

Simonyi Úti Óvoda

D E B R E C E N

Simonyi u. 31-33.

Tel./Fax:52/314-008

E-mail: postmaster@simonyiovi.t-online.hu

OM azonosító: 030895

A SIMONYI ÚTI ÓVODA EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az óvoda nevelőtestülete és az alkalmazotti közössége a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX: törvény 57. § (1) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK SZMSZ célja, jogi alapja és hatálya

1.1. Az SZMSZ célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** a Köznevelési Intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés **belső rendjét**, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézményben kialakított cél és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítását szabályozza.

1.2. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- a Simonyi Úti Óvoda Alapító Okirata,
- 1993. évi LXXIX. Törvény a köznevelésről (KTV)
- a Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. Tv. (MT)
- Államháztartási Törvény módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. Rendelet 10.§ /4./ bekezdés értelmében
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. Tv. (KJT)
- 138/1992./X.8./ Kormányrendelet /R/ a Kjt. végrehajtásáról
- a többször módosított 11/1994./VI.8./ MKM rendelet
- 16/1998./IV.8./ r. A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló rendelet,
- 137/1996./VIII.28./ Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

- Óvodai Irányelvek
- 8/2000./V.24./ OM Rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994./VI.8./ MKM rendelet módosításáról.
- 8/2000.(V.24.) OM,
- 4/2001.(I.26.) OM,
- 57/2002.(V.23) OM,
- 30/2004. (X.28.)OM:
- 132/2000(VII:14.) kormány rendelet középületek fellobogózása.
- 1997. XXXI. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 2/2005.(III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- 2007. évi CLII.Tv. Vagyonnyilatkozat
- 2003. évi CXXV. Tv. Esélyegyenlőség
- 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 292/2009. (XII.19.) korm. rendelet 20 §
- 19/2009.(VI.18.) Eü. min. rendelet
- 19/2010.(IV.22.), a 26/1997.(IX.03.)NM rendelet módosítása
- 11/2010.(X.6) NEFMI rendelet

1.3. Az óvoda jogállása

Az óvoda önálló jogi személy, az Alapító Okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű költségvetési szerv.

Az óvoda 3 épülete 7 csoporttal történő működést tesz lehetővé.

Az óvoda alapfeladata az Alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés.

Gazdálkodási jogköre:

Részben önálló gazdálkodó, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági feladatokat az Ifjúság Utcai Óvoda látja el együttműködési megállapodás szerint.

1.4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatályai

Az SZMSZ, annak függeléke és mellékletei kiterjednek az intézmény valamennyi közalkalmazottjára

- o a nevelőtestületre,
- o az intézményvezetőre, vezető-helyettesre,
- o a nevelő-oktató munkát segítőkre,
- o egyéb munkakörben dolgozókra,
- o szülőkre és gyermekekre.

1.5. Hatálybalépés:

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

1.6. Az SZMSZ tartalmazza:

Az óvoda működésének általános szabályait, munkarendjét,
 Az intézmény működésével kapcsolatos általános szabályokat, tudnivalókat,
 Az óvodai közösségek és vezetés szerkezetét,
 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
 A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszerét,
 A külső kapcsolattartás rendszerét, formáját, módját,
 A rendkívüli eseményeket
 Óvó-, védő rendelkezéseket,
 A költségvetési szerv gazdálkodását,
 A költségvetési szerv szervezeti ábráját,
 Záró rendelkezések, záradék, valamint függelékben az Óvoda Alapító Okiratát, mellékletben az Adatkezelési Szabályzatot és a Szabálytalanságok kezelését.

2. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások

Az intézmény elnevezése: SIMONYI ÚTI ÓVODA

székhelye: Debrecen Simonyi u. 31-33.

telephelyei: 1.2.1 4028 Debrecen Simonyi út 31-33.

1.2.2 4028 Debrecen Simonyi út 21.

Illetékességi és működési területe: Debrecen Megyei Jogú Város
 közigazgatási területe

Az intézmény típusa: Óvoda

OM. Azonosító: 030895

Szakfeladat száma: 851011

Törzsszáma: 674511

A felvehető maximális gyermeklétszám: az érvényben lévő alapító okirat szerint.

Költségvetési szerv engedélyezett pedagógus létszáma: mindenkor hatályos költségvetési rendelet szerint.

Költségvetési szerv engedélyezett közalkalmazottak összes létszáma: mindenkor hatályos költségvetési rendelet szerint.

Az óvoda alapító szerv neve, címe: Debrecen Megyei Városi Tanács
 Végrehajtó Bizottsága
 Debrecen Vörös Hadsereg u. 20.

Az alapítás ideje: 1974.

Fenntartó szerv neve, címe: Debrecen Megyei Jogú Város
 Önkormányzata
 4024 Debrecen Piac u. 20.

Felügyeleti szerv neve, címe: Debrecen Megyei Jogú Város
 Közgyűlése
 4024 Debrecen Piac u. 20.

Az Alapító Okirat sorszáma: B/24.

Határozat száma: a jelenleg érvényben lévő alapító okiratot Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a **256/2009 (XI.26.) Ö:h-val, a 173/2008. (VI. 26.) ö.h.-val módosított 90/ 2004. (IV: 22.) kh. határozatával elfogadta. Későbbiekben a mindenkor hatályos önkormányzati módosítások lépnek életbe.**

A költségvetési szerv működési területe: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata által kijelölt utcák.

2.1 Az intézmény ellátandó alaptevékenységei

Alaptevékenységi szakfeladatok:

- óvodai nevelés,
- iskola előkészítés,
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása (a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermek),
- óvodai intézményi étkezés,
- munkahelyi étkezés,
- nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
- kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem végzünk.

2.2. KSH által kiadott gazdasági TEÁOR meghatározott szakágazati besorolás

85.10	Iskolai előkészítő oktatás
Szakágazat száma 851020	Óvodai nevelés
A költségvetési szerv szakfeladatai:	
851011 alapvető szakfeladat	Óvodai nevelés ellátás
851012 szakfeladat	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése ellátása
562912 szakfeladat	Óvodai intézményi étkeztetés
562917 szakfeladat	Munkahelyi étkeztetés
682002 szakfeladat	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése.
Ellátandó kiegészítő tevékenysége: nincs	
Ellátandó kisegítő tevékenysége: nincs	
Ellátandó vállalkozási tevékenysége: nem folytat vállalkozási tevékenységet.	

2.3 Önállóan működő, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv gazdálkodása

Az önállóan működő óvoda gazdálkodása az Ifjúság Úti Óvodával kötött együttműködési megállapodási szerződés alapján, mely tartalmazza a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét.

2.4. Gazdálkodási jogkör meghatározása az alapító okirat szerint:

„Önállóan működő, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult

rendelkezni. A pénzügyi-gazdasági feladatokat az Ifjúság Utcai Óvoda látja el. A munkamegosztás, a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét az alapító okirat mellékletét képező együttműködési megállapodás rögzíti.

2.5.Vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkor hatályos közgyűlési rendelet szerint kell eljárni.”

A gazdálkodásra a Gazdasági Egység által kiadott szabályzatok vonatkoznak:

- önköltség-számítási szabályzat,
- tárgyi eszközök és készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- számviteli rend,
- pénz- és értékkezelési szabályzat.

2.6. Bélyegzők használata, aláírási jogok

Az óvoda rendelkezik:

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata

- 1 db kerek bélyegzővel,

- 1 db hosszú bélyegzővel,

- 1 db dátumbélyegzővel,

- 1 db hitelesítő bélyegzővel.

A bélyegzők helye az óvodavezetői iroda.

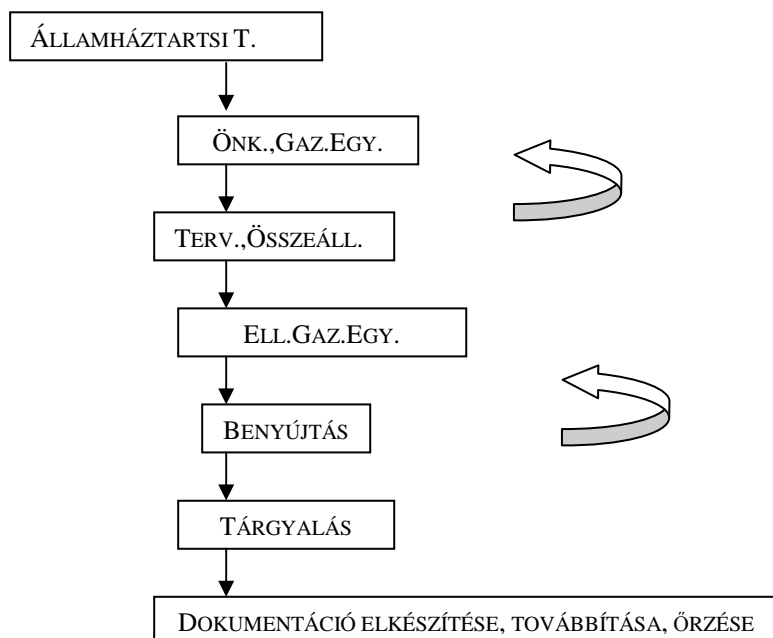
Az óvoda bélyegzőit az óvodavezető megbízásából az alábbi 5 dolgozó használhatja anyagi, erkölcsi, büntetőjogi felelősségük tudatában:

- óvodavezető-helyettes,
- KT elnök,

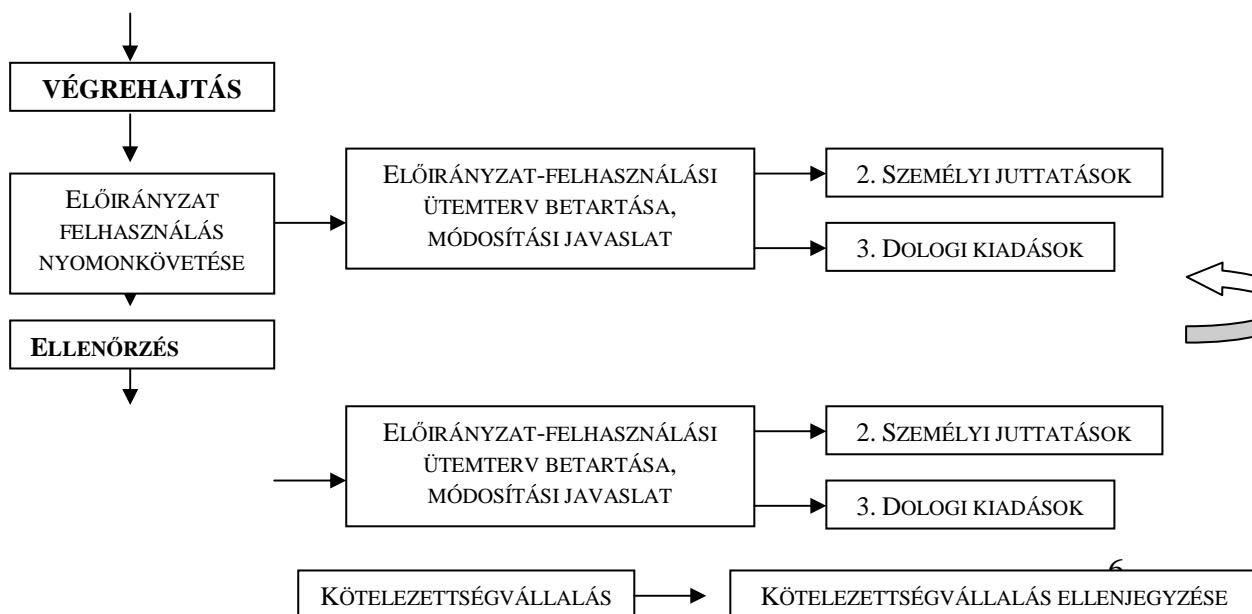
- munkaközösség vezetők,
- óvodatitkár.

Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője és az óvodavezető-helyettes rendelkezik. A bélyegzőket eltűnésük esetén érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben

2.7.A költségvetés tervezésének folyamatábrája



KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK FOLYAMATÁBRÁJA

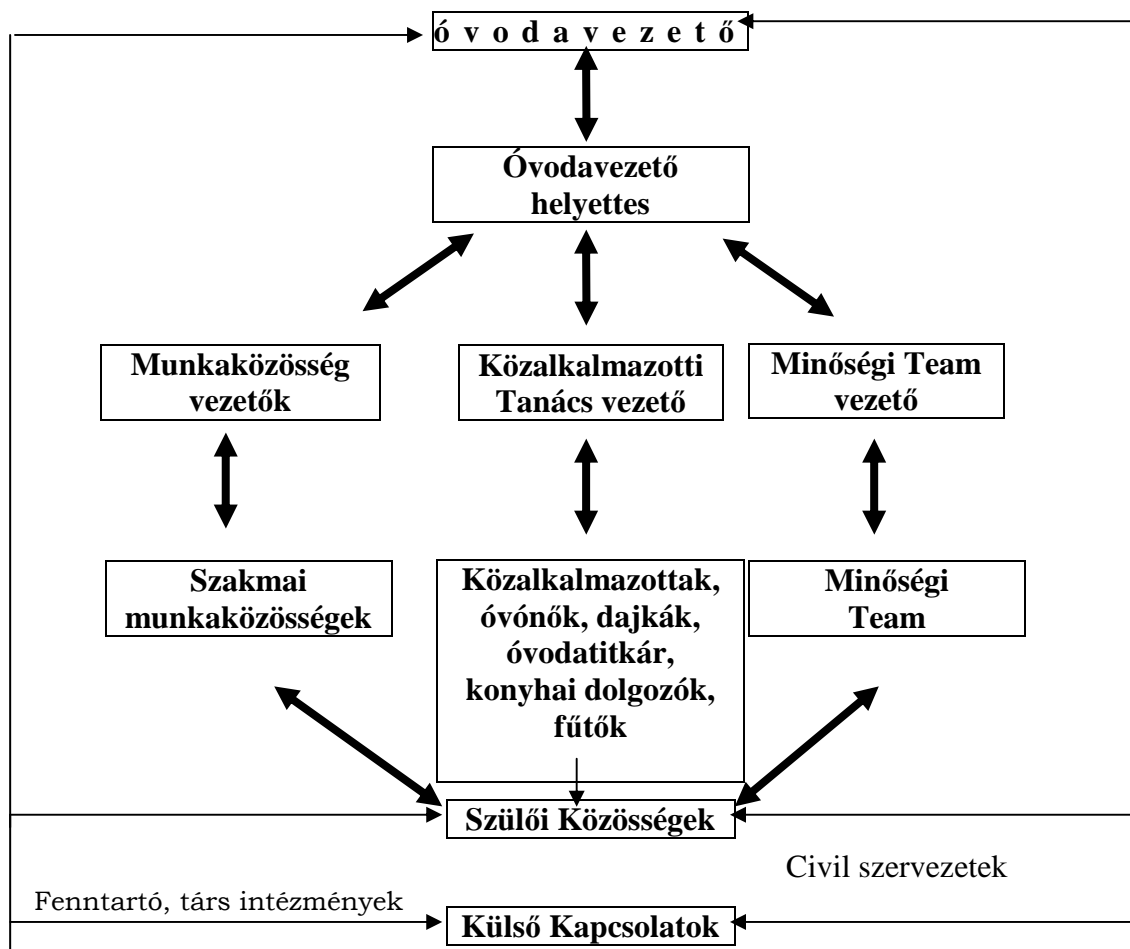


2.8. Óvodavezető feladata a gazdálkodással kapcsolatban

Az óvodavezető feladata és felelőssége a költségvetés tervezése, végrehajtása, ellenőrzése. A Gazdasági Egység által elkészített szabályzatokkal a törvényi előírások biztosítása. A folyamatba épített

utólagos vezetői ellenőrzéssel a hatékony takarékos gazdálkodás biztosítása a FEUVE működtetése.

2.9. Költségvetési szerv szervezeti ábrája



A szervezeti rajz a működési, ellenőrzési és kapcsolattartási struktúrát ábrázolja.

Az óvoda élén az **óvodavezető** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

2.10. Az óvodavezető feladatai:

A nevelőtestület vezetése, pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, felelős a jogszabályok betartása:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügyi igazgatási területen.

3. Az intézmény felelős vezetője, az intézmény vezetése, hatásköre, feladatok, jogok átruházása

A Köznevelési intézmény vezetője felelős a – KTV 54.§ értelmében az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és

takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt olyan ügyekben, amelyet a jogszabály vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatása, élet és munkakörülményeire vonatkozóan egyeztetési kötelezettsége megtartásával gyakorolja hatáskörét.

3.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén a DMJV Közgyűlése által kinevezett magasabb vezető áll.

Elérhetősége: Debrecen Simonyi Út 31-33

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

3.2. Az intézményvezető jogköre

Az intézmény vezetőjének a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 54. és 55. §-a szerint feladata különösen, *hogy* irányítja és koordinálja az intézményben folyó, mindennemű munkát és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis egyszemélyi felelősséggel áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzésért.

A Simonyi Úti Óvoda, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény óvodavezetőjének különös kötelessége, hogy a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, az államháztartásról szóló törvényt és ezek végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

3.3. A munkakör rendeltetése

Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés.

3.4. Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai nevelő-oktató munka irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtás megszervezése, ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a Szülők Közössége és a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- aláírási jogkör gyakorlása,
- az intézményvezető közvetlenül irányítja: a gyermekvédelmi munkát, a munkavédelmi és a tűzvédelmi munkát.

3.5. Feladatai

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- a takarékos gazdálkodásáért; a pedagógiai munkáért;

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működésért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért;
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért; a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a megelőző tevékenység irányításáért; a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának,
- az irányításáért; a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért; az ésszerű és takarékos gazdálkodásért; a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét – jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat,
- elkészíti az intézményi minőségirányítási programot és az alkalmazotti közösség elé terjeszti elfogadásra, gondoskodik a fenntartó által jóváhagyott minőségirányítási program végrehajtásáról,
- elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet, gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról,
- előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását,
- az intézmény közalkalmazottjainak élet- és munkakörülményeit illetően meghallgatja a szakszervezetek, illetve a közalkalmazotti tanács véleményét, előírás szerint egyeztet velük,
- vezeti a nevelőtestületet,
- irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát,
- ellátja a jogszabályban meghatározott tanügyi igazgatási feladatokat.
- biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján – az Óvodai gazdasági Ellátó Szervezet vezetőjével egyeztetve – az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti, illetve a szülői szervezettel,
- a munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását,

- a nevelő-oktató munkáról minden félévkor és nevelési év végén átfogó beszámolót készít a fenntartó számára,
- a jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell,

3.6. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el:

- intézményvezető-helyettes,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- Munkaközösség vezetők.

3.7. Az intézmény vezetőségét a következő beosztású személyek alkotják

- intézményvezető-helyettes,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- Munkaközösség vezetők.

3.8. Óvodavezető helyettes, mint vezető feladata, jogköre

Az intézményvezető feladatait vezető helyettes óvónő közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaknak. A megbízás visszavonásig érvényes, amelynek alapja az intézmény teljes alkalmazotti körének bizalmi szavazása a vezetői megbízást követően.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az óvodavezető-helyettese gyakorolja a kizárólagos jogkörét, a fenntartott hatásköröket is.

(Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét.)

Az intézményvezető és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a tagintézmény helyettese látja el a feladatokat teljes jogkörrel.

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi, irányítja a dajkák munkáját.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösségek működésének segítéséért, valamint a két óvodában a beosztás ellenőrzéséért,
- szabadságok nyilvántartásáért,
- éves leltár lebonyolítása,

3.9. A vezető megbízása visszavonható

- a vezetővel való együttműködés hiánya,
- a törvényi és szakmai előírások megszegése,

- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái,
- vezetői etika be nem tartása,
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

Az óvodavezető helyettes munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladat- és hatáskör kiterjed egész munkakörre.

Az óvodavezető helyettes **felelőssége** kiterjed:

- a nevelőtestület vezetésére,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzésére,
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadására, vezetésére, ellenőrzésére,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzésére,
- az óvodavezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására,
- a szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködésre,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére.

Valamint a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. Az óvodavezető helyettes **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.10. Munkaközösség-vezetők feladata, jogköre, kapcsolattartásuk:

Az intézményi struktúra csak úgy működhet, ha a vezetők és dolgozók pontosan és világosan látják, ismerik az intézmény célját, az ebből fakadó feladatokat. Az intézmény arculatának tervezésekor minden dolgozó munkája kulcsfontosságú. Az intézményi hatékony működés alapja, hogy a dolgozói kollektíva ismerje a törvényeket, az SZMSZ-t, a helyi nevelési programot. A munkaközösség-vezetők a pedagógiai munka szakmai színvonaláért felelősek. Munkaköri leírásukat a jelen SZMSZ tartalmazza. A hatékony működés segítése érdekében napi kapcsolatot tartanak.

Szakmai munkaközösségek és kapcsolatuk:

A mindenkori munkaközösségek feladatait a munkaközösségek éves terve tartalmazza. A hatékony működés segítése érdekében mindennapos kapcsolattartásra törekednek.

- A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.
- Szakmai munkaközösség dönt működése rendjéről és programjáról a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.
- Szakterületét érintően véleményezi a nevelési intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

- Szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni a pedagógiai program elfogadásához.
- Az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.
- A működése rendjét, szabályzatát az intézményi IMIP tartalmazza.

A gyermekek fejlődését veszélyeztető okok észlelésekor szakmai munkaközösséget hozhat létre HH/HHH gyermekek integrációját szolgáló feladatok segítésére.

3.11. A vezetőség feladata, jogköre

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és a javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségszerűen átad számukra.

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, az óvodavezető helyettes, minőségi kör vezetője, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője.

A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A hatékony működés segítése érdekében napi kapcsolatot tartanak.

Az óvoda vezetője és helyettese vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségre kötelezett.

3.12. Az óvodapedagógus feladata, jogköre

A gyermekek a játék és tanulás folyamatának ismerete

- Munkája során alkalmazza a pszichológiai ismereteit, empatikus képességével a csoportok optimális működésére törekszik. Figyelemmel kíséri a csoportokon belül egyes gyermekek egyéni fejlődését, fejlesztésüket megalapozott ismeretek birtokában végzi el.
- A játék és a tanulás folyamatában a képességek fejlesztésére törekszik. Ezt tervezi, szervezi és irányítja a Helyi Nevelési Program alapján.
- Ismeri és alkalmazza a differenciálást.

3.13. Az nevelés környezetét alapvetően meghatározó (jog) szabályok ismerete

- Ismeri a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket.
- Ismeri a közoktatásról szóló törvényt, valamint a nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírásokat.
- Szakmai munkáját a pedagógusok – Kt.-ban meghatározott – kötelezettségeinek és jogainak ismeretében végzi.
- Szakmai munkáját a gyermekek, a szülők, – Kt.-ban meghatározott – jogainak és kötelezettségeinek ismeretében és tiszteletben tartásával végzi.
- Ismeri az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, minőségirányítási programját, közalkalmazotti szabályzatát.
- Ismeri és alkalmazza az intézmény adatkezelési szabályait.

- Ismeri és betartja az intézmény működésére vonatkozó Szabályzatokat és egyéb előírásokat.

3.14. A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységek

A tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása

- Ismeri a nevelőmunkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartásokat (felvételi-mulasztási napló).
- Ismeri, és helyesen alkalmazza a tanügyi nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat, különösen a téves bejegyzések javítására, a mulasztások igazolására.

3.15. A tevékenységek, foglalkozások tervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása

- Féléves nevelési terveket a Helyi Nevelési Program alapján elkészíti.
- Havi terveket pontosan, határidőre megírja, a mindennapos tevékenységekre pontosan felkészül eszközkészítéssel, munkalapokkal. Minden nap a munkaidő megkezdésekor kikészíti az aznapra szükséges eszközöket.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos írásbeli feladatokat pontosan vezeti.
- A csoportnaplót, felvételi-mulasztási naplót naprakészen vezeti.
- gyermekek ügyeinek intézését, Felvételi mulasztási napló vezetését, csoportnapló, mérések, dokumentálása, tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény kitöltése.

3.16. Dajka feladata és jogköre

Dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Dajkák belsőtovábbképzések során megismerik a helyi nevelési program feladat- és célrendszerét.

Munkavégzés során a feladatok hatékony elvégzése céljából önálló döntési joggal rendelkezik.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Elvégzi:

- a vezető által munkakörébe utalt feladatokat, az egyéb, nem feladatkörébe tartozó feladatokat is.

3.17. Konyhai dolgozók feladata és jogköre

Cél a hatékony munkaszervezés során az óvodai élet folyamatos, zökkenőmentes biztosítása. Az étel tálalása. Munkaköri leírás szerint.

Munkavégzés során a feladatok hatékony elvégzése céljából önálló döntési joggal rendelkezik.

3.18. Óvodatitkár feladata és jogköre

Az óvodában a gazdasági, - ügyviteli, - adminisztrációs feladatok ellátását heti 40 órában végzi. A nevelő, oktató munkával összefüggő szervezési és ügyviteli tevékenység ellátásával segíti a minőségi munkavégzést. Önállóan felelősséggel előkészíti a tanügyigazgatással kapcsolatos adminisztratív feladatokat, a költségvetéssel, gazdálkodással, térítési díj befizetéssel, kedvezményrel kapcsolatos kimutatásokat naprakészen vezeti. Munkáltatója az óvodavezető, munkáját az óvodavezető utasításai alapján végzi. Egyéb teendőit a munkaköri leírás tartalmazza.

Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Munkavégzés során a feladatok hatékony elvégzése céljából, önálló döntési joggal rendelkezik.

3.19. A fűtők feladata és jogköre

Az udvarrendezést, karbantartási és eljárói feladatokat is végzik a munkaköri leírások szerint.

Munkavégzés során a feladatok hatékony elvégzése céljából önálló döntési joggal rendelkezik.

4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, MUNKARENDEJE

4.1. Az óvoda működésének általános szabályait, munkarendjét az Alapító Okirat határozza meg és az érvényben lévő törvények, jogszabályok.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, illetve a képviselők- a jogszabályban meghatározottak szerint KTV 39.§ /1-2./

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszáma: a mindenkor hatályos költségvetési rendelet szerint. Jelenleg érvényben lévő jogszabályok alapján 28 fő

- óvodavezető	1 fő
- óvodavezető-helyettes óvodapedagógus	1 fő
- óvodapedagógus	13fő
- nevelést közvetlen segítő szakképzett dajka	7fő
-konyhás	3fő
- óvodatitkár	1 fő
- fűtő-udvaros-eljáró	2 fő

A három telephelyen működő egy óvoda működési megosztása:

- I. sz. Simonyi Úti Óvoda, Simonyi út 21. sz. 3 csoport,
II. sz. Simonyi Úti Óvoda, Simonyi út 31-33. sz. 4 csoport működik.

4.1.1.A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

Az óvodavezető megosztott munkarendje a két tagóvoda között: minden héten két nap az I. Simonyi épületében, három nap a II. Simonyi épületében.

4.2. Az óvoda működési rendje

Az óvoda nyitvatartási rendje: 6.30-17.30 óráig.

Nyitva tartási idő: napi 11 óra

Általános szabály:

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 17 óra között óvodavezetőnek vagy a helyettesének, vagy a helyettesítés rendje alapján megnevezett személynek az óvodában kell tartózkodni.

A rendkívüli esetről tájékoztatni kell az óvodavezetőt.

A vezetők benntartózkodását, azok időbeosztását havonta kell megállapítani és nyilvánosságra hozni.

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

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

4.3. Munkarend

Óvodapedagógusok munkaideje: heti 40óra

Kötelező óraszám : heti 32 óra

- 6.30⁰⁰- 17.30⁰⁰-ig, heti váltásban

Óvodavezető: kötelező óraszám: heti 6óra

Óvodavezető helyettes kötelező óraszám: heti 24óra

A fennmaradó 8 óra letöltése lásd. a munkaköri leírást

4.4. A vezetők intézményekben való benntartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető-helyettese heti beosztás alapján látják el a vezető feladatait. A vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki a feladatokat ellátó személyt.

4.5. Az egyéb közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

A vezetők tesznek javaslatot- a törvényes munkaidő - a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Az óvodavezető ügyeljen:

- az egyenletes terhelés megvalósítására
- valamint a törvényes előírások a helyettesítésekről, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az óvoda vezetője jogosult.

Jelenléti ív pontos vezetése kötelező

4.5.1. Az óvoda munkarendje a táblázat alapján

Délelőtt	délután	Nyitás	Zárás
7 ⁰⁰ -13,30 ⁰⁰ -ig	10,30 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ -ig	6,30 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ -ig	11 ⁰⁰ -17,30 ⁰⁰ -ig
Óvodavezető: 7.30 ⁰⁰ -15.30 ⁰⁰ -ig			
A pedagógus munkát közvetlenül segítő dolgozók munkaideje: heti 40 óra			
	I Óvoda	II Óvoda	
Délelőtt	7.30 ⁰⁰ -15.30 ⁰⁰ -ig	7.15 ⁰⁰ -15.15 ⁰⁰ -ig	
Délután	9.45 ⁰⁰ -17.45 ⁰⁰ -ig	9.45 ⁰⁰ -17.45 ⁰⁰ -ig	
- óvodatitkár, konyhások, fűtő-udvaros-eljáró			
Egyéb személyzet munkaideje: heti 40 óra			
Óvodatitkár	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ -ig		
Konyhás	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ -ig		
Fűtő-udvaros-eljáró	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ -ig		

4.6. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelvek, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagóvoda vezetők állapítják meg - az intézményvezető jóváhagyásával. Az óvodapedagógus **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

4.7.A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti váltásban, illetve:

A **hatékony feladat ellátás miatt a dolgozók** szükség szerint átcsoportosíthatók a telephelyek között.

- közalkalmazottak kötelesek 10 perccel a munkakezdés előtt munkára kész állapotban a munkahelyen megjelenni,
- a dolgozók munkabeosztását az erre kijelölt felelős személy köteles havonta elkészíteni és nyilvánosságra hozni,
- bármilyen változásról, eseményről a vezetőt vagy a helyettesét értesíteni kell,
- a dolgozók kötelesek jelenléti ívet vezetni, ezen jelölni kell bármilyen változást,/ szabadság, táppénz, továbbképzés/
- A hiányzást, betegséget a dolgozóknak azonnal jelenteni kell, a helyettesítés megszervezése miatt.
- A szabadságok kiadása éves szabadságolási terv szerint történik.
- Az éves szabadságolási tervet az óvodavezető-helyettes a dolgozókkal történt előzetes egyeztetés alapján készíti el. Minden év március 30-ig. Az intézményen belül szeszessital fogyasztása **TILOS**

4.8. Az óvodai nevelési év rendje:

Az intézmény nyári és téli zárásáról a fenntartó dönt. Erről legkésőbb február 15-ig értesíteni kell az intézményvezetőt, akinek kötelessége a szülőket írásban tájékoztatni. /lásd: Házi rend /

A fenntartó által meghatározott nyári, téli zárva tartás alatt az óvoda működése szünetel. Ilyenkor történik az óvodában a szükség szerinti felújítás, karbantartás, valamint a nyári nagytakarítás.

A nyári 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 zárás ideje alatt hetente egy alkalommal külön megállapított beosztás szerint ügyeletet kell tartani.

4.9. Intézményi dokumentumok:

- o Helyi nevelési program
- o Alapító okirat
- o IMIP
- o SZMSZ, /Munkaköri leírások/
- o Házi rend
- o Közalkalmazotti Szabályzat

4.9.1. Tájékoztatás az intézményi dokumentumokról:

Az óvodatitkári irodában kell elhelyezni, az óvodavezető által hitelesített másolati példányban

- az óvoda nevelési programját,
- a szervezeti és működési szabályzatát
- házi rendjét.

Ezt a szülők az óvodatitkártól elkérhetik.

Szülői értekezleteken a módosításokról az óvodavezető nyújt tájékoztatást.

A csoportok hirdetőtábláján közöljük a dokumentumok helyét, valamint a tájékoztatás idejét, módját.

Az óvodai beiratkozások előtt és után a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap) választanak és tájékoztatást kapnak a fenti dokumentumokról.

A beiratkozás során az óvodavezető tájékoztatást ad az óvoda:

- programjáról,
- házirendjéről,
- az óvoda IMIP-jéről.

/Házirend 1 pld. át kell adni a szülőknek az első szülői értekezleten./

4.9.2. Nyilvánosság

- különös közzétételi lista,
- beszámolók,
- alapidokumentumok
- vezetői pályázatnál a véleményre jogosultak, véleménye, a szavazói eredmény Ttv. 55 §

4.9.3. Különös közzétételi lista

A helyben szokásos módon az intézmény vezetője köteles minden év elején szeptember 15-ig a következőket nyilvánosságra hozni:

- az óvoda hivatalos neve /székhelye, telephelye/,
- telefonszám és telefaxszáma, elektronikus levélcíme,
- óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége szakképzettsége,
- dajkák, egyéb munkavállalók száma, szakképzettsége,
- óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

4.10. Tanügyi nyilvántartások

- o Felvételi előjegyzési napló,
- o Felvételi mulasztási napló,
- o Csoportnapló,
- o Óvodai törzskönyv,
- o Jegyzőkönyvek, / Baleseti, értekezletekről, egyéb. /
- o Nyilvántartások./ Dolgozók adatai, gyerekek adatai, / lsd. Adatkezelési szabályzat.

4.11. Az intézmény helyi nevelési programja Tevékenységek központú Helyi Nevelési Program

I. Ismeri az intézmény Helyi Nevelési Programjának tartalmát, belső összefüggésrendszerét, cél- és feladatrendszerét.

1. A szükségletek szerepe a nevelési cél elérésében
2. A tevékenységek szerepe a nevelési cél elérésében
3. A képességek szerepe a nevelési cél elérésében

II. A tudatos fejlesztés feltételei

III. A fejlesztés tartalma

2. Játék és tanulási tevékenység

3. társas, közösségi tevékenység
 4. Munkatevékenység
 5. Szabadidős tevékenység
- IV. A komplex foglalkozások rendszere
1. A társadalmi érintkezést megalapozó komplex foglalkozások
 - 1.1. Anyanyelv
 - 1.2. Játékos matematika
 2. A társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző komplex foglalkozások
 - 2.1. Természet – társadalom – ember
 - 2.2. Művészeti tevékenységek
 3. Az egyén társadalmi feladatait tudatosító, képességeit fejlesztő ismeretek, tevékenységek
 - 3.1. Egészséges életmódra nevelés
 - 3.2. Mindennapi testnevelés
- V. A nevelés tervezése és időkeretei
- VI. Az óvoda hagyományos ünnepei
- VII. Az óvoda kapcsolata a családdal
- VIII. Gyermekvédelem

4.12. Az adott év pedagógiai tervét és ellenőrzési rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza

- az évi 5 óvodai nevelés nélküli munkanap időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a munkatársi megbeszéléseket.

Az éves munkatervet az előző év értékelése alapján az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület elfogadja, az alkalmazotti közösség, Szülői közösség megismeri. A fenntartó jóváhagyja.

Felvételi és mulasztási napló

A csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

Csoportnaplóban történik a csoportokra vonatkozó tervek rögzítése.

4.13. Az óvoda alaptevékenységének folyamata

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 8 éves korig nevelő intézmény.

Kivétel: 36/1999.(VI.24.) OM rendeletben meghatározott esetekben.

4.14. Az óvoda házirendje

A házirend az óvodai élet szervezeti kerete, mely a szülő felé jogokat és kötelezéseket, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

4.15. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Az óvodánk belső rendjének kialakítását, az általános tudnivalókat lásd: Házirend

5.1. A gyermekek felvételi rendje:

Intézményünkbe felvétel vagy átvétel útján kerülhetnek be a gyerekek, amely a szülők jelentkezése alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az intézményvezető dönt. A felvett gyermekek csoportokba való beosztásáról, a munkaközösségek véleményének kikérése után az intézményvezető dönt.

Az óvodai felvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, a Köznevelésről szóló törvény 24.§ (3) bekezdése alapján, az óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetében az előző óvoda vezetőjét is értesíteni kell.

A fenntartó évente értesíti az intézményvezetőt a beiratkozás idejéről.

5.2. A gyermekek óvodai jogviszonya és követelményei

Az óvodai jelentkezés

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.

A beírás idejét a fenntartó szervek határozzák meg.

A beírás helyéről, az óvodavezető dönt.

A jelentkezés körülményeiről hirdetés **útján** értesül az érdekelt szülő, a felvétel eredményéről határozatot kap, melynek átvételét aláírásával igazolja.

Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan (külön figyelemmel az 5. életévét betöltött gyermekekre) történik: meghatározója a Ktv.3.sz. melléklet, valamint a tárgyi, személyi körülmények lehetősége. **A harmadik életévét betöltött gyermek kezdheti meg az óvodai nevelésben való részvételt.**

5.3. A gyermekek napközbeni ellátása

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Az óvodai körzetet óvodákra bontva a fenntartó jelöli ki. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető előzetes egyeztetés alapján javaslatot tesz a más óvodában történő felvételre. Az óvoda – beleértve a körzetes óvodát is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a Köz. törvény 24 §-ának (3) bekezdése alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda). A körzetes óvoda (30.§. (4) bek.), ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvoda feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét. A kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

5.4. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes a felelős.

- A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető és az intézményi felvételi bizottság dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- Ha a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.

5.5. A gyermekek távolmaradása és annak igazolása

A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie:

A nevelési év alatt, tanköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti (max. 2 hét)

Bejelentési kötelezettsége van, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik.

Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

5.6. Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus mulasztási naplóba jegyzi be. A hiányzásokat szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást.

A tanköteles korú gyermek egy nevelési évben 7 nap igazolatlan mulasztásának túllépése esetén az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a **hiányzás**, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

A Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető.

5.7. Az óvodai étkezési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása az óvodatitkár munkakörébe tartozik.

A díj mértéke:

Normatív kedvezmények:

50 %-os kedvezményre jogosult

tartósan beteg,

3 és több gyermekes család

100 %-os kedvezményre jogosult

a rendszeres gyermeknevelési kedvezményben részesülő gyermek

Rászorultsági kedvezmények:

Rászorultság arányában 25-100% lehet.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 9 óráig személyesen és telefonon:

- az óvodavezetőnél,
- óvónőknél,
- óvodatitkárnál.

A bejelentés 24 órás eltolódással lép életbe és a következő havi befizetésekor kerül elszámolásra. Lejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

Térítési díj **visszafizetése** óvodából való távozás esetén utólagosan visszaigényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával.

6.1. A vezetők közötti feladatmegosztás és a két telephely közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetője és a helyettese, MK vezetők, közalkalmazotti tanács elnöke és tagjai közötti kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

6. 2. A vezetők helyettesítési rendje intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén óvodavezető helyettese és egyéb esetekben a következők szerint járunk el:

- óvodavezető helyettes
- a KT elnöke, Közalkalmazotti Tanács tagja
- a munkaközösség-vezetők
- a minőségi team vezető
- vagy a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést.

Az intézményvezető hiányzása esetén a helyettesítési díjat a törvényben le szabályozottak szerint fizetjük

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlója az intézmény vezető-helyettese.

6.2.1. A helyettesítés rendje az I-II. Simonyi Úti Óvoda valamennyi dolgozójára vonatkoztatva

A feladatok szükségessége és a megfelelő személyi ellátottság érdekében mindkét intézményben a dolgozók kötelesek a másik intézményben is dolgozni, helyettesíteni a vezető, illetve a helyettes utasításai alapján, a megbeszél munkarend és helyettesítési terület, feladatkör szerint (lisd. Nevelő munkát segítők – dajkák – munkaköri leírását).

6.3. A magasabb vezető kinevezésének rendje

A Közoktatási intézmény képviselője: a KTV 18. §-a szerint a Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése által nyilvános pályázat útján, határozott időre, 5 évre kinevezett intézményvezető.

A magasabb vezetői megbízás pályázati eljárásának rendje

A vezetői megbízásról nyilvános pályázat alapján a Közgyűlés dönt. A kinevezés határozott időre – 5 éves időtartamra – érvényes.

Véleményezésre jogosult szervek intézményünkben:

- nevelőtestület
- szakmai munkaközösség
- alkalmazotti közösség

Egyetértési joggal rendelkező szervezet

- szülői szervezet

Nevelőtestület feladatai:

- Nevelőtestületi értekezleten történik a szakmai vita a pályázat(ok)ról.
- A támogatásról, illetve elutasításról titkos szavazással határoz.
- A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának a jelenléte szükséges.
- Jegyzőkönyv készítés és két fő hitelesítő közreműködése.

Szakmai munkaközösség feladatai:

- Munkaközösségi értekezleten alakítják ki véleményüket.
- A munkaközösség írásban véleményezi a pályázato(ka)t, amit csatol a nevelőtestület véleményéhez.
- Támogatásról, illetve elutasításról titkos szavazással határoz.
- A szakmai munkaközösség határozatképességéhez a munkaközösség tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

Alkalmazotti közösség feladatai:

- Az állásfoglalás előtt megismerik a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményét.
- Állást foglal, hogy támogatja-e a pályázó(k) vezetői megbízását.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha az intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

- Az alkalmazotti közösség titkos szavazással véleményez a vezetői megbízás támogatásáról.
- Jegyzőkönyv készítés és két fő hitelesítő közreműködése.

Szülői szervezet feladatai:

- Nyilatkoznak, hogy kívánják-e véleményezni a pályázato(ka)t.
- Állást foglal, hogy támogatja-e a pályázó(k) vezetői megbízását.
- AA szülői szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha a szülői szervezet legalább kétharmada jelen van.
- Döntenek a szavazás módjáról, amiről jegyzőkönyv készül.

A véleményezési fórumokra meghívást kap(nak) a pályázó(k), de a döntés meghozatalakor nem lehet jelen.

Szavazás lebonyolítása:

- Titkos szavazás, szavazócédulán történik.
- Formája: az adott időszakban jegyzőkönyvbe rögzítjük
- Szavazás jelölése: az adott időszakban jegyzőkönyvbe rögzítjük
- Szavazatszámoló bizottság működik, ami három tagból áll.
- Szavazati arány: 50%+1 fő támogatottság
- Minden esetben titkos szavazással dönt a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség.
- Szavazati arány: 50%+1 fő támogatottság
- A szavazócédulák 90 napig az irattárban őrzendők, lezárt, lepecsételt borítékban.

7. Óvodai hagyományok ápolása, ünnepeink

7.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Nemzeti ünnepeinket a nevelési programunkban rögzítettek szerint ünnepeljük.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- Az épületek fellobogóztása 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet,
- A városi címet és zászlót használjuk.
- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a pedagógiai programban vannak rögzítve.
- Nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15).

Az ünnepek, ünnepélyek előkészítésében, szervezésében megbízott felelős irányításával az egész nevelőtestület, illetve a nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottak is részt vesznek.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- anyák napja,
- évváró, ballagás.

Az óvodai vásárok, az Advent, a Mikulás, a karácsony, a farsang, a húsvét, az anyák napja, a gyermeknap, az évváró ünnepély nyilvános minden csoportban. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek.

Itt használhatnak fényképezőgépet, videofelvételt készíthetnek.

Nyílt napok, szakmai bemutatók alkalmával **nem** készíthetnek fényképet és videofelvételt **sem**.

7.2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- Mikulás,
- farsang,
- húsvét,
- gyermeknap.
-

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

A rendezvények szervezését, megoldását, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

A vendégek hívásáról a csoportos óvónők döntenek, erről kötelesek tájékoztatni az óvodavezetőt.

Csoporton belül közösen emlékeznek meg a gyermekek név- és születésnapjáról ajándékkal, műsorral készülnek.

- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások népi hagyományok ápolása jeles napokhoz kapcsolódóan, népi kézműves technikák kiállítása, bemutatása.
- Őszi, téli, tavaszi kirándulások, múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.

Havi rendszerességgel tevékenységi napot szervezünk. Minden évben a munkaközösség vezetői tervezik, szervezik. Az éves munkatervben rögzítik.

CÉLJA: a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése.

- Népi játékokkal és kézműves technikákkal való ismerkedés.
- Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatások, sport napok szervezése a munkaterv szerint történik.

8. A vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos előírások

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők.

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá

- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

8.1. A vezető-helyettes vagyonyilatkozati kötelezettségének eljárásrendje

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján a vezető-helyettes vagyonyilatkozat tételére kötelezett, aki javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult.

A nyilatkozat elkészítésének napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről kell számot adni, a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelmet kell összeget kell összegezni. Az éves jövedelem összege megegyezik az éves adóbevallásban bevallott bármilyen jogviszonyból származó összes jövedelemmel.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megismétlése 5 év múlva, június 30-ig esedékes, ha a törvény másképp nem rendelkezik.

A vagyonyilatkozat őrzése közalkalmazott esetében a munkáltató (óvodavezető) feladata.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzéséért felelős óvodavezető köteles az érintettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét megtagadja, megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet.

Formai követelmények:

- A vagyonyilatkozatot 2 példányban, valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
- A nyilatkozó és az őrzéséért felelős személy a lezárt borítékot a zárási felületen aláírja, ezzel igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az intézmény vezetője nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonyilatkozat 1 példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezethöz marad, a másik példányát az intézmény vezetője egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

9. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenységek hatékonyságának vizsgálata.

Az óvodavezető, helyettes felelősök a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése és balesetmentes tevékenysége érdekében időszakos, tervszerű ellenőrzéseket végeznek és értékelik a közalkalmazottak munkáját.

9.1. Az ellenőrzésre vonatkozó kapcsolattartás rendje a magasabb vezető és vezetők között

Az I-II. Simonyi Úti Óvoda közötti kapcsolattartás és ellenőrzés általános, napi, folyamatos. A vezető naponta tájékozódik, illetve a vezető-helyettesnek kötelessége minden nap tájékoztatást adni az intézményben történekről. Indokolt esetben nevelőtestületi, munkatársi értekezletet kell tartani.

A I. Simonyi Úti Óvodában a helyettes önállóan végzi a napi helyettesítések szervezését, illetve előzetes egyeztetés után, utólagos tájékoztatás mellett. Felelős a nyugodt munkahelyi légkör biztosításáért. Nyári udvari élet szervezésében, ellenőrzésében önálló feladatai vannak, mivel az óvodavezetővel ellentétesen van szabadságon.

Önállóan szervezi a tisztítószer beszerzését, kiosztását, a leltári tárgyak nyilvántartását vezeti.

Felelős a balesetmentes oktatásért, nevelésért.

Megszervezi az éves balesetvédelmi, munkavédelmi és érintésvédelmi oktatást, ellátja a tűzvédelmi feladatokat. A nyári karbantartási és felújítási munkák idején az óvodavezetővel felváltva veszik ki a részüket a munka irányításában, ellenőrzésében, biztosítják a felügyeletet.

9.2. Az ellenőrzés kiterjed

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a balesetek megelőzésére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés általános tapasztalatait értékelni kell és a nevelőtestülettel vagy a munkatársi értekezleten ismertetni kell.

9.3. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség vezetők javaslata alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzés tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési éves tervet az intézményvezető a tanévnyitó értekezleten ismerteti.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az intézményvezető-helyettes, és a munkaközösség vezetők.

A nevelési év során az intézményvezető minden pedagógus gyakorlati munkáját ellenőrzi legalább egy alkalommal.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja: az intézményvezető-helyettest és a munkaközösség vezetőket. Az ellenőrzés tapasztalatait

írásban rögzíti, és az érintett pedagógusokkal ismerteti, aki arra szóban, vagy írásban reagál.

9.4. Az ellenőrzés további területei

- nevelő-oktató munka feltételeinek vizsgálata,
- nevelési tervek vizsgálata,
- gyermekekről készített írásbeli dokumentumok vizsgálata.

9.5. Pedagógiai munkát segítők ellenőrzése

Az intézményvezető, vagy a helyettes ellenőrzi a dajkák, udvaros-karbantartó-eljáró, konyhások, óvodatitkár munkáját a munkaköri leírásuk alapján.

Az ellenőrzésekről írásos emlékeztetőt készítenek.

A munka belső ellenőrzésének eredményeit, általános tapasztalatait a tanévzáró értekezleten összegzik az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes.

10. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntését, véleményezési és javaslattevési jogkörét a KTV 57.§-a, valamint a R. 29. §-a határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvodavezető állítja össze és a tanévnyitón ismerteti a nevelőtestülettel.

Minden hónap első hétfőjén vezetőségi megbeszélést tartunk, erről készült jegyzőkönyvet az óvodatitkár irattárba helyezi. Minden hónap első keddjén tájékoztató nevelőtestületi értekezletet szervezünk.

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több, mint fele jelen van. Döntését egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestülettel kapcsolatos: szakmai napok, bemutatók, továbbképzések, nyugdíjba menők búcsúztatása, baleset- és tűzvédelmi oktatások, hospitáló hallgatók, gyakorló óvónők fogadása, államvizsga foglalkozások, nyílt napok szervezése, vásárok, hangversenyek szervezése.

10.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- pedagógiai program módosítása, elfogadása,
- Szervezeti és Működési szabályzat módosítása, elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- házirend elfogadása,
- a munkaközösségi vezetők megválasztásáról,
- az intézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

10.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a közoktatásról szóló törvény 57. § (4) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

10.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- óvodai szülői szervezetre.

A nevelőtestület átruházhatja

a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az óvoda éves munkatervének elkészítése,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;

a véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,

- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
 - az óvoda működése vonatkozásában,
 - a pedagógusok külön megbízásai,
 - a gyakornoki szabályzat kiadása,
 - az óvodavezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;
- javaslattételi jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;
- értékelési jogkörét a minőségirányítási program végrehajtására vonatkozóan,
- egyetértési jogkörét a következők szerint:
- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban (ha a fenntartó a szükséges fedezetet erre biztosítja),
 - a gyermek számára hetedik életév betöltését követő óvodai nevelési év megkezdésével kapcsolatban, valamint
 - az óvoda belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;
- egyéb jogait, mint például, hogy
- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
 - kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
 - bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
 - meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
 - az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
 - a szorgalmi idő alatt a nevelési év helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként.

10.4. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- nevelési program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása.

10.5. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei

A nevelőtestület által átruházott jogköröket az átruházással érintett szerveket melléklet tartalmazza.

10.6. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

10.7. A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),

11. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

11.1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

A **pedagógus joga**, hogy a helyi önkormányzat által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállítótermeket pedagógusigazolvány felmutatása után kedvezményt vegyen igénybe, továbbá megilleti, hogy hozzájárulást kapjon a szakirodalom vásárlásához. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

10. 2. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban 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.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Ktj. 57.,58.§.

11.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

11.4. A kapcsolattartás formái

Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodákban található.

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

12. A minőségi munkavégzésért járó díjazás felosztása

A kereset-kiegészítéssel bármilyen kiemelkedő munkateljesítményt elismerünk, kivéve a helyettesítést. A kereset-kiegészítés egy nevelési évnél hosszabb időre nem állapítható meg. Annak azonban nincs akadálya, hogy a kereset-kiegészítésre való jogosultság megszűnése után ismételten ugyan az a személy kapjon akár több alkalommal is kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítést.

A minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítést az intézmény vezetősége osztja szét. A kereset-kiegészítésben az óvoda nem csak pedagógus dolgozói is részesedhetnek!

A minőségi rendszer működésével megbízott minőségi team vezető kereset-kiegészítése a mindenkori a kereset-kiegészítés számítási alapjának 300%-a. A minőségi team tagok kereset-kiegészítése a mindenkori kereset-kiegészítés számítási alapján 200 %-a.

A minőségi team vezető és a minőségi team tagok egy nevelési évre kapják a kereset-kiegészítést.

A fennmaradó összeg további elosztásáról az óvoda vezetősége félévente dönt. Az intézményvezető kereset-kiegészítését a fenntartó határozza meg.

12.1 A kereset-kiegészítés felosztásának szempontjai

1. Alapvető kritériumok (rendelkezik-e az érintett 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).
2. A munkavégzés előképzettségi szempontjai (vállalkozik-e magasabb tudás megszerzésére, részt vesz-e a kötelező és önkéntes továbbképzéseken, tudatosan és folyamatosan végzi-e ismereteinek gyarapítását.
3. Eredményességi kritériumok (milyen kimeneti eredményeket ér el).
4. Oktatás körülményei (munkája megfelel-e a szakszerűség, pontosság, hatékonyság feltételeinek, milyen minőségű, pontosságú adminisztrációs munkát végez.
5. Részvétel a nevelési folyamatban (milyen a kapcsolata a gyermekekkel, szülőkkel, milyen a munkatársi kapcsolata, mennyire toleráns más véleményekkel szemben).
6. Díjazásért végzett többletfeladatok (fejleszti-e a közösségét, meg tudja-e oldani a problémákat csoporton belül, tud-e segíteni az óvoda vezetésének).
7. Díjazás nélkül végzett feladatok (készít-e többek által is használható segédeszközöket, programokat, felzárkóztatja-e a lemaradottakat, szervez-e kirándulást, segíti-e a kollégáit.
8. Gyermekek megítélése (mennyire tart fegyelmet, milyen a szemléltetése, bemutatásai, mennyire aktivizálja a csoportjába tartozó gyermekeket, mennyire emberséges, segítőkész).
9. A pedagógus részvétele az óvoda stratégiájának alakításában (segít-e a szakmai munka tervezésében, vannak-e előremutató javaslatai, figyelembe veszi-e más érdekcsoportok véleményét javaslatai kialakításában).
10. Szakmai felkészültség és ennek eredményessége
 - Naplóírás, pedagógiai program, egyéni fejlesztési terv készítésének minősége.
11. A fejlesztés, foglalkozásvezetés, tevékenységek eredményességének minősége
 - Változatos foglalkozásvezetési formákat alkalmaz
 - Foglalkozásokra rendszeresen felkészül, az eszközöket előkészíti.
 - Milyen szemléltető eszközöket alkalmaz?
 - Saját készítésű szemléltető eszközök aránya milyen mértékű?
 - Milyen mértékben alkalmazza a differenciált foglalkozási módszereket?
 - Milyen az egyéni fejlesztés elvének gyakorlati alkalmazásának szintje?

- Alkalmazza-e a pozitív megerősítés elvét?
12. Munkaköri kötelezettségén kívüli tevékenységek
- Vállal-e díjazás nélküli funkciót, feladatot.
 - Képviseli-e az óvodát külső rendezvényeken? (kulturális, sport, közoktatás-politikai rendezvények)
 - A pedagógus közösség hangulatának javításáért, közösségformáló szerepe megjelenik-e?
13. Adminisztrációs munkafegyelme
- A naplót, felvételi mulasztási naplót pontosan vezeti
 - Betartja-e a határidőket?
 - Eleget tesz-e írásbeli kötelezettségeinek, az írásbeli dokumentációk leadásának határidejét betartja-e?
 - Munkafegyelme megfelelő-e?
14. Személyes tulajdonságok – együttműködési készség
- Rendelkezik-e megfelelő empátiás készséggel?
 - Kollégáival, közvetlen munkatársaival megfelelő viszonyt alakított ki.
 - Milyen a konfliktuskezelése?
 - A szülőknél milyen konfliktuskezelési módszereket alkalmaz.
 - Szülőkkel való kapcsolata.
 - Elfogadja-e a külső javaslatokat munkájával kapcsolatban?
 - Milyen a személyiségének ösztönző, kisugárzó hatása intézményi szinten a nevelőközösségben, intézményen kívüli kezdeményező készsége.
 - Külön megbízatások végrehajtása.
15. Önképzés, innováció
- Tanfolyamok, továbbképzések iránti igénye megfelelő-e?
 - Fogékony az új dolgok, módszerek iránt?
 - Vállalja-e előadások megtartását?
 - Tart-e bemutató foglalkozásokat?
 - Ír-e pályázatot?
 - Nyert-e olyan pályázatot, amely az óvoda tárgyi feltételeinek javítását szolgálta:
 - A helyi tantervhez igazodó részletes programkidolgozásba milyen mértékben kapcsolódott be?
 - A helyi pedagógiai programkészítésben való aktivitása, programírás hasznossága, alkalmazhatósága.
 - Vannak-e publikációi?
 - Óvodai szintű fejlesztésbe bekapcsolódott-e?
 - Főiskolai hallgatók rendszeres gyakorlati képzésében részt vesz-e?

12.1.1. Az intézmény minőségirányítási rendszere

Biztosítja a partnerközpontú intézményi modell működését. Az intézményünkben működő minőségirányítási rendszerrel mérjük partnereink igényeit, elvárásait, elégedettségét. IMIP-ünkben meghatároztuk rövid, közép,

hosszú távú céljainkat, küldetésnyilatkozatunkat, minőségpolitikánkat, vezetői elkötelezettséget. Ennek rendszerét az intézményi IMIP tartalmazza.

12.1.2. Minőségfejlesztési team:

A minőségfejlesztési csoport működését a 3/ 2002.(II.15)OM. Rendelet alapján végzi. A minőségfejlesztő csoport létszáma 4 fő az óvodavezető a nevelőtestület jóváhagyásával bízza meg határozott időre legalább egy nevelési évre. A csoport tagjainak elismerése a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés összegéből a közoktatási törvény 118§.-a alapján történik. A döntések a csoporton belül többségi szavazattal történnek. A minőségfejlesztési csoport vezetőjének feladatai:

- a csoportmunka szervezése, ütemterv és munkaterv elkészítése a tagok bevonásával,
- a nevelőtestületnek kötelező a feladatokba bekapcsolódni,
- a feladatokat aminőségi team vezetője osztja ki,
- tájékoztatás a csoport munkájáról, szóbeli, írásbeli beszámolók készítése az óvodavezetővel való kapcsolattartás során történik,
- a csoport beszámolási kötelezettsége folyamatos az óvodavezetőnek és a nevelőtestületnek,
- a csoport félévkor szóbeli összegzést, év végén írásbeli beszámolót készít az elvégzett munkáról.

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

A gyermeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

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

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

A dolgozók családtagjainak, gyermekeinek benntartózkodását előzetesen egyeztetni kell az óvodavezetővel.

14. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere

Intézményünkben óvodaszék nem működik.

A kapcsolattartás formái.

SZK értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok és a nyílt rendezvények alkalmával, illetve indokolt és rendkívüli esetben alkalomszerűen.

14.1 A szülői szervezet joga

A szülői szervezet a működését működési szabályzatban határozza meg, dönt saját működésének rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Joga, hogy megismerje és véleményezze az óvoda helyi nevelési programját, intézményi minőségirányítási programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét.

A fakultatív hit- és vallásoktatást biztosítjuk a szülők igényei szerint a hitoktatóval kötött megállapodási szerződés alapján.

14.2. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetek és a Szülői Testület

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Testületet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tagóvoda vezetővel.

14.3. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában

Véleményezési jog:	Helyi Nevelési Program Minőségirányítási	Program
vonatkozásában		
Véleményezési és egyetértési jog:	Házirend és a Munkaterv	nevelési évrendjét
	meghatározó részét illetően.	

14. 4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény- a közoktatási törvénynek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus az óvodavezető vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő új óvodapedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

15. A külső kapcsolattartás rendszere, módja

Az óvodavezető és helyettese kapcsolatot tart a fenntartóval.

A fenntartó által meghatározott határidőket pontosan betartja. Akadályoztatása esetén megszervezi a helyettesítést.

Szabadságáról tájékoztatja a fenntartót.

Az óvoda vezetője és helyettese kapcsolatot tart a Gazdasági Egységgel, az éves beszámolókat, a költségvetést meghatározott határidőre elkészítik.

A gazdasági Egységgel a kapcsolatot az óvodatitkár az Ügyrendi szabályzatban meghatározottak alapján tartja.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szervvel az óvoda vezetője, a helyettes és a munkaközösség vezetők tartják a kapcsolatot.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára való alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Nevelési Tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiról, de a napi kapcsolatot a mindenkor csoportos óvónők tartják.

A szomszédos iskolával az óvodavezető és helyettese tartja a kapcsolatot. Az iskolába tartozó gyermekek beilleszkedését a volt csoportos óvónők segítik, ennek formája: látogatás.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, 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.

Az egyházak képviselőivel az óvoda vezetője tart kapcsolatot.

15.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az óvoda egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

15.2. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

- a DMJV Polgármesteri Hivatallal,
- Nevelési Tanácsadóval,
- Kulturális intézményekkel,
- a város óvodáival,
- iskolákkal, bölcsődékkal,
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- logopédussal, pszichológussal,
- az óvoda orvosával,
- egyházak képviselőivel
- gyermekjóléti szolgálat, családsegítőkkal,
- civil szervezetekkel.

Az intézményben a külső kapcsolatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény minőségirányítási programja, valamint a teljes körű intézményi önértékelési rendszere határozza meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

15.3. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

15.3.1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézmény SZMSZ-e, valamint annak módosításának jóváhagyására,
- az intézményi nevelési program jóváhagyása tekintetében,
- az intézményi minőségirányítási program jóváhagyása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

15.3.2. Társintézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A kapcsolattartást az intézményvezető, illetve az intézményben a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott személy köteles ellátni.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a melléklet tartalmazza.

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, 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.

16.1. Bombariadó

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik (lásd melléklet)

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

Az óvodavezető és helyettese szükség szerint dönt a gyermekek két óvodaépületben történő ideiglenes elhelyezéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

16.2. Vagyonvédelem

Betörés, lopás:

A betörést észlelő dolgozónak azonnal értesíteni kell az óvoda vezetőjét, vagy helyettesét és a rendőrséget. Az óvodavezető az okozott kár, rongálás felmérése után dönti el, hogy a gyermekeket teljes biztonságban tudják-e az intézmény termeiben elhelyezni.

Ilyenkor a következő elveket figyelembe véve abban az épületrészben kell elhelyezni a gyermekeket, ahol nem történt betörés:

- a gyermekek érzelmi biztonsága,
- egészséges, tiszta környezet,
- nyugodt, kiegyensúlyozott játék, tevékenységek lehetősége.

A betörést az óvoda vezetőjének azonnal jelenteni kell a fenntartó felé.

Lopás

10.000 Ft. Feletti lopást az óvoda vezetőjének jelenteni kell a rendőrségen. A dolgozók kötelesek értékeiket a jól zárható öltözőben elhelyezni. Az óvoda bejárati ajtóit alvásidőben zárva kell tartani.

17. Kereskedelmi-, reklám tevékenységek

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási- nevelési célra átengedni csak a fenntartó engedélyével, a gyermekek távollétében lehet.

Az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet folytatni nem lehet. (Kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, vezetői engedéllyel.

17.1. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az intézményigazgató személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az intézmény területén reklámanyag, tájékoztató elhelyezése – amennyiben társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti az igazgató személyesen ad engedélyt.

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

18. Óvó-védő intézkedések

Intézményünk közreműködik a gyermekek (tanulók) veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében. Együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal:

- a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével (Farkas Ágnes (Debrecen Bem tér 6.)
- Szociális Iroda (Debrecen Kálvin tér 11.)
- Nevelési Tanácsadó (Debrecen Bajcsy Zs. U.)

Intézményünk gyermekvédelmi felelőse Orgován Judit (II. sz. Simonyi Úti Óvoda). Személyéről és arról, hogy mikor, hol kereshető fel, a szülőket tájékoztatni kell az első szülői értekezleten, valamint írásban ki kell függeszteni a hirdetőtáblára.

Működéséhez szükséges feltételekről az intézményvezető köteles gondoskodni.

19. Gyermekvédelmi feladatok

19.1. Gyermekvédelem

Az óvodai gyermekvédelem az óvodai munka szerves része, számunkra a megkülönböztetés nélküli gondoskodást jelenti.

Az óvodavezető feladata:

A jelzőrendszer működtetése. Az éves gyermekvédelmi jelentés elkészítése. Gyermeki jogok biztosítása lásd Házi rend. Gyermekvédelmi felelős feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A gyermekvédelmi munka tervezése éves szinten történik. Szülők tájékoztatása az étkezési díj kedvezmények igénybevételének lehetőségéről.

Az óvoda, és alkalmazottainak gyermekvédelmi feladatait a

- közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a gyermek védelemről szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a 11/1994. (VI.8.) MKM. sz. rendelet szabályozza,
- 2003. évi CXXV. tv. egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség biztosításáról,
- 119/2006. (V.15.) kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról rendelkező 20/1997. (II.13.) kormányrendelet módosításáról – halmozottan hátrányos helyzet megállapítása.
- 57/2006. (III.21.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet módosítása.
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosításáról szóló 2006. évi XLIII. törvény.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a

gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője: **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

19.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretein belül:

- biztosítja az egészségügyi, orvosi, védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik az óvónői felügyeletről,
- a dolgozók alkalmassági vizsgálatának lebonyolításáról
- A gyermek joga a rendszeres egészségügyi felügyelethez és ellátáshoz való jog. 26/1997.(IX.3) NM rendelet változása miatt a 19/2010.(04.22.) és a 19/2009.(06.18.) EÜM rendelet alapján:

Az óvoda orvosának a rendelkezésre állás keretében:

- *fertőzésveszély, járvány, stb. esetében az intézményvezető azonnali tájékoztatása után meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a későbbi fertőzés, járvány, megelőzése, megakadályozása végett.*

Az intézményvezetőnek és az óvoda orvosának a fennálló járvány és a fertőzésveszély megelőzése érdekében, annak megakadályozásáig kölcsönösen együtt kell működni.

Az egészségnevelés keretében az óvoda orvosa és védőnője az intézmény nevelési programja alapján az éves munkatervben meghatározottak szerint a szülőknek előadást tarthat, szervezhet.

*Az óvoda védőnője egészségügyi munkaterve alapján **tisztasági vizsgálatot** végez, illetve **egészségnevelési és környezethigiénés** feladatokat lát el.*

A gyermek megállapított fejtetvessége esetén csak orvosi igazolással jöhet újra a gyermekközösségbe.

*A gyermekekre vonatkozó egészségügyi adatokról a szülők **Óvodai adatlapon** nyilatkoznak.*

Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt saját költségére teljes körű alkalmassági vizsgálaton megjelenni, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül alkalmassági, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal a munkáltató költségére igazoltat.

Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

- o Az óvoda működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat be kell tartani. /Fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb. /

Az orvosi vizsgálatok időpontjait, az óvoda orvosával egyeztetve minden év szeptember 15-ig nyilvánosságra hozzuk.

A szűrő vizsgálatokról írásban tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermek esetén az óvónőnek kötelessége az eljárás rendje lásd Házirend.

Az óvoda területén dohányozni TILOS.

19.3. Az óvoda vezetőjének és az óvoda dolgozóinak feladata gyermekbalesetek esetén

Tanuló balesetek jogszabályi háttere:

- A Köznevelési Törvény 121.§-a (1) bekezdésének 9. alpontja,
- A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2. sz. melléklete,

- Az 5/1993. (XII.26.) MÜM rendelet 3. sz. mellékletében tartalmazza a tanulóbaesetek kivizsgálásának szempontjait.

A csoport felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermek balesete, sérülése, vagy rosszullete esetén a következő intézkedéseket kell haladéktalanul megtennie:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, vagy mentőt hív,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelentsen az óvodavezetőnek,
- a feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi óvodapedagógusnak, dajkának is részt kell vennie,
- a szülőt értesíti, személyesen tájékoztatja a baleset idején a felügyeletet biztosító óvónő,
- az óvodapedagógus a felelős a gyermekbalesetekért, akkor is, ha a felügyeletet átmenetileg a csoportban dolgozó dajka végzi (ha a megbízó az óvodapedagógus),
- kivétel az értekezletek, ilyenkor az óvodavezetőt terheli a felelősség (csak alvásidőben lehet értekezletet szervezni, mert ilyenkor a legkevesebb a veszélyforrás),
- a tényekről a gyermek életkorának megfelelően a gyermekcsoport tájékoztatása, megnyugtatósa,
- az átfedési időben történt balesetek esetében mind a két óvónő felelős.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy adott esetben mi a teendő, akkor orvost vagy mentőt hív, és a beavatkozással megvárja az egészségügyi dolgozót.

- a mentővel szállított sérülttel a baleset idején felügyeletet biztosító óvónő megy,
- gyógyszerérzékenységről, allergiáról tájékoztatja az orvost,
- ha a baleset idején nem volt jelen óvodapedagógus, akkor a csoport a baleset idején délelőtti feladatokat ellátó óvodapedagógusa lesz a kísérő,
- átfedési időben mindig a délelőtti óvónő megy.

19.4. Az óvodapedagógusok kötelességei

- értesíteni és személyesen tájékoztatni a szülőt a történetekről, hogy hová szállították, hol találja gyermekét,
- a szülő megérkezéséig végig ott kell tartózkodnia az egészségügyi intézményben a sérülést szenvedett gyermekkel,
- rendkívüli esetben, a szülő akadályoztatása esetén a szülő által nyilatkozatban megjelölt személyt értesíti az óvodapedagógus,
- a szülő által megjelölt felelős személy megérkezéséig a kísérő óvodapedagógus köteles a sérült mellett tartózkodni,
- a szülő képviselőjét személyesen tájékoztatni.

19.5. Az óvodavezető feladatai a gyermekbalesetek során

- Az óvodában történt mindenféle balesetet az óvodavezetőnek ki kell vizsgálnia, meg kell szüntetnie,
- Tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető,
- A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani,
- A tanulóbiztosítás megszervezése, nyilvántartása,
- A mentőláda feltöltésének biztosítása,
- Munkavédelmi szemle, folyamatos ellenőrzés.

19.6. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a jogszabályok alapján

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni (legkésőbb 72 órán belül),
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt a szülőnek, egy példányt az óvoda irattárában kell elhelyezni,
- súlyos balesetet azonnal jelezni kell a fenntartónak,
- súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
- az óvoda, igény esetén biztosítja szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

19.7. Gyermek hazavételének szabályai (lásd Házi rend)

A bejárati kapukat zárva kell tartani.

A fenntartó által kiadott nyomtatványon (melléklet) minden év szeptember 10-ig újra nyilatkoztatni kell a szülőket. A nyilatkozatban megjelölt személynek adható át a gyermek.

20. Integrációs programunkkal a célunk

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvény szellemében a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek

- Esélyegyenlőségének növelése,
- A hátrányok csökkentése,
- Egyéni szükségleteinek megfelelő speciális fejlesztés,
- Az iskolai életmódra való felkészítés.

Feladatunk:

A valamennyi hátránnyal küzdő gyermek számára speciális:

- személyiségfejlesztő,
- tehetséggondozó,
- felzárkóztató program szervezése.

Fogalmak:

Hátrányos helyzetű gyermek: akinek a családi körülményei, szociális helyzete miatt rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította.

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek: a fenti csoporton belül az a gyermek, akinek a törvényes felügyeletét ellátó szülője – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes nyilatkozata szerint – óvodás gyermek esetén a gyermek hároméves korában, legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen, halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek, az a tanuló is, akit tartós nevelésbe vettek.

Integrációs felkészítés: az esélyt teremtő nevelésnek és oktatásnak az oktatásért felelős miniszter által kiadott oktatási program alkalmazásával történő megszervezése.

Az Integrációs pedagógiai Programban foglaltaknak megfelelően a szociális helyzetükből eredő hátrányok ellensúlyozása céljából részt vevő gyermekek, a többi gyermekkel együtt, azonos óvodai csoportokban vesznek részt a foglalkozásokon. Az érintett gyermekeknek a többi gyermekhez viszonyított aránya nem haladhatja meg a jogszabályban meghatározott mértéket.

Törvényi rendelkezések:

*a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Tv. (kt.)

*2003. évi CXXV. Tv. Esélyegyenlőségről

*Nevelési Okt. intézmények működéséről szóló többször módosított

11/ 1994. (VI.8) MKM Rendelet

*2/2005. (III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

*az esélyegyenlőséget, felzárkóztatást segítő támogatások igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 9/2008. (III. 29.) OKM- rendelet.

*Az Oktatási és Kulturális miniszter által kiadott Integrált Pedagógiai rendszer.

*a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

Területei:

Integrációs programunk tartalma kiterjed az óvodai nevelés mindazon területeire, amelyek kiemelkedő jelentőséggel bírnak a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítésében.

Területek:

1. Szervezési feladatok
2. Nevelőtestület együttműködése
3. Pedagógiai munka kiemelt területei
4. Gyermekvédelemmel, az egészségügyi ellátással, szociális segítségnyújtással kapcsolatos munka
5. Együttműködés kialakítása az óvodán kívüli szervezetekkel
6. Óvoda – iskola támogatása
7. Szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés
8. Intézményi önértékelés eredményessége

Feltételek:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény értelmező rendelkezésében foglaltaknak megfelelően a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megállapításához a következő feltételeknek kell megfelelni:

- a gyermek családi körülményei, szociális helyzete miatt rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította,
- a szülő legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen.
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek az is, akit tartós nevelésbe vettek.

A szülői nyilatkozattétel paraméterei

- Kötelezettsége: a szülő önkéntesen tesz nyilatkozatot iskolai végzettsége tekintetében
- Tartalmi vonatkozása: az általános iskola nyolc évfolyamán felül egyéb végzettsége nincs
- Időpontja: óvodába lépéskor a szülő nyilatkozik, hogy a gyermeke hároméves korában nem volt magasabb végzettsége. Ennek megfelelően a szülő a gyermek hároméves kora után szerezhethet további végzettséget, mely az óvodai nyilvántartást már nem befolyásolja. A gyermek teljes óvodai nevelésének ideje alatt a szülő jogosult a gyermeket megillető kedvezményekre. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint: a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához anyagi támogatást kapjon. Ennek feltétele, hogy gyermekét legkésőbb a gyermek negyedik életévében beiratja az óvodába.
- Módja: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásnak megfelelően – a jegyzőnél

Mely intézményi dokumentumokban szükséges megjelennie az integrált nevelésnek?

- Alapító okirat
- Helyi nevelési program
- Intézményi minőségirányítási program
- Intézményi integrációs program
- Szervezeti és működési szabályzat
 - o Házi rend
 - o Munkaköri leírás

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramjában foglalt irányelveket figyelembe véve, az annak alapján megalkotott Helyi nevelési programjában megfogalmazza az óvoda integrációs programját is.

Az Integrációs program tartalmára vonatkozóan az oktatási és kulturális miniszter által kiadott óvodai Integrációs Pedagógiai Program mérvadó.

Az óvoda kötelezettsége

A gyermekek tekintetében

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény alapelveinek megfelelően a közoktatás intézményeiben mindenki nevelésben, oktatásban részesülhet.
- A körzetes óvoda 2008. szeptember 1-étől köteles a felvételt biztosítani a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek számára, már a gyermek harmadik életévét betöltően. Nem tagadhatja meg továbbá annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- 2010. szeptember 1-étől pedig valamennyi, óvodai neveléssel összefüggő szülői igényt teljesíteni kell.
- **Az integrációt elősegítő csoportalakítás, hátrányos helyzetű gyermekek arányos elosztása.**

Sajátos nevelési igényű gyermekek

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében nem szűnik meg az óvodai elhelyezés akkor sem, ha

- a szülőnek fizetési hátraléka van, emiatt az óvodavezető felszólította, ám a felszólítás eredménytelen,
- a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

Óvodáztatási támogatás

Az óvodáztatási támogatás feltételei

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény értelmében az óvodába **járó halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülője részére a települési önkormányzat jegyzője pénzügyi támogatást folyósít.** A támogatás folyósításának feltételei:

A szülő:

- a három illetve négyéves gyermekét beíratta az óvodába,
- gondoskodik gyermeke rendszeres óvodába járatásáról,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága fennáll,
- jegyzői eljárásban önkéntes nyilatkozatot tesz, hogy gyermekének hároméves koráig legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen.

A fenti feltételek mindegyikének meg kell felelni.

Mikor történik a támogatás folyósítása:

- A gyermek óvodai beiratását követően **első alkalommal**, ha a gyermek óvodai beiratása

- az év első felében történik és a gyermek óvodai nevelésben való részvétele óra legalább három hónap eltelt, a beíratás évének június hónapjában,
 - az év első felében történik, de júniusig nem telt el három hónap, a beíratás évének december hónapjában,
 - az év második felében történik, és a gyermek óvodai nevelésben való részvétele óta legalább három hónap eltelt, a beíratás évének december hónapjában,
 - az év második felében történik, de a beíratás évében decemberig nem telt el három hónap, a következő év június hónapjában.
- A gyermek beíratását követően **második és további alkalommal (éveken)**
 - o A tárgyév június hónapjában,
 - o A tárgyév december hónapjában.

Mennyi az óvodáztatási támogatás mértéke?

- 2009. évben
 - o gyermekeként első alkalommal 20.000,- Ft.,
 - o ezt követően esetenként és gyermekeként 10.000,- Ft.
- A 2009. évet követően az összeg emeléséről az országgyűlés a költségvetésről szóló törvény elfogadásával egyidejűleg dönt.

Amennyiben a helyi önkormányzat rendeletben előírja, hogy az első alkalommal folyósítandó pénzbeli támogatás helyett a szülőnek gyermeke részére természetbeni támogatást nyújt, úgy ennek megfelelően kell eljárni. Ezzel egyidejűleg vállalja, hogy a természetbeni támogatást a gyermek beíratását követő hét munkanapon belül a szülő rendelkezésére bocsátja.

Az óvoda felelőssége

Az óvoda felelős a gyermekek

- Testi,
- Értelmi,
- Érzelmi,
- Erkölcsei fejlődéséért,
- A gyermekközösség kialakulásáért és fejlődéséért.

Az óvoda ellátja a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a felzárkóztatással, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat. **A gyermekek fejlődését veszélyeztető okok észlelésekor** különböző eljárásokat követ:

- feltárja az okokat,
- különböző pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására,
- szükség esetén a gyermek érdekében intézkedést kezdeményez a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve az intézményvezető közreműködésével. Munkáját a gyermekjóléti szolgálat segíti.

Az óvoda köteles megvalósítani a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, segíteni fejlődésüket.

Sajátos nevelési igényű gyermekek

Pedagógiai tevékenységének szervezeti szintű összehangolása, fejlesztése érdekében szakmai munkaközösséget hozhat létre a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok segítéséhez is. Ezzel intézményi szintű hatást gyakorolhat az integrált nevelés helyi gyakorlatára, fejlesztésére, hiszen az éves terve szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A családdal való együttműködés tekintetében

Szülővel

A gyermek

- személyiségének fejlesztésében,
- képességének kibontakoztatásában együttműködik a szülővel.

Szülői közösséggel

A gyermekközösség

- kialakítása,
- fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.

21. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, a karbantartók feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles**,

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
-

Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, konyhai dolgozó köteles **zárva tartani**. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A **dajkák és karbantartó** feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról.

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni kell a jelszó, neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A nevelési intézményünkben az óvoda helyiségeit nem adjuk bérbe.

21.1. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiség használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

21. 2. A gyerekek helyiség használata

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka **felügyelettel** használhatják - a házirend betartásával.

21. 3. A berendezések használata

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult:

- óvodavezető
- óvodatitkár
- óvodavezető-helyettes
- pedagógusok
- szükség esetén dajkák.

Az irodában elhelyezett számítógép használatára jogosult:

- óvodavezető
- óvodatitkár
- óvodavezető-helyettes
- a minőségirányítási támogató szervezet tagjai
- Közalkalmazotti Tanács vezetője.

Feltétele: a számítógépek használatához szükséges képzettség megléte, illetve az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt, óvodavezető-helyettest.

Ha közalkalmazott **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A **kiviteli engedély** csak az óvodavezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

21. 4. Karbantartás és kártérítés

A **karbantartó felelős** az óvodai helyiségek, berendezések, **udvari** felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, **berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az óvodavezetőnek, óvodavezető helyettesnek. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyában előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

22. Az adatkezelés, az intézmény ügyrendje, irattári terv, az iratkezelési szabályzatban van leszabályozva

22.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot az óvodavezető irodájában kell leadni az óvoda vezetőjének, vagy az óvodatitkárnak. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője, vagy az intézmény óvodatitkára jogosult. A beérkező postát mindenkor az óvodatitkár bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa és iktatásra átadja az óvodatitkárnak, rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni. A folyóiratok évenkénti kezelését az óvodatitkár végzi.

22.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az óvodavezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az óvodatitkár az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyszámú tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó dokumentum után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: „lezárva aiktatószámmal” Dátum, pecsét, aláírás. Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

23. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

23. 1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat. Az intézmény érintő kérdésekben a tájékoztatásra és nyilatkozattételre az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy jogosult. A közölt tények objektivitásáért, a szakszerűségért és pontosságért a nyilatkozó felel. A nyilatkozat megtételekor tekintettel kell lenni az intézmény jóhírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat folyamatban lévő ügyről, vagy olyan ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okoz. Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

23. 2. A szülői panaszok kezelése

A szülők észrevételeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban az óvoda vezetőjéhez nyújthatják be. Az óvoda vezetője 30 napon belül az írásban benyújtott panaszokra, észrevételekre írásban válaszol.

23. 3. Fakultatív hittan az óvodában

Az óvodában a szülők és a gyermekek érdeklődése, igényei, szükségletei szerint nem kötelező jelleggel hittanon vehetnek részt. A hittan foglalkozásokhoz az óvoda termet biztosít az intézmény napirendjéhez igazodva, a gyermekek életrendjének zavarása nélküli időben. A hittant egyházi személy szervezi és vezeti.

24. Munkaidőkeret meghatározása, elszámolása

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXXIX. Törvény (a továbbiakban: Köot.)1. számú melléklet Harmadik rész 6. pontja alapján a pedagógus munkaköréből adódó feladatait kéthavi munkaidőkeretben látja el.

A foglalkozási időkeretben ellátandó rendes munkaidőbe tartozó óráit az intézmény nevelési programja, foglalkozási rendje, ütemterve, munkaterve és foglalkozási rendje alapján.

A teljesített órák nyilvántartásáról, illetve azok elszámolásáról kimutatást kell vezetni a csoportnapló alapján.

A munkaidőkeret és annak elszámolása a Köot. mellett a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény 118-121. §-ai, a 126.§-a, 147.§-a, valamint a 128/1992.(X.8.) Korm. Rendelet alapján történik.

- munkaszüneti nap miatt (125. §) kiesett idő,
- a szabadság időtartama,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban (jogszabály, kollektív szerződés) meghatározott munkavégzés alóli felmentés (mentesítés) időtartama

23.1. A munkaidő nyilvántartása vezetésének szabályai

A nevelési-oktatási intézmény a 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet 7. §.(1) bekezdése alapján Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a közoktatási intézményekre vonatkozó munkaidő nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.

A munkaidő elrendelés és nyilvántartás tartalma

A munkaidő elrendelésnek és nyilvántartásnak tartalmaznia kell az óvodai neveléssel le nem kötött munkaidő keretében a nevelő-oktató munkával összefüggő tevékenységeket a teljesítményértékeléshez.

A munkaidő nyilvántartás vonatkozásában az óvodai neveléssel le nem kötött munkaidő meghatározásakor óvodai nevelésnek minősül:

- az óvodai foglalkozás teljes időtartama.

A munkaidő elrendelés és nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő elrendelést és nyilvántartása személyenként külön-külön kell vezetni.

Tartalmazza:

- nyilvántartási időszakot,
- nyilvántartási napok számát
- kéthavi elrendelt kötelező óraszámot napi lebontásban
- kéthavi munkaidő kedvezményt.

A személyenként vezetett lapokon naponta rögzíteni kell az adatokat a következő bontásban:

- óvodai neveléssel lekötött munkaidő
- kötelező óra teljesítése

- kötelező órába beszámítható tevékenység
- helyettesítés
- összes óvodai neveléssel lekötött munkaidő.
- óvodai neveléssel le nem kötött munkaidő: 1993. évi LXXIX. törvény

Külön díjazás nélkül elrendelt tevékenységek, feladatok listája

Feladatok	A teljesítés helyszíne		Helyi megvalósítás, munkaforma
	óvod a	kü lső	
01. Intézményi szabályozó dokumentumok készítésében való részvétel	X	X	A) Módosítási javaslatok, legitimitás /HOP, MIP, SZMSZ, Házi rend, Kollektív szerződés/
02. Tanügy igazgatási feladatokat ellátó dokumentációk vezetése	X		A) Mulasztási naplók B) Beiratkozási napló C) Nyilvántartások D) Szakvélemények
03. Felkészülés a nevelő- oktató munkára	X	X	A) HOP-ban rögzített tervezés a csoportnaplóban B) Felkészülés a foglalkozásokra /anyaggyűjtés, vásárlás, eszközkészítés/ X) Foglalkozások előkészítése /csoport, heti séta
04. HOP és a munkatervben rögzített egyéb nevelési feladatok, szülői igényeket szolgáló feladatok és ezzel összefüggő megbízatások	X	X	A) Könyvtári foglalkozás B) Úszás C) Egyéb kulturális rendezvények D) Fakultációk
05. Egészséges életmódra nevelés		X	A) Séták, kirándulások B) Óvodai és városi sportrendezvények
06. Óvó-védő hálózattal való együttműködés	X	X	A) Nevelési Tanácsadóba küldéssel kapcsolatos lebonyolítás, dokumentál B) logopédussal, óvodavetővel történő egyeztetések, megbeszélések, dokumentálás X) SNI gyerekekkel kapcsolatos teendők Δ) Kapcsolattartás az ifjúságvédelmi felelőssel, gyermekvédelmi

			feladatok E) Kapcsolattartás a gyermekvédelmet segítő társintézményekkel és kapcsolattartóikkal
07. Hatósági feladatok ellátása	X		A) Tűz-és balesetvédelmi oktatás, ÁNTSZ
08. Az óvoda, az iskola, a és a család, külső belső kapcsolatok tartása	X	X	tevékenységi napok és egyéb rendezvények, bemutatók Szülői értekezlet, Fogadó óra, nyílt napok
09. Ünnepek, hagyományok	X	X	HOP, SZMSZ éves munkatervben rögzítettek szerint
10. Nevelőtestületi fórumok működtetése	X	X	nevelőtestületi értekezletek, felkészülés, lebonyolítása, munkaközösségi foglalkozások, rendezvényszervezés, továbbképzések,
11. Az óvoda hatékony működését segítő feladatok	X	X	pályázatok írása óvoda menedzselése
12. Minőségfejlesztés, gyermekek teljesítésének mérése, értékelése	X		közalkalmazotti mérések gyermeki mérések elvégzése, összesítése Egyéni fejlesztési dokumentumok.

1. Intézményi szabályozó dokumentumok készítésében való részvétel
2. Tanügy igazgatási feladatok ellátása, dokumentációk vezetése
3. Felkészülés a nevelő-, oktatómunkára
4. HOP-ban rögzített egyéb nevelési feladatok
5. Egészséges életmódra nevelés
6. Gyermekvédelmi feladatok
7. Az óvoda, iskola, bölcsőde kapcsolattartása.
8. Az óvoda és a család kapcsolattartása.
9. Ünnepek, hagyományok
10. Nevelőtestületi fórumok működtetése
11. Az óvoda hatékony működését segítő feladatok
12. Minőségfejlesztés, gyermekek teljesítményének mérése, értékelése.

25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és az alkalmazotti közösség, a szülői szervezetek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával válik legitimé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg kiegészül a 2010.01.28-án. elfogadott SZMSZ. Amennyiben a szervezeti működési szabályzat felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetőleg ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt -a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése 2010.-i ülésén
..... számú határozatával jóváhagyta a Simonyi Úti Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2010..... napján lép
hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési
Szabályzata hatályát veszti.

.

.....
Molnár Péterné
Óvoda vezető-helyettes