli várakozással tölti el a gyermekeket, s további tevékenységre ösztönzi őket. Lehetőséget ad a legszélesebb körű komplex tevékenységformákra, melyek biztosítják a kommunikáció és kooperáció gyakorlását.

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

<i>Óvodai szintű</i>	<i>Csoportszintű</i>	<i>Dolgozói</i>
<i>Az óvodai élet hagyományos ünnepei</i>	Mikulás Gyermeknap Az óvoda fennállásának évfordulója Ballagás	Név- és születésnap Anyák napja Ballagás Szülők- gyermekek játékos délutánja
<i>Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek</i>	Karácsony Farsang Zöldág-járás Húsvét Majális Pünkösöd	Advent Farsang Húsvét
<i>Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnep</i>	Debreceni Mihály-napi vásár	
<i>Nemzeti ünnep</i>	Március 15.	Október 23. Július 4. Augusztus 20.

Óvodánkban kiemelt szerepet kap a báb- és néphagyományörző tevékenység

Célunk:

A néphagyományt és művészeteket szerető, tisztelő emberi tulajdonságok megalapozása.

Biztosítjuk a bábozás élményének átélését a gyermekek számára:

- eredeti magyar népmesék feldolgozásával,
- esztétikus, ízléses, természetes anyagokból készült eszközökkel,
- szemléletes, példamutató előadásmóddal,
- népi hangszerek megszólaltatásával.

Felébresztjük alkotó kedvüket, tevékenységi és önkifejezési vágyukat. Motiváljuk arra, hogy bábozzanak, dramatizáljanak önállóan is. A jeles napokhoz igazodó népi játékokat – táncos, dramatikus, ügyességi – lehetőség szerint gyermeki közreműködéssel, kisebb-nagyobb közösség előtt maguk is eljátsszák.

Megismertetjük a gyermekeket a hónapokhoz kapcsolódó aktuális népi kismesterségekkel, eseményekkel, és lehetőséget biztosítunk azok gyakorlására, művelésére.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

5.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az Kormányhivatal által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.)

Thaly Kálmán Utcai Óvodát ellátó orvos neve: Dr. Papp Klára
feladata:

- részvétel a nevelési intézmény egészségnevelő tevékenységében,
- környezet-egészségügyi feladatok ellátása.

A védőnő neve: Frangné Tráski Mária
feladata:

A mindenkori éves egészségügyi munkatervben meghatározottak szerint:

- közhigiénia;
- egészségnevelés;
- gyermektisztasági vizsgálat (hajtetű).

Az óvoda – egészségügyi orvosi ellátás az óvodaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, melyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

A gyermek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az óvoda vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni;
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Szemészeti szűrés évente 1 alkalommal a VESZ Egészségügyi Szolgáltató Kht. Debrecen, Bethlen u. 11/17. sz. alatt történik, ahová a szülők viszik el gyermekeiket.

A fogászati alapellátás preventív és terápiás gondozásra való beutalást jelent a szükségleteknek megfelelően.

Dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni, az óvoda foglalkozás-egészségügyi orvosánál. A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt jogszabályban előírtak alapján, évente.

Óvodánk teljes területén tilos a dohányzás.

Ez azt jelenti, hogy az épület egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső udvaron sem lehet dohányozni.

A dohányzási tilalom megszegéséért a törvény által előírt súlyos büntetést kell kiszabni.

5.4. Intézményi óvó-védő előírások

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek is.

Az intézményi védő- óvó előírásokat a Gyermekvédelmi Szabályzatunk rögzíti. Betartását a Debreceni Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, a Szociális Osztály szakembereivel való külső kapcsolattartással segítjük.

A gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer szerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás és a munka-balesetvédelmi felelős értesítése, aki nyilvántartásba veszi a sérült gyermeket a Közoktatási Információs Rendszeren keresztül.

Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

5.5. Rendkívüli esemény (pl.:bombariadó) esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény (bombariadó esetén) az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

22

Ezzel egyidejűleg az óvónők a dajkákkal a gyerekeket (a gyermekeket megszámlálva) a Hajó utcai Óvodába kísérik.

Az óvodavezető és egyéb alkalmazottak (óvodatitkár, udvaros-karbantartó) átvizsgálják a helyiségeket, udvart, hogy kisgyermek nem maradt-e az épületben, s a rendőrség megérkezéséig ők is épületen kívül várakoznak.

Minden egyes bombariadót köteles jelenteni a Rendőrségnek, majd jelentési kötelezettségének megfelelően a fenntartó felé is.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Rendkívüli eseménynek számít például, ha egy gyermeket nem visznek haza az óvodából. Ilyen esetben is az óvodavezető, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettes dönt a szükséges intézkedésekről. Visszatérő esetekben (pl. többször marad a gyermek az óvodában, vagy rendellenességet: verést, magatartászavart észlelünk) jelzéssel kell lenni a gyermekvédelmi felelősnek is, értesíteni kell a Gyermekjóléti Szolgálatot.

5.6. Tájékoztatás a Helyi Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házi rendről és a nyilvános adatokról

Az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, SZMSZ-ét a helyben szokásos módon – óvodatitkár előtti nyitott polcon elérhetővé tesszük az érdeklődők számára.

A szülők az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre minden szülőnek van módja előzetesen történt időpont-egyeztetés alapján.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell:- a dokumentumok elhelyezését, a tájékoztatás idejét;
- különös közzétételi listát;
- vezetői pályázat közérdekű adatait.

A házirend egy példányát a szülőknek a gyermek óvodába történő beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni.

Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető az első összevont szülői értekezleten sort kerít.

5.7. Közoktatási Információs Rendszer

A köznevelési feladatot ellátó intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

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

A Köznevelési Információs Rendszerből az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását;
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó adatbejelentéseket.

A fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával kell hitelesíteni.

Ezen dokumentumokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

5.8. Differenciált képzés, fejlesztés, foglalkozás

Differenciált képességfejlesztő foglalkozás

Szülői igény kielégítése céljából intézményünkben differenciált képességfejlesztő foglalkozásokat szervezünk.

A foglalkozásokra csoportvezető óvónőknél lehet jelentkezni minden év (tanév) 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, 'C' típusú nyelvvizsga.

5.8.1. Egyéb szabályok

- pártpolitika,
- reklám,
- mobil használat,
- Internet használat.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A DMJV önkormányzati képviselő munkájával összefüggésben – az önkormányzattól kapott megbízás alapján – képviselői igazolványának felmutatásával az önkormányzati intézmények helyiségeibe – az intézményvezető, vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után – léphet be.

Képviselői munkájával összefüggésben az intézmények tevékenységével, működésével kapcsolatban adatot, tájékoztatást és információt – a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egysége útján – kérhet.

Reklám tevékenység

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális élet tevékenységeivel függ össze.

Reklámhordozó csak az óvodavezető engedélyével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyességi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Internet használata

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámokon túl használható az Internet (pl: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb. ...)

Mobiltelefon használata

Az intézményben belül saját mobiltelefon használatára munkakörével összefüggésben az óvodavezetőnek, és helyettesének van jogosultsága. Dolgozói mobiltelefon használatra 8 óra és 11 óra között nincs lehetőség. Nem lehet gyerekek között csoportban, udvaron telefonálni. Ezen kívüli időben lehalkított üzemmódban használható. Telefon használatra a megfelelő helyiséget (nevelő szoba, öltöző) kell használni.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szerveknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.

Hivatali titok megőrzése

A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, az ott dolgozók érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősül:

A dolgozók személyes adatai, bérezéssel kapcsolatos adatok,

A gyermekek személyességi jogaihoz fűződő adatok,

A család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok,
Az óvoda belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

A dolgozók személyes adatait tartalmazó nyilvántartást zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyagba való betekintésre, csak az arra jogosultnak van lehetősége. Az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint a betekintést dokumentálni kell.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Lobogózás szabályai

A Magyar Köztársaság és Debrecen Város zászlajai Óvodánkban, jól látható helyen mindenkor ki van helyezve.

Feladatot jelent: az udvaros számára.

Felelős: az Óvoda vezetője.

6. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete készíti és fogadja el, Véleményezési jogát a Közalkalmazotti Tanács és az intézmény Szülői Szervezete gyakorolhatja.

Elfogadás után jóváhagyja az intézmény vezetője.

Az SZMSZ-ben foglaltakról az alkalmazott közösséget és a Szülőket is tájékoztatni kell.

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t készítette, elfogadta az intézmény nevelőtestülete.

Debrecen, 2013.....

.....
a nevelőtestület nevében

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, 2013.....

.....
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, 2013.....

.....
Szülői Szervezet elnöke

27

Az óvodaszámú határozatával elfogadott SZMSZ-t a nevelőtestület
képviseletében döntési hatáskörben.....számú határozatával jóváhagyta
az intézmény vezetője.

Debrecen, 2013.....

P.h.

.....
óvodavezető

FÜGGELÉK:

A Thaly Kálmán Utcai Óvoda Alapító Okiratának hiteles másolata.

MELLÉKLET

Az óvoda szervezeti felépítésének ábrája

Az óvoda adatkezelési szabályzata

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének
szabályzata

Munkaköri leírások

