

NAGYERDEI ÓVODA

OM: 030891



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2022

Tartalom jegyzék

	Megnevezés	oldalszám
1.	Általános rendelkezések	4
2.	Az intézmény jogállása	5
3.	A működés rendje	5
4.	Nyitva tartás	5
5.	A gyermekek fogadása	6
6.	A vezetőknek az óvodában való benntartózkodási rendje	6
7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje	7
8.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	7
9.	A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	8-10
10.	Az intézményvezető vagy helyettes távollét, akadályoztatás esetén a helyettesítés rendje	11
11.	Kiadmányozás és utalványozás rendje	12
12.	A vezetők, a szülői szervezet, a közalkalmazotti tanács közötti kapcsolattartás formája	13
13.	A nevelőtestület körébe tartozó ügyek átruházására a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések	15
14.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	18
15.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	18
16.	Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje	18
17.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	19
18.	Az óvoda védő, óvó előírásai	19
19.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	20
20.	Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehetséges tájékoztatást kérni a pedagógiai programról	21
21.	Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetre vonatkozó rendelkezés, és amiben a SZSZ véleményezési joggal ruház fel	21
22.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	21
23.	Elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje	21

24.	Az intézmény vezető feladat-, és hatásköréből leadott feladat-, és hatáskörök, munkaköri leírások	21
25.	Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő	22
26.	Óvodai felvétel, jogviszony létesítés eljárásrendje	22
27.	Az óvodai nevelés alóli felmentés	23
28.	Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése	23
29.	Tankötelezettség	23
30.	Adat-, iratkezelés	24
31.	Mindazok a kérdések, amelyeket egyéb szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni	24
32.	Pedagógusok munkarendje	24
33.	Nevelő munkát segítők, és egyéb dolgozók munkarendje	25
34.	A testi nevelés rendje	25
35.	Szociális támogatások	25
36.	Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása	25
37.	Az óvodára vonatkozó szabályok	25
38.	Helyiségek, berendezések használati rendje	26
39.	Karbantartás, kártérítés	26
40.	Jelkép- Logó	26
41.	Alkalmazotti jogok	27
42.	Egyéb szabályok (telefon használat, dohányzás, kereskedelmi tevékenység, vagyon nyilatkozat tétel)	27
43.	Az SZMSZ mellett meglévő belső szabályzatok listája	28
44.	Záradékok	30
45.	Melléklet - Szabályzat az adatvédelemről és az adatkezelésről	31

Nagyerdei Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: az alább megnevezett törvények és rendeletek érvényre juttatása, az óvoda jogszerű, és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése. A működés demokratikus rendjének biztosítása.

Figyelemmel az 1993.évi LXXIX. törvény, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Nkt.) valamint a végrehajtására kiadott, nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben (a továbbiakban: R) továbbá az Államháztartásról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendeletben és más jogszabályokban foglaltakra, 2012.évi I-es törvény (továbbiakban:Mt) a Nagyerdei Óvoda szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítjuk meg.

Általános rendelkezések

1.§.

(1) Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg a köznevelési intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: óvoda) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket., az óvoda szervezeti felépítését, annak érdekében, hogy az Óvodai nevelés országos alapprogramban, az óvoda pedagógiai programjában, rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen./363/2012 (XII.17.) Korm.r./ /Nkt.25.§./

(2) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára (az intézményvezetőre, óvodapedagógusokra, a nevelő munkát segítőkre, egyéb munkakörben dolgozókra), továbbá az óvodába járó gyermekekre és szüleikre.

(3) Az SzMSz-ben meg kell határozni az R 4.§.-ban fogalmazottakat , valamint az Áht. 10.§. (5) bekezdése végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31) Korm sz. rendelet (Ámr.) 13.§. (1) bekezdésében és egyéb jogszabályban foglaltakat.

(4) A Közalkalmazotti tanács véleményt nyilváníthat.

(5) Az SzMSz-t, függelékeit és mellékleteit nyilvánosságra kell hozni. /Nkt..25.§.(4)/

Az intézmény jogállása

2.§.

(1) Típusa: óvoda, **önálló jogi személy**

Alapító szerve: Debrecen Megyei Városi Tanács Végrehajtó Bizottsága

Alpítás ideje: 1976. november 7.

Nyilvántartási száma: OM:030891

(2)Az óvoda a mindenkor érvényes Alapító Okirat szerint működik. Az Alapító Okirat az SzMSz függeléke.

Az Alapító Okirat érvényességéért felelős: az óvoda vezetője és az Önkormányzat.

Az Alapító Okiratot a mindenkor érvényes jogszabályok alapján szükséges módosítani, ami a Fenntartó feladata.

(3) **Név: NAGYERDEI ÓVODA**

Cím(székhely): 4032 Debrecen, Pallagi út 3.

E-mail: nagyerdei@ovoda.debrecen.hu

www.nagyerdgiovoda.hu

(4) Az alkalmazottak létszámát, (óvodapedagógusok, a nevelői munkát közvetlenül segítők és egyéb dolgozók) és képzését a mindenkor érvényes jogszabályok alapján a fenntartó határozza meg és engedélyezi./Jelenleg a Kjt. 1992.XXXIII. módosítása és az Nkt. 2.sz. melléklete alapján./

(5)A szervezeti felépítést, és az egyes funkciókat az SzMSz függeléke mellett az óvoda Pedagógiai programjának függeléke is tartalmazza.

(6) A Debreceni Megyei Jogú Város Önkormányzata közgyűlésének 31/2017. /II.16./ határozata alapján: a Debreceni Intézményműködtető Központot (4026 Debrecen, Kálvin tér 2/a) jelölte ki a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák feladatainak ellátását szolgáló ingatlan vagyon használatával és állagvédelmével összefüggő egyes feladatok ellátására.

(7)Az óvoda a működéssel kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az óvodapedagógusok, és a szülők képviselői. /Nkt.24.§.(2)/

(8) Az óvoda vezetőjének megbízási rendjét az alapító okirat tartalmazza a Nkt.67.§. törvénynek megfelelően.

(9)A gyermekek nevelését a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell megszervezni. Az óvoda biztosítja a gyermekek részére a fakultatív hit- és vallásoktatást. A fakultatív hit-és vallásoktatással kapcsolatos feladat ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi személlyel. Az óvodában folyó hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához kikéri a szülői szervezet véleményét. /Nkt.35.§.(1) (3)/

(10) A mindenkor érvényes alapító okirat a www.kir.hu honlapon olvasható.

A működés rendje

R. 4.§. (1) a)

3.§. Az óvoda nyitvatartása /Nkt: 24.§. 27.§./

(1) Az óvoda nyitva tartását a Házi rend szabályozza. /Nkt.25.§.(4);R 5.§./

A házi rendet az óvoda vezetője készíti el, a szülői szervezet véleményét nyilvánít, és a nevelőtestület fogadja el.

A Házi rend egy példányát a szülőknek a beiratkozásnál, illetve változás esetén át kell adni. A szülők aláírásukkal igazolják, hogy megkapták.

(2)A napirend kialakítását a házi rendben kell szabályozni., úgy, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák-, vihessék haza a gyermekeiket.

(3)Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. Az óvoda átlagolt heti nyitva tartási ideje, amely alatt gyermekekkel foglalkozunk: 57,5 óra.

Az adott nevelési évben a munkarend kialakítása a vezető-helyettesek feladata, amit egyeztetni kell a Szülői Szervezettel.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az óvodavezető adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.

nyitva tartás naponta: 6³⁰- 18⁰⁰-ig.

napi nyitva tartási órák száma: 11,5 óra

heti nyitva tartási órák száma: 57,5 óra

(4) Reggel 6:30-kor a vezető által megbízott munkatárs nyitja az óvodát.

Az óvodát 18⁰⁰-kor zárja két dajka, akiket az óvodavezető biz meg, és a munkaköri leírásukban szerepel. A záraskor egyszerre 4 dajka távozik.

Riasztó kódjuk van: a vezetőnek és helyetteseinek, az óvodát nyitóknak, záróknak valamint csoportonként eltérő kóddal az adott csoportban dolgozó óvodapedagógusok rendelkeznek.

Reggel 8 óráig az 'A' és 'B' oldalon 1-1 ajtó van nyitva, és 8 óra után minden gyermek a saját teraszra felől megy a csoportjába.

A zárás alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az óvodavezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt az előbb említett időn kívül zárva kell tartani.

(5) a) az óvodavezető minden nevelési év kezdetén elkészíti az éves munkatervét_/R 3.§. (1) (2) bekezdése szerint.

b)A nevelési év éves munkaterve, helyi rendje tartalmazza többek között:

- az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat (a nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart.
- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (az óvodai nevelés nélküli munkanap a nevelési évben maximum 5 nap)

c) A fenntartót, a szülőt a nevelés nélküli munkanap előtt 7 nappal írásban kell tájékoztatni.

A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.(Simonyi Úti Óvoda – megállapodás az óvodavezetővel)

d)A szünetek időtartamát minden év február 15-g a nyári és a téli zárás időtartamát és időpontját a Fenntartó nevében átruházott hatáskörben az Kulturális és Oktatásbizottság gyakorolja. A szülőket a zárás előtt legalább 30 nappal tájékoztatni kell, hogy melyik óvodában nyerhet elhelyezést a gyermek a zárás idejére.

4.§. A gyermekek fogadása

(1) A nevelés a Pedagógiai programunknak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezeten történik, a gyermekek fogadásának időpontjától az elvitelükig.

(2) Az óvodai tevékenységek (játék, munka, tanulás) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az óvodavezető adhat engedélyt. A délelőtti tevékenységeket megkezdésük után nem lehet zavarni. Kivételt, indokolt esetben a vezetőnek és a vezető helyetteseknek tehet.

(3) Az óvodában a nevelési idő alatt a gyermekcsoport felügyelet nélkül nem maradhat. A gyermekek felügyeletét óvodapedagógus,**vagy helyette** indokolt esetben és a feltétlenül szükséges ideig **a vezető/ vezetőhelyettes által megbízott pedagógiai asszisztens** vagy dajka látja el.

(4) Az óvodai feladatok ellátásához igénybe vehető heti időkeret maximum 61 óra. /Nkt. 6. melléklet./

(5) A gyermekeket – a szülőkön kívül - a szülő írásos nyilatkozata alapján megnevezett személy viheti el, amennyiben személyazonosságát igazolta.

5.§. A vezetők óvodai benntartózkodási rendje

(1)a) Az óvodavezető munkaidejét maga jogosult meghatározni a Nkt.69.§.(5) és az R.5. melléklete alapján.

b) Az óvodavezető lehetőség szerint 8⁰⁰-tól 14⁰⁰-g, illetve szükség szerint tartózkodik az óvodában.

Az óvodavezető heti óvodai foglalkozásainak száma a mi esetünkben (200–499 főnek közötti létszám esetében) : 8 óvodai foglalkozás. /Nkt. 5.számú melléklet, Óvodai nevelés országos alapprogram/.

Foglalkozási óráit a nevelési év nyitó értekezletén meghatározott csoportban, a déli órákban napokra lebontva tölti, amit az adott csoport felvételi-mulasztási naplójában kell dokumentálni. Szükség szerint helyettesítéssel is töltheti a foglalkozási óráit.

(2) A vezető-helyettesek, a mi esetünkben (200–499 fő közötti létszám esetében) két fő, heti kötelező óvodai foglalkozásaiknak száma: 22 óvodai foglalkozás. /Nkt. 5.számú melléklet; Óvodai Nevelés Országos Alapprogram/, melyet a csoportjukban töltek.

Munkarendjüket nevelési évenként a felvételi-mulasztási napló tartalmazza.

Az intézményvezető helyettesek heti műszakbeosztása ellentétesen történik: helyettes 1. páros héten délelőttös, helyettes 2. páratlan héten délelőttös. A vezető-helyettesi feladataikat a 40 óras munkaidejükben látják el, szükség szerinti időkeretben.

(3) A helyettesek munkaköri leírásában van szabályozva az átruházott jogkör, illetve a helyettesítés rendje a vezető távolmaradása idejére.

(4) A vezető helyettesek tesznek javaslatot –a törvényes munkaidő és a munkaközi szünet figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására./ Mtv. 103.§ is/

(5) Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. A vezető-helyettesek feladata ennek megfelelően a vezetés tagjainak munkabeosztása.

(6) Az óvoda zavartalan működése érdekében a vezetés tagjai közül a munkaközösség vezetők munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával, az óvodavezető helyettesek állapítják meg és az óvodavezető hagyja jóvá.

A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje

R. 4.§. (1) b

6.§

(1) Az ellenőrzés célja/ Ntv. 86.§.(1)a)/

az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön. A gyermekek ellátása, fejlesztése a pedagógiai programnak megfelelő legyen

(2) Az ellenőrzés kiterjed

- dokumentumokra
- óvodapedagógusok gyakorlati munkájára
- a nevelői munkát közvetlenül segítők és egyéb dolgozók munkájára
- baleset – és munkavédelemre
- gyermekvédelmi tevékenységre
- vagyonvédelemre

(3) A belső értékelés és ellenőrzés rendjét külön szabályzat tartalmazza. /A Nagyerdei Óvoda ellenőrzési rendjében található meg, amely a belső kontroll kézikönyv része./

(4) A vezető a vezetőhelyettesekkel, a munkaközösség vezetőkkel egyeztetve elkészíti az éves látogatási – ellenőrzési tervét.

(5) A nevelési év végén az alkalmazottak önértékelését követően a vezetés személyre szóló teljesítményértékelést végez. / A Nagyerdei Óvoda ellenőrzési rendjében található meg/

(6) 2016. Szeptember 1.-től megalakult a tanfelügyeletre épülő önértékelési rendszer, létrejött az Önértékelést Támogató Munkacsoport (ÖTM), melynek tagjai: a mindenkori vezetés /vezető, vezető helyettesek, munkaközösség vezetők/. Részletesen a Pedagógiai programban található. Az adott nevelési évben az ÖTM feladatai az adott nevelési év Munkatervében kerül rögzítésre

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

R. 4.§. (1) c)

7.§.

(1) Idegenek az épületben csak engedéllyel tartózkodhatnak. Az óvodába belépő személyeket az ajtót nyitó dolgozó köteles az óvodatitkárhoz vezetni, aki intézkedik, vagy egyenesen a keresett személyhez kíséri. A látogató köteles megnevezni a keresett személyt és jövedele célját.

(2) A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet.

(3) Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben.

(4) A közgyűlés tagjai, képviselői munkájukkal összefüggésben – az Önkormányzattól kapott megbízás alapján – képviselői igazolványuk felmutatásával az óvodába beléphetnek. Előtte egyeztetniük kell az óvodavezetővel, vagy a helyettesével. /Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013 (I.24.) Önkormányzati rendelet 49.§. (2) bekezdés b) pontja, /

(5) Az óvodavezető engedélyezheti

- óvoda iránt érdeklődők látogatását,
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását,
- főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,
- az óvodás gyermekekkel történő vizsgálatot a vizsgálatot végzőnek.

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

R 4.§.(1)e)

8 §.

(1)Az intézmény vezetője /Nkt.68.§. 69.§. (2) (3)(4) (6); /

a)Az intézményvezető kiemelt feladatai

- az óvoda szakszerű, törvényes működtetése,
- szabályzatok elkészítése, beterjesztése,
- a továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítése, elfogadtatása,
- a nevelőtestület vezetése,
- az óvodatitkár közvetlen irányítása,
- a nevelő - oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- szakmai ellenőrzés indítása az óvodában végzett nevelő munka, valamint egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel való értékelése,
- a Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervezettel (Közalkalmazotti tanács) való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről való gondoskodás,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- képviseli az intézményt.

b)Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

c)Az intézmény vezetője személyében felelős

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,

- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

A vezetői feladat ellátására a fenntartó írja ki a pályázatot.

(2) Az intézmény szervezeti felépítése (szervezeti ábra: 1.sz. ; Pedagógiai program)

Szervezeti egységek: szakmai vezetés
kibővített vezetés

a) Szakmai vezetés

Feladata, hatásköre: A Kerek Erdő pedagógiai programban megfogalmazottakkal kapcsolatos kérdések megvitatása, vélemény, javaslattevési jog gyakorlása, ellenőrzés, döntés előkészítés.

Tagjai:

- vezető
- vezető helyettesek
- munkaközösség vezetők

b) Kibővített vezetés

Feladata, hatásköre: A munkarend, munkakörülmények, az ehhez kapcsolódó szabályzatok (Házirend, SzMSz, stb.) kérdéseinek felvetődésében véleményt fogalmaz meg, javaslatot tesz, amiket a vezető a döntésekor figyelembe vehet.

Tagjai:

- szakmai vezetés
- KT elnöke és tagjai
- szülői szervezet képviselője

(3) Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezető-helyettesekkel és a munkaközösség vezetők segítségével – az óvodavezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- intézményi gyűlések

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, a dolgozókkal és a szülőkkel kell ismertetni

(4) A kiadmányozást és azt, hogy az adott feladatot ki képviselje a vezető nevezi meg. Ezt, konkrét feladat esetében a nevelési év nyitó értekezletén kell meghatározni. Számonkérésre az adott feladat elvégzésekor kerül sor.

(5) A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot a gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni.

(6) 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, vagy emlékeztetőt kell írni.

A kapcsolattartás rendjét a következő szabályzatok tartalmazzák: Közalkalmazotti Szabályzat, Vezetői megbeszélések rendje, Munkaközösségek szabályzata, munkaköri leírások

(7) Az intézményvezető feladatait a vezető-helyettesek közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízásokatt – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja, a törvényben meghatározott ideig.

(8) A vezető-helyettesek a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek lehetnek. A vezető- helyetteseket a vezető bizza meg.

(9) A vezető-helyettesek főbb feladatai: (a vezető-helyettesek munkamegosztását, részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza)

- közvetlenül szervezik és irányítják az alkalmazott dolgozók munkáját
- segítik a gyermekek beiskolázását, koordinálják az iskolával való kapcsolattartást
- felelnek a szabadság kiadásáért és a megfelelő helyettesítésért
- ellenőrzik, értékelik a szabályzatban megfogalmazottak szerint az alkalmazottak munkáját
- ellenőrzik az alkalmazottak jelenléti ívét.

(10) Az intézmény vezetősége konzultatív testület véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető ezt szükségesnek látja. A vezetők közötti munkamegosztást a feladatok megjelölése adja.

(11) A vezetőség tagjai az értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről. Az értekezletekről emlékeztetők készülnek.

(12) Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. (Vezetői megbeszélések rendje szabályzata)

(13) A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézményvezető vagy helyettes távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

1. Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés rendje

1.1. Az intézményvezető távollétében (pl. szabadság, hivatalos kiküldetés, továbbképzés, szakértői nap stb.) a helyettesítés a következő sorrend alapján történik:

- intézményvezető helyettes 1.
- intézményvezető helyettes 2.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, személyi juttatások).

1.2. Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek távolléte esetén a helyettesítés a következő sorrend alapján történik az 1.1. pontban meghatározott ügykörben:

- munkaközösségvezető 1.
- munkaközösségvezető 2.
- munkaközösségvezető 3.
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus

1.3. Az intézményvezető helyettest távollétében- vezetői feladatai tekintetében- a másik intézményvezető helyettes helyettesíti.

1.4. Mindkét intézményvezető helyettest távollétében- vezetői feladataik tekintetében- az intézményvezető helyettesíti.

2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- 2.1. Az intézményvezető helyettesek az 1.1. pontban felsoroltak szerint- illetve akadályoztatásuk esetén az 1.2. pontban felsorolt, sorrendben előrébb álló személy- az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat teljeskörűen (ideértve az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket is) ellátja az alábbi esetekben:
- a.) Az intézményvezető- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 44. §-ban meghatározott- keresőképtelensége esetén annak ideje alatt, továbbá
 - b.) abban az esetben, ha az intézményvezetői beosztás ideiglenesen betöltetlenné válik és a Fenntartó a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30) Korm. rendelet 24. § (1) bekezdése alapján az átmeneti időszakra – nyilvános pályázat kiírása nélkül- senkinek nem ad vezetői megbízást az új intézményvezető megbízásáig, illetve
 - c.) az azonnali intézkedést igénylő ügyekben.

3. Beszámolás a helyettesítés ideje alatt elvégzett feladatokról

- 3.1. A helyettesítést ellátó az általa elvégzett feladatokról az intézményvezetőnek a helyettesítésre okot adó távollét, illetve akadályoztatást megszűnését követő első munkanapon köteles beszámolni.

Kiadmányozás és utalványozás rendje

1. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem átruházható.

Az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesek jogosultak az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni.

A helyettesek a kiadmányozásról kötelesek a helyettesítésre okot adó távollét, illetve akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon beszámolni.

Az intézményvezető kiadmányozza az óvoda tekintetében mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- Az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat.
- Felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat.
- A nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- A DMJV önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket, emaileket.
- A DIM-I történő együttműködés kapcsán a leveleket, emaileket.
- A szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.

- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat-módosításokat.
- A helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

2. **Utalványozás**

Utalványozni, a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni, és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni csak utalványozott okmány alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozásra jogosultak a Nagyerdei Óvodában:

- intézményvezető
- óvodatitkár
- intézményvezető- helyettes I

A vezetők és a szülői szervezet, közalkalmazotti tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.

R.4.§.(1) g)/Nkt.69.§.(2) h); (4); 73.§.(1)valamint R.119.§. (1);(2);(4)/

10.§.

(1)A Nemzeti köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére Szülői Szervezetet (közösséget) hoznak létre.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

(2) Az óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése:

Minden csoport képviselteti magát legalább 1-1 szülővel, akik maguk közül elnököt választanak.

Kapcsolattartás formája:

1. Személyes
Az évente kétszer megtartandó ülésekről az óvodavezető gondoskodik. (Szülői Szervezet szabályzata)
2. Online (e-mail, zárt Facebook csoport)
Szükség szerint, illetve rendkívüli helyzet esetén (pl. pandémia).

A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportokban megválasztott szülők képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

(3) A Szülői Szervezet tagjai figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és ha szükségesnek tartja a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

(4) Nevelési év rendjét a törvényben meghatározottak alapján munkatervben határozza meg a vezető, amelyet ismertet a szülői szervezet tagjaival.

(5) A szülői szervezet véleménye kell a házirend a szervezeti működési szabályzat és a pedagógiai program elfogadásához, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, az óvoda és a család kapcsolat kialakításának módjában.

(6) Hozzájárulását adja az óvodában folyó hit- és vallásoktatáshoz.

(7) A vezető és a helyettese minden a szülők által szervezett ülésen részt vesz.

(8) A szülők jogait és kötelességeit a Nkt.72.§. határozza meg, és a Házirendben van rögzítve.

(9) Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvodai pedagógiai program határozza meg.

A csoportvezető óvodapedagógusok a gyermekek fejlődéséről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tartanak. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek, és fogadóórák rendje (Pedagógiai program)

A csoportok a szülői közössége számára a pedagógiai programunkban, az "Együtt a szülőkkel" jó gyakorlat alapján tartják a szülői értekezleteket, fogadóórákat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, a csoportvezető óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az óvodapedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóórák időpontját előre egyeztetik a szülővel. A szülő is kérheti a fogadóóra megtartását./R:63.§./

(10) Óvodánkban Közalkalmazotti Tanács működik. Egy elnök (óvodapedagógus) és két tag (egy óvodapedagógus és egy egyéb dolgozó). Az általuk elkészített szabályzat szerint végzik a munkájukat. A törvény által előírt dokumentumok elkészítésénél és a dolgozókat érintő feladatoknál véleményt nyilvánítanak. Ülésükről jegyzőkönyvet vezetnek.

A közalkalmazotti Tanács Elnökét és tagjait megillető munkaidőkedvezményt a pedagógus kötött munkaidejének terhére lehet kiadni (3126/2013(VIII.)Korm. rendelet18.§). Ennek dokumentálása a felvételi és mulasztási naplóban található.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolóra vonatkozó rendelkezések

R.4.§.(1) h)

11.§.

(1) Az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve. A nevelőtestület a pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége /Nkt.4.§.20.

(2) A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

/R:117.§.(3)./

(3)A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

a) A nevelőtestület összehívása

A nevelési év tervezett értekezletei az alábbiak

- évnyitó értekezlet,
- 2-3 nevelési értekezlet, nevelés nélküli munkanapon
- évzáró értekezlet,
- a nevelőtestület havi rendszerességgel, a Munkatervben meghatározottak szerint megbeszélést tart, erről emlékeztető készül.

b) Rendkívüli értekezlet hívható össze,

- ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a közalkalmazotti tanács illetve az óvodavezető vagy a vezetőség szükségesnek látja.
- a szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

(4) A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a Házi rend elfogadása
- az SzMSz elfogadása,
- az éves munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési program szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- hallgatók képzésének vállalása,
- munkaközösségek számának és formájának létrehozása,
- beiskolázási terv elfogadásáról.
- Továbbképzési Program elfogadása

(5) A nevelőtestületi döntéshozatal módja

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az óvodavezető szavazata dönt.

Titkos szavazás esetén szavazatszámiláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga hitelesíti. A döntések az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van.

(6) A nevelőtestület véleménynyilvánítási joga

a) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. /R: 117.§.(4)/

b) Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a vezetőhelyettesek megbízása, illetve a megbízásuk visszavonása előtt,
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- a gyermekfelvétel szempontjainak kialakításához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(7) A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és képességeinek fejlesztése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményre érintő ügyben.

Pedagógiai programunk neve: **Kerek Erdő Pedagógiai Program**. Ez az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül. A nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá. /Nkt.26.§.(1); R:6.§.(1)(2)/

a) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek /R:117.§.(1)

A hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre

b) At nem ruházható feladatok:

- pedagógiai program,
- a Házi rend,

- a szervezeti működési szabályzat elfogadása.

c) A nevelőtestület feladatainak átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését vagy eldöntését egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a munkaközösségre. Az átruházott feladatokat az éves munkatervben kell rögzíteni. Az átruházott jogkör gyakorlói a munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített évi értekezletek időpontjában.

d) A nevelőtestület munkaközösségekre átruházott jogai

- továbbképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

Kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermek jóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást. R.4.§.(1) i)

12.§.

(1) Az óvoda feladatai elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn közvetlen és közvetett partnerekkel.

Az intézmény közvetlen és közvetett partnerei meghatározásra kerültek.

Közvetlen partner: gyermekek, szülők, munkatársak, fenntartó, általános iskolák

Közvetett partnerek: óvoda orvos, ÁNTSZ, védőnő, Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium, Hajdú-Bihar megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Hajdú-Bihar megyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni tagintézménye, DMJV Család és Gyermejjóléti Központja, Kulturális és sport intézmények

Szülők

Kapcsolat a Szülői Szervezettel: csoportonként egy-két szülő, akiket a szülői közösség választ

- személyes – évente legalább kétszer, illetve aktualitásnak megfelelően, szükség szerint, rendkívüli helyzet esetén (pl. pandémia)
- online – e-mail, zárt facebook csoport

Kapcsolat a szülőkkel:

Az óvodapedagógusok és a szülők kapcsolattartási formáit a PP határozza meg

- szóbeli tájékoztatás
- szülői értekezlet, fogadóóra
- online – e-mail, zárt facebook csoport

Munkatársak

- A PP- ban meghatározottak szerint: havi megbeszélések, értekezletek, vagy aktualitásnak megfelelően, szükség szerint, rendkívüli helyzet esetén (pl. pandémia), személyes megbeszélések
- Online – e-mail, zárt facebook csoport
- Telefonon

Fenntartó

Debrecen Megyei Város Önkormányzata

Óvodánk törvényességi felügyeletét az Önkormányzat jegyzője, vagy annak megbízottja végzi.

- személyes – aktualitásnak megfelelően
- online – e-mail, zárt facebook csoport
- telefonon

Kapcsolattartó: intézményvezető

Általános iskolák - Kapcsolatunk az általános iskolákkal partneri.

- * *Hatvani István Általános Iskola, Ibolya Utcai Általános Iskola – további iskolák igény szerint*
 - Találkozó a tanítókkal – az 5-6 éves és 6-7 éves gyerekek szüleinek fórum szervezése (igényfelmérés alapján választjuk ki és hívjuk meg az iskolákat)
 - Beiskolázás lebonyolítása (fenntartóval való egyeztetés után)
 - Gergelyjárás - a Debreceni Hatvani István Általános Iskola szervezésében
 - A 6-7 évesek iskola látogatásának megszervezése igény és lehetőség szerint.

Kapcsolattartó: intézményvezető- helyettes

- * *Debreceni Német Általános Iskola*

Kapcsolattartó: intézményvezető- helyettes

Óvoda orvosa

Nevéről, elérhetőségéről a faliújságon lehet tájékozódni.

Feladata:

- egészségnevelő tevékenységünk segítése
- járvány, fertőző betegség esetén megfelelő intézkedések megtétele
- egészségügyi információk közlése, tájékoztatás szülőkkel, pedagógusokkal
- környezet-egészségügyi feladatok ellátása

Kapcsolattartó: intézményvezető

Óvoda védőnője

Nevéről, elérhetőségéről a faliújságon lehet tájékozódni.

- negyedévente, illetve szükség szerint tisztasági ellenőrzést végez óvodánkban.
- egészségügyi információkkal látja el az óvoda dolgozóit, szükség szerint a szülőket

Kapcsolattartó: intézményvezető

ÁNTSZ

- megbeszélés formájában

Kapcsolattartó: intézményvezető

Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium

Nevéről, elérhetőségéről a faliújságon lehet tájékozódni.

- SNI-s gyermek(-k) fejlesztését végzi heti egy alkalommal intézményünkben.

Kapcsolattartó : gyermekvédelmi felelős

Hajdú-Bihar megyei Pedagógiai Szakszolgálat

- A szülőkkel egyeztetve, szülői hozzájárulással kérjük a gyermekek szakértői vizsgálatát.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Hajdú-Bihar megyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni tagintézménye

- Logopédiai ellátást, fejlesztő pedagógust biztosít az 5-6 éves gyermekek számára. Nevéről, elérhetőségéről a faliújságon lehet tájékozódni.

Kapcsolattartó: intézményvezető

DMJV Család és Gyermekjóléti Központja

Biztosítja a szociális segítő tevékenységet.

A szociális segítő a gyermeknek, a családjának és az intézmény pedagógusainak nyújt támogatást olyan módon, hogy

- segíti a gyermeket a korának megfelelő kompetenciák fejlesztésében
- segíti a gyermekek készségeinek és képességeinek kibontakozását akadályozó tényezők feltárását, megoldását
- segíti a gyermek családját és a pedagógust is a gyermek szükségleteinek felismerésében, elsődlegesen a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében
- aktív résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének, ill. a felmerülő szociális problémák beazonosításában és megoldásában nyújt segítséget az óvoda óvodapedagógusainak, szükség és igény esetén a szülőknek.
- szociális segítő részt vállal az óvoda mentálhigiéniai, sport-, és kulturális rendezvények szervezésében

Nevéről, elérhetőségéről a faliújságon lehet tájékozódni.

Kapcsolattartó az óvoda gyermekvédelmi felelőse.

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélés személyesen
- levelezés
- online – e-mail, zárt facebook csoport
- telefon

Kapcsolattartó: intézményvezető

Kapcsolat más intézményekkel

Magyar Úszó Szövetség

- Úszó Nemzet Program hosszú távú célja a gyermekek egészséges életmódra való törekvésének ösztönzése, és ezáltal életminőségük javítása.
- Középtávú cél, hogy minden gyermeknek legyen lehetősége vízbiztos úszás elsajátítására az általános iskola 2. osztályának végéig nemtől, szociális, fizikai és mentális helyzetétől függetlenül.
- A programban várhatóan a Nagyerdei Óvoda 3 csoportja vesz részt, kb. 70-80 gyermek.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Kulturális intézmények

- Játsház
- Színház, Bábszínház
- Könyvtár, Múzeumok
- Egyéb aktuális programok
- Természettár- Zöld Óvoda program
- Időszakos kiállítások
- Agóra Tudományos Élmenyközpont
- Nagyerdei Kultúrpark

Kapcsolattartó: megbízott óvodapedagógus

Magyar Labdarúgó Szövetség-MLSZ

- OTP Bank Bozsik Intézményi Program-BIP- által szervezett heti rendszeres, játékos labdarúgó sportfoglalkozások

Kapcsolattartó: intézményvezető

Debreceni Egyetem Germanisztikai Intézet, Német Nyelvű Irodalmak Tanszéke, Debreceni Német Kulturális Fórum

Német nyelvű óvodai nevelés- Dr. Horváth Andrea közreműködésével.

Téma: német nyelvű óvodai nevelés

Kapcsolattartó: intézményvezető

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

R.4.§.(1)j)

13.§.

(1) Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az óvodánk jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

(2) Ünnepélyek, megemlékezések:

Pedagógiai programunk részletesen tartalmazza az ünnepeket, megemlékezéseket, és az ünnepségeken a szülők részvételének lehetőségét.

Megemlékezés: március 15 – ét a gyermekek életkorának megfelelően, csoportonként kell megszervezni.

(3) A felnőttek részére az adott alkalomnak megfelelően szervezünk megemlékezéseket
Felelős: az erre a célra a vezető által megbízott személy./34/2011.(VI.24.)NEFMI/

(4) Minden csoport köteles a szülőkkel a gyermekek óvodába járásának ideje alatt legalább egy közös rendezvényt tartani.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük az óvodapedagógusok munkájának segítésében

R.4.§.(1)k)

14.§.

(1) Az óvodában a nevelőtestület 3 szakmai munkaközösséget hoz létre . A munkaközösségek működési területeit mindig az adott nevelési évben határozzuk meg, ami az éves munkatervben található és a faliújságban hozzuk nyilvánosságra.A tagok minimális létszámát és a létrehozandó munkaközösségek számát a mindekorai törvény szabályozza.

- A szakmai munkaközösségek meghatározzák működésük rendjét, elfogadják a munkatervet. /Nkt.71.§.(1);(2)/
- Az éves tervük kapcsolódik az óvoda éves munkatervéhez.
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség javaslatára az intézményvezető biz meg – maximum a törvényben meghatározott ideig - a feladatok ellátásával.

(2)A munkaközösség dönt: /R: 118.§.(1) a/

- működési rendjéről, és munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott feladatokról, kérdésekről,
- továbbképzéseken való részvételről,
- házi bemutatók szervezéséről.

(3)A munkaközösség véleményt nyilvánít:

- a nevelést segítő eszközök, játékok kiválasztásáról,

- a pedagógiai program módosításáról, elfogadásáról,
- véleményezi a pedagógiai munka eredményességét, és javaslatot tesz a továbbfejlesztésre, /R:118.§.(2)/
- SzMSz elfogadásáról,
- Házi rend elfogadásáról.

(4) A munkaközösségek feladata /Nkt.71.§.(2):

- az óvodában folyó nevelő munka tervezéséhez, ellenőrzéséhez segítség nyújtás,
- a pedagógiai program gyakorlati megvalósítása, a tapasztalatok elemzése, értékelése,
- az adott nevelési év speciális feladatának megvalósítása.

(5) A munkaközösségi vezetők feladatai és jogai

A munkaközösség vezetője az óvoda vezetőségéhez tartozik

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- véleményezi, és szükség szerint javaslatot tesz a tanulási terv elkészítéséhez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, javaslatot tesz.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

R.4.§.(1) l)

16.§.

(1) A gyermekek egészségügyi vizsgálata a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik. /26/1997.(IX.3.)NM//Nkt.69.§.(2)j) és 25.§(5)/

(2) Védőoltás, gyógyszer adása tilos!

(3) Betegsége gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni.

(4) A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról az erre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni.

A felelős a feladattal megbízott munkatárs. (Egészségügyi szabályzat)

Az óvoda védő, óvó előírásai

R.4.§.(1) m)

17.§.

(1) A tűz-, és munkavédelmi feladatokat, a felnőttek oktatását, tűz-, és munkavédelmi tevékenységi jogosultsággal rendelkező külső szakember látja el. /Nkt.69.§.(2)g/

(2) A gyermekek oktatása a csoportvezető óvodapedagógusok feladata, akik azt az éves tanulási tervben rögzítik. A gyermekek életkorának megfelelően beépítik a mindennapi nevelőmunkába, felhívják a veszélyforrásokra és az elvárható magatartásra a gyermekek figyelmét.

(3) Az óvodapedagógus és a játékokért felelős munkatárs köteles minden játékot, játékra használt területet balesetvédelmi szempontból átvizsgálni, és a megállapításokat a törvénynek megfelelően dokumentálni. A dokumentálás számítógépen történik, és szükség szerint nyomtatható [78/2003. (XII.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról] A gyermekek csak ezt követően vehetik birtokba a területet és a játékokat.

(4) Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus köteles elsősegélyt nyújtani, a szülőket, és szükség szerint a mentőket értesíteni. Az eseményről minden esetben tájékoztatni kell az intézményvezetőt, az egészségvédelmi felelőst, akik a hatályos szabályok szerint járnak el. / R: 168.§. 169.§.1) (2) (4)

(5) Felnőtt balesete esetén a elsősegélynyújtás, illetve – ha szükséges - a mentő kihívása után tájékoztatni kell a vezetőt és a tűz-, és munkavédelmi tevékenységi jogosultsággal rendelkező külső megbízott cég képviselőjét.

(6) A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően kell gondoskodni.

Nkt. 62. § (1a) : Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása az óvodában

- Speciális ellátást biztosítani kell (szülő/törvényes képviselő kérelmére)
- Az intézményeknek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai irányítására alapján kell biztosítani.

Az intézmény vezetője:

- Feladat ellátását olyan pedagógus, vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja
- Előírhatja vércukorszint mérését, inzulin beadását
- Rosszullét esetén az EÜTV-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki
- Speciális ellátást végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult (illetményalap 17%-a)
- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás módja és formái: telefonon, elektronikus úton (email-ben)

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

R.4.§.(1) n)

18.§.

(1) A feladatot az óvodavezető megbízása alapján a tűzvédelmi felelős látja el, aki külső személy.

A tűzvédelmi felelős előkészíti a tűz-, érintés-, villámvédelem- valamint bombariadó szabályzatot, amit a dolgozók megismernek, elfogadnak. Az új dolgozót munkába lépésekor ki kell oktatni a szabályzat alapján és azt megfelelően kell dokumentálni.

(2) Az óvoda minden dolgozója köteles a vezetőnek jelenteni az általa észlelt rendkívüli eseményt. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

(3) Tűz és bombariadó esetén az épület kiürítése a tűz és bombariadó terv szerint történik. Ez esetben is a vezető intézkedik, illetve távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelő személy. /Tűzvédelmi szabályzat/

Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

R. 4.§.(1) o)

19.§.

(1) Az óvoda vezetője és a csoportvezető óvodapedagógusok kötelesek a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

(2) A pedagógiai programról a szülők a szülői értekezleteken, fogadóórákon tájékozódhatnak.

(3) Az óvoda pedagógiai programját a szülők szabadon megtekinthetik. Az óvodapedagógustól lehet elkérni a nyitva tartási idő alatt elolvasásra. Azt az óvodában elolvashatják, de el nem vihetik./R: 82.§.(1) (2) (3)/

(4) A pedagógiai programot vázlatosan, a házirendet és az SzMSz – t teljes mértékben az óvoda honlapján is meg kell jeleníteni. /www.nagyerdeiovoda.hu/

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZSZ véleményezési joggal ruház fel

R.4.§.(1) p)

20.§.

Minden olyan kérdést, amelyben jogszabály rendelkezése alapján a szülői szervezet véleményét ki kell kérni az SzMSz. 10.§.-ban került szabályozásra.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

R.4.§.(1) r)

21.§.

Elektronikus irat: Számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Az E-mail-en érkezett leveleket ki kell nyomtatni. Rá kell írni:e-mail-en érkezett, ezt követően

- iktatni kell, ennek során meg kell jelölni az elmentés helyét, az iratot fogadó aláírását,az érkezés dátumát. A kinyomtatott iratot bélyegzővel is el kell látni;
- az iratot számítógépen, temetikusan, táskába is el kell elmenteni.

Elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

R.4.§.(1) s)

22.§.

A 21.§. szerint érkezett iratokat kinyomtatva a papíralapú dokumentumok szabályai szerint iktatjuk és tároljuk. /R: 84.§. (7)/

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

R.4.§.(1) t)

23.§.

Az óvodavezető a leadott feladatokat és hatásköröket a vezetőhelyettesekre ruházza. A vezető-helyettesek feladatait, és hatásköreit jelen szabályzat 8.§.(8) bekezdése részletezi. E rendelet függeléke tartalmazza a munkaköri leírás mintákat.

Mind azok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő R.4.§.(1) u)

24.§.

Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése.

/Nkt.8.§.(1) (2) – (4); 45.§.(1) (4) a) (10); R: 20.§.(1) – (8),/Nkt.49.§ (3a)

Az óvodai jogviszony

- *Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre. Az óvodai jogviszonyon alapuló egyes jogok gyakorlását az óvoda házirendje tartalmazza.*
- *Aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti jogviszonya szünetel (a szülő által bejelentett naptól). Megszűnik, ha a gyermek eléri a tanköteles kort, helyét addig fenn kell tartani.*

(1) a) Az óvoda – a fenntartó által meghatározottak szerint – az óvodai jelentkezés idejét, és módját – a határidő előtt legalább harminc nappal – köteles nyilvánosságra hozni.

b) Minden gyermek köteles intézményes nevelésben részt venni. /Nkt.45.§.(1)

Az óvoda a gyermek 3 éves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

c) A gyermek a 3. életév betöltése után a nevelési év folyamán bármikor felvehető az általa kiválasztott óvodába, ha van férőhely.

d) 2015. szeptember 1-től, a gyermek 3 éves korától kötelező az óvodába járás.

g) A csoportba felvehető gyermekek számát a Nkt.határozza meg. /Nkt.24.§.(7); 4. melléklet/

h) A nevelőtestület által elfogadott szempontsor szerint döntünk a vezető irányításával a gyermekek felvételéről

Ha a felvehető gyermekeknel többen jelentkeznek, a felvételre javaslatot tevő bizottságot Nkt.49§ (2) bekezdése alapján a Fenntartó hozza létre.

Eljárási szabályok

- az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. (Gyermek felvételi szabályzat),
- az óvoda a szülőt írásban értesíti a felvételtől, a felvétel elutasításáról, illetve a másik óvodába való átirányításról,
- a határozatot meg kell indokolni és tartalmaznia kell a jogorvoslati joggal kapcsolatos tájékoztatást,
- az óvoda a szülőt írásban értesíti, ha törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból,/R: 83.§.(1)(3)(4)(5)/
- a csoportba való beosztásról a vezető dönt, a szülők kérését figyelembe véve.
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. Az Nkt. 45§ (8) bekezdése alapján a jegyző óvodai részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartási kötelezettségét rögzíti.
- Az óvoda a felvett és az óvodát megkezdő gyermekeket felvezeti a KIR listájára, és megkéri számukra az oktatási azonosító számot. Az oktatási azonosító számát minden gyermeknek a felvételi-mulasztási napló megfelelő rovatába felvezeti a csoportvezető óvodapedagógus./Nkt.44.§./
- Az óvodai hely megszűnéséről az R: 50.§. (1) bekezdése rendelkezik. A megszűnés dokumentálásáról az R:50.§. (2) (3) szerint kell eljárni.
- A szülőnek kötelessége a gyermek mulasztását igazolni. A mulasztás igazolásának módja, szabálya részletesen a Házirendben található. /R: 82.§.(4)/

- Az óvoda köteles a gyermek szülőjét értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az elhelyezés megszűnésével, a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntésről, a működés rendjéről, minden olyan intézkedésről, amire jogszabály az értesítést előírja./R: 83.§.(1)(3)(4)(5)/

(2) Óvodai nevelés alóli felmentés

- A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Felmentést engedélyező szerv : fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala.
- Eljárás időtartama ötven nap.

(3) Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése

Gyermek szülője

- Ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.
- Ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

Az Oktatási Hivatal a bejelentésekhez elektronikus űrlapot biztosít (elektronikusan/postai úton) <https://ohtan.oh.gov.hu/>

Oktatási Hivatal nyilvántartása kiegészül a külföldi tartózkodásának kezdő és várható befejező időpontjának, valamint annak az országnak a rögzítésével (ahol a gyermek az óvodakötelezettségét teljesíti).

(4)Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a pedagógiai programban van rögzítve./R:63.§./

(5)A gyermek szüleinek írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, valamint minden olyan kérdésről, amelynél jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja. /R: 83.§.(2)/

(6) Tankötelezettség

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.
- A szülő kérelmére, ennek hiányában gyámhatóság kezdeményezésére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- Kérelem legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújtható be.
- Eljárás ügyintézési határideje ötven nap.
- Kérelemhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is.
- Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. a Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.
- Szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

- Az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

A szülő az aktuális törvénynek megfelelő időben köteles gyermekét iskolába beírni.

25.§.

Adat- és iratkezelés /Nkt.43.§.(1)(4 d-g); GDPR./

Az adat- és iratkezelésnél figyelembe kell venni a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseit, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29) Korm.rendeletet.

Az Nkt. 43.§. értelmében az SzMSz melléklete a "Szabályzat az adatvédelemről és az adatkezelésről". Az Ügyiratkezelési szabályzat, a belső szabályzatok között és az SzMSz függelékében található.

Gyermekek adatainak nyilvántartása a köznevelési intézményekben

Köznevelési intézmény nyilvántartja a gyermek után a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát.

Ha ezeket szülő/törvényes képviselő nem adja meg, a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól (megyei és fővárosi kormányhivatal) kell beszerezni.

Az óvoda

- a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére,
- tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai
- speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai

a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között **továbbítható**.

Mindazok a kérdések amelyeket egyéb szabályzatban nem kell illetve nem lehet szabályozni

R.4.§.(1) u)

26.§.

(1) A pedagógusokat megillető jogok és kötelességek

/Nkt.62.§. (1) a)-i); k); m) -r);(2) /

(2) A nevelési intézményben dolgozó óvodapedagógus munkarendje -heti teljes munkaideje - /Nkt.62.§. (5) (7) /

- a kötött munkaidőt (heti 32 óra) a gyermekek nevelésével kell eltöltenie /Nkt.62.§. (8)/
- a kötött munkaidő feletti időt a nevelő munkára való felkészülés, és a munkaköri leírásokban szereplő feladatok elvégzésére kell fordítania

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az óvoda zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. /Nkt.62.§.(7) és Mtv.103.§./

(3) A pedagógusok napi munkarendjét, - a csoport napirendjének figyelembe vételével - , az ügyelet és helyettesítési rendet az óvodavezető helyettesek állapítják meg, az óvodavezető jóváhagyásával.

A cserélést is ő engedélyezheti.

(4) A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles a kötött munkaidő kezdetére pontosan a csoportjában elkezdni a gyermekek nevelését.

(5) Az óvodapedagógusoknak a munkából való távolmaradást előzetesen jelenteni kell, hogy helyettesítésről gondoskodni lehessen.

(6) A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt 1 órával jelezni kell az óvodavezető helyetteseknek vagy a vezetőnek.

27.§.

A nevelő munkát segítő alkalmazottak, és az egyéb dolgozók munkarendje

(1) Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes ellátását. A munkaközi szünet kiadásánál is ezt kell figyelembe venni. (Munkaköri leírások, Mtv. 103.§)

(2) A távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető helyettesek állapítják meg, és az óvodavezető hagyja jóvá.

(3) A vezetőhelyettesek felelnek a szabadság törvényes kiadásáért, úgy hogy az biztosítsa a zavartalan működést.

(4) A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt 1 órával jelezni kell az óvodavezető helyetteseknek vagy a vezetőnek.

28.§.

A testi nevelés rendje

A mozgás, mint a gyermek alapvető szükséglete, a Pedagógiai Program fontos eleme.

A testnevelés foglalkozásokat csoportbontással, 12-14 gyermek részére kell megszervezni.

A mindennapos testnevelést az udvari játék előtt, lehetőleg a szabadban kell megtartani.

A gyermekek részére életkoruknak megfelelően biztosítani kell a sportversenyeken való részvételt.

Biztosítani kell a kirándulásokat, gyalogtúrákat, kerékpározást, korcsolyázást. Ezekhez a feltételek rendelkezésre állnak.

Biztosítani kell a szabad mozgást az udvaron, nagy területen, a biztonsági előírásoknak megfelelő, képességfejlesztő udvari játékokkal. Ehhez is megvan a feltétel.

29.§.

Szociális támogatások: Az óvodában a gyermek szociális helyzetének megfelelően a törvény által illetve az önkormányzat rendelete alapján térítési díj kedvezményben részesülhet. Ennek adminisztrációját az óvodatitkár végzi.

30.§.

Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása

Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves nevelési- tanulási tervbe, amelyet az óvodavezető az éves terv ellenőrzésével és elfogadásával hagy jóvá.

A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat, és költségkímélő megoldást kell választani.

A szülők dönthetnek a költségek vállalásáról.

Óvodán kívüli programok esetén 10 gyermek mellé kell 1 pedagógust biztosítani.

Közlekedési eszközökön való utazás alkalmával dönthet az óvodapedagógus úgy, hogy dajkát, vagy szülőt is visz magával.

31.§.

Az óvodára vonatkozó szabályok

Az óvodán jó látható helyen kell elhelyezni a nemzeti lobogót.

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,

- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a bejárati ajtót kulcsra zárni a házirend szerint,
- nyitva tartási idő alatt az üresen hagyott csoportszobákat zárni.

A zárok meghibásodását azok használóinak kötelessége jelenteni az óvodavezetőnek vagy helyetteseknek, akik intézkednek azok megjavításáról. (Vagyonvédelmi szabályzat)

32.§.

A helyiségek és berendezések használati rendje

(1)Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

(2)Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.

(3)Az óvoda berendezését, gépét csak írásos engedéllyel, lehet kivinni saját használat céljából. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az óvodavezető vagy a helyettesek, vagy a közalakalmazotti tanács egyik tagjának együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt az óvodatitkári irodába kell leadni és iktatni.

(4)A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában történik. Itt található zárt szekrényben, és számítógépen kódolva a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk. A számítógépes nyilvántartáshoz csak a vezető, a helyettesek és az óvodatitkár juthat hozzá.

/Ügyiratkezelési szabályzat, GDPR /

33.§. Karbantartás és kártérítés

(1)A csoportszobák, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvodavezető felel.

(2)A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észretevő köteles az intézményvezetőt tájékoztatni, aki intézkedik a hiba elhárítása ügyében. A hibás eszközöket le kell adni az udvarosnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről ő tájékoztat.

(3)Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítésre vonatkozó szabályok szerint. (Munkavédelmi szabályzat)

34.§.

Jelkép -Logó



35.§. Alkalmazotti jogok és köteleességek

(1) Az alkalmazotti közösséget jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg.

(Az alkalmazottak: óvodapedagógusok, a nevelői munkát közvetlenül segítők és egyéb dolgozók .

(2) Az alkalmazottak tájékoztatása

A szabályzatokat mindenki köteles megismerni, és ezt aláírásával igazolni. A szabályzatok az intézményvezető irodájában, illetve a nevelői szoba számítógépén megtekinthetők, de ezeket a szabályzatokat elvinni nem lehet, azokat az óvodában kell megismerni.

(3) A szabályzatokat elfogadás előtt a Közalkalmazotti Tanács véleményezi.

36.§.

Egyéb szabályok

(1) Telefonhasználat

- Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót 10³⁰ előtt. Üzenetet 10³⁰ után ad át az óvodatitkár.
- Mobil telefon használata:

A csoportszobákban, a gyermekek által is használt folyosókon bekapcsolva hagyni, rajta beszélni tilos! Mobil telefont használni, a nevelőiben, a hallban, stb. lehet.

(2) Dohányzás rendje

Az óvoda egész területén –épületben, udvaron - valamint a bejáratától (kapuk) 5 méteren belül tilos a dohányzás.

A dohányzást tiltó táblákat - a törvény szerint - minden bejáratnál el kell helyezni.

A kapuknál, a kerítésen belül, oszlopon kell elhelyezni a dohányzás tiltását szolgáló táblát.

(3) Kereskedelmi tevékenység

- Semmilyen kereskedelmi tevékenység nem folytatható az óvoda területén. Ez alól kivétel az alkalmi könyvtárusítás, amihez az óvodavezető engedélye szükséges. Reklámtáblák elhelyezéséhez a fenntartó engedélye szükséges.
- Különböző, az óvodások részére a városban szervezett tevékenységek (pl. zene-ovi, jelmezkölszónázás stb.) reklámozása csak az óvodavezető engedélyével történhet.
- Az óvoda bármely helyiségének bérbeadása csak a fenntartó engedélyével lehetséges.

(4) Az intézményben párt, vagy társadalmi szervezet nem működhet. /Nkt. 24.§. (3)/

37.§.

Az SZMSz mellett a mindenkori jogszabályok által előírt egyéb belső szabályzatokkal is biztosítjuk az óvoda működését .

Ezek a szabályzatok önálló dokumentumként szerepelnek, melyek mindenki számára elérhetők az intézményvezető irodájában, valamint a nevelői szobában a számítógépen.

SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE

1. Az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ÓNOAP)



Belső Kontroll Rendszer kézikönyv



Stratégiai dokumentumok:

2. Kerek Erdő Pedagógiai Program
3. Szervezeti Működési Szabályzat
4. Továbbképzési Program (Beiskolázási terv)

Operatív dokumentumok:

5. *SzMSz függelékei:*
 - a. Alapító okirat – SzMSz függelék
 - b. Munkaköri leírások
 - c. Ügyiratkezelési szabályzat
 - d. Szervezeti integritást sértő események rendje

SzMSz melléklete:

- e. Szabályzat az adatvédelemről és adatkezelésről (GDPR)
6. Beiskolázási terv
 7. Házi rend
 8. Gyermek felvételi szabályzat
 9. Közalkalmazotti szabályzat
 10. Nagyerdői Óvoda ellenőrzési rendje
 11. Gyakornoki szabályzat
 12. Szabálytalanságok kezelése
 13. Szülői szervezet éves munkaterve
 14. Esélyegyenlőségi program
 15. Honvédelmi Intézkedési Terv
 16. Egészségügyi szabályzat - nyilatkozat
 17. Munkahelyi étkezés szabályzata
 18. Bélyegzők nyilvántartása
 19. Vagyongvédelmi szabályzat
 20. Pénzkezelési szabályzat
 21. Kulcsok nyilvántartása
 22. Kulcs- és riasztóhasználat szabályzata
 23. Vezetői megbeszélések rendje
 24. Munkaközösségi foglalkozások rendje
 25. Dohányzási szabályzat
 26. Óvodatitkár közlekedés költségtérítésének szabályzata
 27. Etika kódex
 28. A fizetés előleg szabályzata

29. Vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat
30. Munkaruha szabályzat

Szalóki Group Kft

31. Védőeszköz szabályzat
32. Tűzvédelmi szabályzat
33. Kockázatértékelés
34. Baleset- és Munkavédelmi oktatás dokumentációja
35. Tűzoltó készülék üzemeltetési napló, Tűzoltó készülék üzemeltetési napló, Tűzoltó vízforrások üzemeltetési napló
36. Orvosi alkalmassági vizsgálatra vonatkozó UTASÍTÁS
37. Szabályzat a nem dohányzók védelméről

Záradék

1. Az SZMSZ felülvizsgálata jogszabályi változás esetén szükségszerű.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet és a Közalkalmazotti Tanács véleményezése, az intézmény vezetőjének előterjesztése után, a nevelőtestület 2022.08.26 -n megtárgyalta és nyílt szavazással fogadta el.
Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.



Makai Valéria

Makai Valéria
intézményvezető

Virág Mária Anikó

Virág Mária Anikó
intézményvezető-helyettes

Kovács Emese

Kovács Emese
intézményvezető- helyettes

Potornai Márta

Potornai Márta
közalkalmazotti tanács elnöke

Nagy dr. Sztreye Nikolett

szülői szervezet elnöke
Nagy dr. Sztreye Nikolett

Sztreye Nikolett

szülői szervezet egy tagja,
hitelesítő

Záró rendelkezés

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője 2022.08.26- n jóváhagyta. Rendelkezéseit a jóváhagyást követő naptól kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a 2019.02.28-án jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.



Makai Valéria

Makai Valéria
intézményvezető

Debrecen, 2022.08.26.

MELLÉKLET

Szabályzat az adatvédelemről és az adatkezelésről

Az intézményünk adatvédelemről és adatkezeléséről (GDPR) szóló szabályzata alapján

A hatályos jogszabályoknak megfelelően, a Nagyerdei Óvoda a jelen szabályzatban a GDPR szabályzatban foglaltakkal biztosítja, hogy a személyes adatok kezelése megfelel a jogszerűség és tisztesség követelményének, szem előtt tartva az átláthatóság elvét. Személyes adatot kizárólag célhoz kötötten, a szükséges minimumra korlátozva, a lehető legrövidebb ideig kezel, lehetővé téve az érintettek számára a tájékoztatáshoz, adathelyesbítéshez, törléshez, valamint zároláshoz való jogukat.

2. számú melléklet a Nagyerdei Óvoda Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatához

Tájékoztató az óvodai jogviszonnyal kapcsolatban kezelt személyes adatokról

A Nagyerdei Óvodával létrejött óvodai jogviszonnyal kapcsolatban a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) alapján, az ott meghatározott személyes adatokat kezeli a következők szerint.

Kezelt adat	Adatkezelés jogalapja (hozzájáruláson alapuló/kötelező)	Adatkezelés célja	Adatkezelésre jogosultak	Adattovábbítás részére történik	Adatfeldolgozó	Adatkezelés időtartama
A Nagyerdei Óvodával óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermek: • neve, születési neve, • neme • állampolgársága, • nem magyar állampolgár esetén: tartózkodás jogcíme, tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,	Kötelező (Nkt. 41. §)	köznevelési feladatok ellátása	<ul style="list-style-type: none"> • munkáltatói jogkör gyakorlója, • óvodatitkár, • Debreceni Intézményműködtető Központ (DIM) • hatósági ellenőrzés ellenőrei 	<ul style="list-style-type: none"> • DIM • Oktatási Hivatal (OH, KIR) • Fenntartó 	<ul style="list-style-type: none"> • DIM • Fenntartó • OH, KIR 	Jogviszony fennállása alatt, és azt követően sem selejtezhető

<ul style="list-style-type: none"> • születési helye, ideje, • anyja neve, • lakcíme, tartózkodási helye, • TAJ száma, • oktatási azonosítója, • személyi azonosító igazolvány • sajátos nevelési igény tényére vonatkozó adat, • szülő/törvényes képviselő neve, elérhetősége (lakcím, telefonszám, e-mail cím) 						
<p>Kézelt adat</p>	<p>Adatkezelés jogalapja (hozzájáruláson alapuló/kötelező)</p>	<p>Adatkezelés célja</p>	<p>Adatkezelésre jogosultak</p>	<p>Adattovábbítás részére történik</p>	<p>Adatfeldolgozó</p>	<p>Adatkezelés időtartama</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok felvétel, megszűnés, szünetelés 	<p>Kötelező (Nkt. 41. §)</p>	<p>köznevelési feladatok ellátása</p>	<ul style="list-style-type: none"> • munkáltatói jogkör gyakorlója, • óvodatitkár, • hatósági ellenőrzés ellenőrei 	<ul style="list-style-type: none"> • Fenntartó • Oktatási Hivatal (OH, KIR) 	<ul style="list-style-type: none"> • OH • Fenntartó 	<p>Jogviszony fennállása alatt, és azt követően sem selejtezhető</p>
<p>Gyermekbalesetre vonatkozó adatok</p>	<p>Kötelező (Nkt. 41. §)</p>	<p>köznevelési feladatok ellátása</p>	<ul style="list-style-type: none"> • munkáltatói jogkör gyakorlója, • óvodatitkár, • hatósági ellenőrzés ellenőrei 	<ul style="list-style-type: none"> • Oktatási Hivatal (OH, KIR) • Fenntartó 	<ul style="list-style-type: none"> • OH • Fenntartó 	<p>Jogviszony fennállása alatt, és azt követő 10 év</p>
<p>Óvoda egészségügyi dokumentáció</p>	<p>Kötelező (Nkt. 41. §)</p>	<p>köznevelési feladatok ellátása</p>	<ul style="list-style-type: none"> • munkáltatói jogkör gyakorlója, • óvodapedagógus • óvodatitkár, • Védőnő 	<ul style="list-style-type: none"> • Oktatási Hivatal (OH) • Védőnő 	<ul style="list-style-type: none"> • Védőnő • OH 	<p>Jogviszony fennállása alatt, és azt követő 10 év</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • hatósági ellenőrzés ellenőrei 			
<p>Gyermek fejlődésére vonatkozó adatok</p> <p>Iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok</p>	<p>Kötelező (Nkt. 41. §)</p>	<p>köznevelési feladatok ellátása</p>	<ul style="list-style-type: none"> • munkáltatói jogkör gyakorlója, • óvodapedagógus óvodatitkár, • hatósági ellenőrzés ellenőrei 	<p>Nincs</p>
<p>Gyermek nevelési igényére, valamint beilleszkedési, tanulási magatartási neheztségére, vonatkozó adatok</p>	<p>Kötelező (Nkt. 41. §)</p>	<p>köznevelési feladatok ellátása</p>	<ul style="list-style-type: none"> • munkáltatói jogkör gyakorlója, • óvodapedagógus • óvodatitkár, • hatósági ellenőrzés ellenőrei • gyermekvédelmi felelős 	<p>Nincs</p>
<p>Gyermek vonatkozó adatok, azok igazolásának dokumentumai</p>	<p>Kötelező (Nkt. 41. §)</p>	<p>köznevelési feladatok ellátása</p>	<ul style="list-style-type: none"> • óvodapedagógus • Debreceni Intézményműködtető Központ (DIM) • hatósági ellenőrzés ellenőrei 	<p>Nincs</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • Magyar Államkincstár (MAK) • Szakszolgálat • Oktatási Hivatal (OH) (pedagógus és nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő • munkakörök esetén) 	
			<ul style="list-style-type: none"> • gyermekjóléti szolgálat, • gyámhatóság, • általános szabálysértési hatóság • szülő 	

Kézelt adat	Adatkezelés jogalapja (hozzájáráson alapuló/kötelező)	Adatkezelés célja	Adatkezelésre jogosultak	Adattovábbítás ki részére történik	Adatfeldolgozó	Adatkezelés időtartama
Gyermek veszélyeztettségéről vonatkozó adatok	Kötelező (Nkt. 41. §)	köznevelési feladatok ellátása	<ul style="list-style-type: none"> munkáltatói jogkör gyakorlója, hatósági ellenőrzés ellenőrei óvodatitkár, Védőnő Családsegítő és Gy.jóléti Kp. Óvodai gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus 	<ul style="list-style-type: none"> Hivatalos szerv Családsegítő és Gy.jóléti Kp. gyámhatóság 	<ul style="list-style-type: none"> Hivatalos szerv Családsegítő és Gyermekjóléti Központ 	<ul style="list-style-type: none"> Jogviszony tartama, és azt követő 5 év, bűncselekmény esetén az elvülési idő végéig
Közétkeztetésben résztvevők: <ul style="list-style-type: none"> neve születési helye ideje, anyja neve, törvényes képviselő neve, elérhetősége 	Kötelező (Gyvt.21-21/C §)	közétkeztetés biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> munkáltatói jogkör gyakorlója, óvodatitkár, hatósági ellenőrzés ellenőrei Debreceni Intézményműködtető Központ (DIM) 	<ul style="list-style-type: none"> DIM 	<ul style="list-style-type: none"> DIM 	<ul style="list-style-type: none"> Jogviszony tartama, és azt követő 5 év
Diétás étkezést igénybe vevő: <ul style="list-style-type: none"> TAJ száma, diétás étkezést megalapozó orvosi vélemény 	Kötelező (Gyvt.21-21/C §)	közétkeztetés egészségi állapotnak megfelelő biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> munkáltatói jogkör gyakorlója, óvodatitkár, Debreceni Intézményműködtető 	<ul style="list-style-type: none"> DIM Diétás főzőkonyha 	<ul style="list-style-type: none"> DIM 	<ul style="list-style-type: none"> Jogviszony tartama, és azt követő 5 év

<p>Ingyenes gyermekékeztés megalapozó adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, • tartós beteg vagy fogyatékos • családjában tartósan beteg vagy fogyatékos személy él • 3 vagy több gyermeket nevelő családban él, • család jövedelme alapján, • nevelésbe vétel alapján 	<p>Kötelező (Gyvt.21-21/C §)</p>	<p>közékeztetés ingyenes biztosítása</p>	<p>Központ (DIM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • hatósági ellenőrzés ellenőrei 	<ul style="list-style-type: none"> • DIM 	<p>Jogviszony tartama, és azt követő 5 év</p>
--	----------------------------------	--	--	---	---

