

Szivárvány Óvoda 4030 Debrecen Monostorpályi út 39.		OM azonosító: 030889 Iktsz.: 235 /2020.
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Másolat csak az óvodavezető engedélyével készíthető!

Készítette: Pinczés Katalin Klára
óvodavezető

SZIVÁRVÁNY ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4
2. Hatálybalépés.....	5
3. A kiterjedés köre	5
4. Az óvoda munkarendje.....	7
5.1. Nyitvatartás.....	7
5.2. Dolgozók munkarendje.....	7
5.3. Nevelésmentes napok	8
5. A vezetők intézményben való tartózkodás rendje.....	8
6.1 Óvodavezető és helyettes.....	8
6.2. Az óvodavezetőség	9
6.3. A helyettesítés rendje	9
6.4 Vezetési struktúra	9
6.5.Az óvodavezető	9
6.5.1. Feladata	10
6.7. Nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladat	11
6.8. A Szülői Szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	13
6.8.1. A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol.....	13
6.9. Szakmai munkaközösség	14
6.9.1. Szakterületén dönt.....	15
6.9.2. Véleményezi	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6.9.3. Ki kell kérni a véleményét:.....	15
6.10. Az óvoda alkalmazottainak feladata	15
7. A belépés és benntartózkodás rendje	15
8. Az intézmény dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	16
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	16
9.1. Az ellenőrzés kiterjed.....	16
9.2. Az ellenőrzés fajtái	17
9.2.1. Tervszerű előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés.	17
9.2.2. Spontán, alkalmi ellenőrzés	17
9.3. Vezetői ellenőrzés	17
9.3.1. Az ellenőrzés módszerei, eszközei	19
10. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE	19
11. Az óvoda egészségügyi ellátása.....	19
12. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	20
12.1. Lobogózás rendje.....	20
12.2. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	20
12.3. A nevelőkkel kapcsolatos	20
13. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	20
13.1. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok.....	21
14. Az óvoda egészségvédelmi feladatai.....	22
14.1. Óvó-védő szabályok.....	23
14.1.1. Az óvoda vezetője	23
14.1.2. A munkavédelmi vezető feladata	24
14.1.3. Az óvodapedagógusok feladata	24
14.1.4. A dajkák feladata	24

14.1.5. Az udvaros feladata	24
14.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	25
15. Gyermekvédelem	25
16. Kommunikációs és információs rend az intézményben	25
VEGYES RENDELKEZÉSEK	26
ZÁRADÉK	28
Melléletek	28

1 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** a Szivárvány Óvoda szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az Szivárvány Óvoda működésére, belső, és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket e szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. tv. 40. §. /1/.

E szabályzatot az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el, az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek, dokumentumok alapján:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról /Ktv./
- Az Óvodai Nevelési Program
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. /Mt./
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. tv. /Kjt./
- 138/1992. /X.8./ Kormányrendelet /R/
- 11/1994. /VI.8./ MKM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1996. évi LXII. tv.
- 16/1998. /IV. 8./ MKM rendelet alapján
- 1/1998. (VII.24.) O.M.
- 1999. évi LXVIII. törvény (módosító)
- 8/2000. (V.24.) O.M. rendelete alapján
- 1993 évi LXXIX törvény 2003. évi LXI. Közoktatásról szóló törvény
- 2004.évi CXXXV. törvény a Magyar Köztársaság 2005.évi költségvetéséről, valamint végrehajtásáról.
- 2007.évi CLII: törvény egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről
- 2008 évi XXXI. Törvény az esélyegyenlőségről
- 2/2005 (III.1) Kormányrendelet

2. Hatálybalépés

A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SzMSz.

3. A kiterjedés köre

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása – a felelősségre vonás terhe mellett – mindenkire nézve kötelező, az intézménybe történő belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben:

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület
- az intézményvezető, vezetőhelyettes
- a nevelő-oktató munkát segítők
- egyéb munkakörben dolgozók

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, MUNKARENDJE

Az Intézmény alapító okiratát Debrecen, Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 173/2008.(VI.26.) a 165/2006.(VI.29.) Ö.h. és a 90/2004.(IV.22.) Kh határozatával fogadta el.

Száma: B/21sorszám

Az alapító okirat tartalmazza: az óvoda nevét, székhelyét, illetékességi és működési területét az intézmény típusát, a felvehető maximális gyermeklétszámot, az alapító szerv nevét, címét, a fenntartó nevét, címét, a felügyeleti szerv nevét, címét, ellátandó tevékenységét, a költségvetési szerv szak- feladatait, kiegészítő, kiegészítő tevékenységét, a gazdálkodás jogkörét, a vezető kinevezésének rendjét, és a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyont feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat (részben önállóan gazdálkodó előirányzatai feletti részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv),

melléklet: Alapító okirat

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni

- az alkalmazottak adatai
- a gyermekek adatai

Az adatok továbbíthatók a fenntartó /önkormányzat/, bíróság, rendőrség, ügyészség részére. A pedagógust és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli, amelyről hivatásának során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fenntartásától. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletekre, a nevelőtestület tagjainak egymás közti megbeszélésére.

Az óvodában a nevelő és oktató munka a **Helyi Nevelési Program** szerint folyik. Az óvoda Nevelési Programját a fenntartó hagyja jóvá, melyet a szülők előre egyeztetett időpontban az óvoda vezetőjétől, vagy helyettesétől kérhetnek el, és azt helyben tanulmányozhatják. Az Intézményből elvinni csak az arra hivatott személyeknek lehet.

A Szülők beiratkozáskor a **Házirend** egy példányát megkapják.

Az óvodavezetői irodában van elhelyezve a hitelesített másolati példánya:

- Óvodai Nevelési Program
- SZMSZ
- Házirend
- IMP
- *Esélyegyenlőségi Terv*
- *Gyakornoki Szabályzat*

Papír alapú példányai közül: - egy példánya a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül - egy példánya az óvodapedagógusok részére átadásra kerül, akik a szülők felé, szülői értekezletek alkalmával biztosítják a pedagógiai programba és a házirendbe való betekintést.

Az intézmény honlapján a Pedagógiai Program, az SZMSZ , és a Házirend szintén elérhető.

Tájékoztatást adhatnak: az óvoda vezetője, a vezető helyettes és a munkaközösség vezetői.

Az intézmény jogosultságai

- Az óvodai szakvélemény kiállítása.
- Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.
- 3 éven felüliek rendszeres óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció.
- 6 éven felüli gyermekek óvodai nevelésének nevelőtestületi jóváhagyása

4. Az óvoda munkarendje

A nevelési év **szeptember 1-től** a következő év **augusztus 31-ig** tart. július 1-augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.

Az óvoda nyáron a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők február 15-ig értesítést kapnak. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermeket az erre kijelölt másik óvodába kell elhelyezni. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint - ügyeletet kell tartani.

5.1. Nyitvatartás

Az óvoda **5 napos** /hétfőtől-péntekig/ munkarenddel üzemel.

Nyitvatartás: **6 - 17.30** óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel,
illetőleg befejezéssel.

A teljes nyitvatartási időben **óvodapedagógus** foglalkozik a gyermekekkel. E rendelet betartásáért az óvodavezető a felelős.

6 – 7 és 17 – 17³⁰ óráig - minden évben meghatározott helyen - ügyeletet tartunk

A szülő, gondviselő egy formanyomtatványon köteles nyilatkozni, hogy gyermekét kik vihetik el az óvodából. Amennyiben ezen személyek nem tudnak a gyermekért érte jönni, a szülők eseti nyilatkozatot töltenek ki (melléklet).

A gyermekek **napirendjét, hetirendjét** írásban a csoportnaplóban kell rögzíteni, s azt a szülők számára is ki kell függeszteni.

Az óvoda nyitott, előzetes időpont egyeztetés után a szülők megfigyelhetik az óvodai életet.

5.2. Dolgozók munkarendje

Az óvoda alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az alkalmazottaknak a munkából való rendkívüli távolmaradásukat előzetesen

jelezniük kell az óvodavezetőnek vagy helyettesének, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.

A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezetőhelyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Alapelv az óvoda zavartalan működése.

Az óvodavezető az óvodapedagógusok munkáját kéthavi munkaidőkeretben szervezi meg, melyről dokumentáció készül.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét a távollévők helyettesítési rendjét a vezetőhelyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

A vezetőhelyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A szabadság kérését írásban kell kérni az óvoda vezetőjétől.

(Az óvoda alkalmazottainak munkarendjét a melléklet tartalmazza.)

5.3 Nevelésmentes napok

Az óvodai nevelési évben **öt** nevelésmentes nap vehető igénybe. Felhasználását és időpontját az óvodai munkatervben kell rögzíteni. A nevelésmentes napokról a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőket tájékoztatni kell, melyet aláírásukkal vesznek tudomásul. Erre az időre befogadó óvodát kell felajánlani.

5. A vezetők intézményben való tartózkodás rendje

6.1 Óvodavezető és helyettes

Az óvodavezető és helyettese váltott munkarendben tartózkodnak az óvodában.

Ha sem a vezető, sem a helyettes nincs az intézményben, helyettük minden, külön megbízás nélkül a helyettesítési rend szerint megnevezett dolgozó intézkedik.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén helyettese látja el a vezetői feladatokat. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

6.2. Az óvodavezetőség

Az óvodavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart.

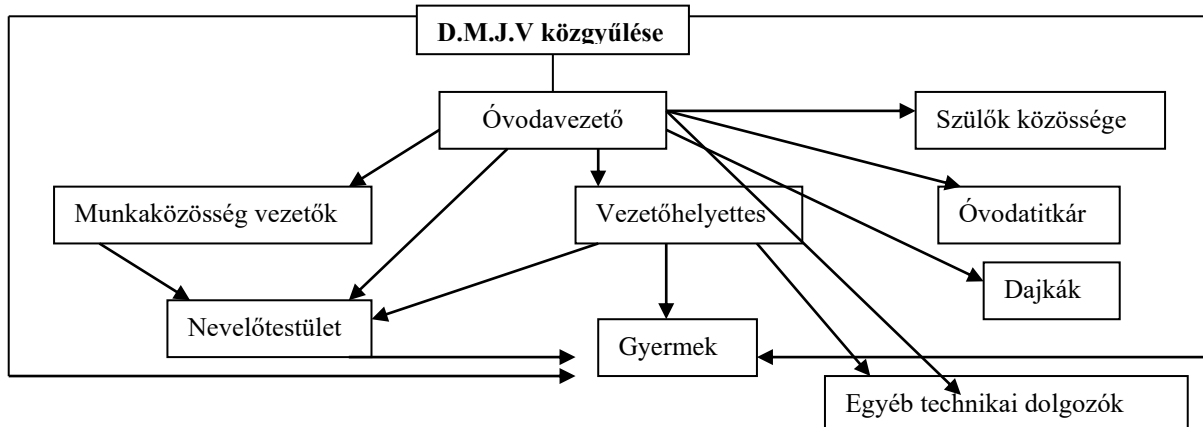
Tagjai: óvodavezető, vezetőhelyettes, munkaközösség vezető, közalkalmazotti tanács elnöke, TSZ vezető

6.3. A helyettesítés rendje

Óvodavezető - óvodavezető-helyettes - Közalkalmazotti Tanács elnöke - munkaközösség vezetők.

Felelőségük, intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben terjed ki.

6.4 Vezetési struktúra



6.5. Az óvodavezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Munkáját jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Egyszemélyi felelőséggel áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelőséget is saját személyében viseli, a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzésért.

Az intézmény vezetőjének különös kötelessége, hogy a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényt és ezek végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

Az óvodavezető állás pályázat útján tölthető be.

6.5.1. Feladata

-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 a 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 a 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, tanítási 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 közalkalmazotti tanács véleményét, előírás szerint egyeztet velük.

- Vezeti a nevelőtestületet.

- Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján –Gazdasági Egység vezetőjével egyeztetve – az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői, illetve a szülői szervezettel.
- A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.
- A nevelő-oktató munkáról nevelési év végén átfogó beszámolót készít a fenntartó számára.
- A jogszabályban meghatározott esetekben az intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

6.5.2. Továbbá az óvodavezető feladata:

a) kapcsolattartás, koordináló tevékenység a

Polgármesteri Hivatallal

a gazdálkodást segítő intézménnyel /Gazdasági Egység/

Szakmai Szolgáltatókkal,

Szakszolgálattal,

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,

b) A felettes szervek, valamint a Közalkalmazotti Tanács informálása.

A Közalkalmazotti Szabályzatban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

6.6. Az óvodavezető-helyettes

- A vezető közvetlen munkatársa.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető írásban meghatároz.
- A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
(Az óvodavezető - helyettes munkaköri feladatait a melléklet tartalmazza.)

6.7. Nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladat

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve /K.T.

56.§. / Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az óvoda vezetője, vagy a nevelőtestület 50 % + 1 fő kéri.

6.7.1. A nevelőtestület véleményezési jogköre

Az óvoda nevelőtestülete a nevelés és oktatás kérdéseiben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Közalkalmazotti Szabályzatban és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Tv és 1998.évi XC Tv.87.§ (4) megállapított 118.§ (10) bek. szerint a közoktatási intézmény vezetője keresetkiegészítéssel ismerheti el a kiemelt munkateljesítményt, illetve a helyettesítést kivéve az átmeneti többletfeladatok ellátását.

Az anyagi feltételeit a költségvetés biztosítja, mely meghatározott célra rendelt juttatás. Adható havi rendszerességgel, illetve alkalmanként.

A nevelőtestület tagjait véleményezési jogkör illeti meg a minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés díjazásának szempontjai összeállításában. (A szempontsor az SZMSZ melléklete.)

A nevelőtestület **véleményét** ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában

6.7.2. A nevelőtestület döntési jogköre

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- A házirend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- A továbbképzési program elfogadása
- Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása
- Gyakornoki Szabályzat elfogadása
- Intézményi Esélyegyenlőségi terv elfogadása

Az intézményi éves munkaterv tartalmazza a felelősi rendszert.

A megbízottak beszámoltatása évente egy alkalommal a munkatervben meghatározottak alapján történik.

A Házirend és az IMIP elfogadása a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogköre.

6.7.3. A nevelőtestületi értekezletek rendje

A nevelőtestületi értekezletekre az évenkénti 5 nevelésmentes napot használjuk fel.

1. Tanévnnyitó értekezlet
- 2., 3., 4., Munkatervben meghatározott továbbképzések
5. A nevelési évet záró értekezlet

6.8. A Szülői Szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A szülői szervezet részére érkezett iratok bontatlanul kerülnek átadásra az érdekelteknek.

A szülők az óvodában a Ktv-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezeteket hozhatnak létre. /Ktv.59.§./1/.bek./

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését a pedagógiai munka eredményességét.

A Szülői Közösség működési rendjéről saját maga dönt. Az óvodai szintű szülői közösség vezetőivel az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezetőhelyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az óvoda vezetője a szülői közösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

6.8.1. A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol

- a szervezeti és működési szabályzatnak
- a gyermekek fogadásának
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a házirend megállapításában
- SZMSZ-ről
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában

- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

6.8.2. A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolásának lehetőségei

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres 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.

Kapcsolattartás formája lehet még:

- nyílt napokon, játszódélutánokon
- nyilvános ünnepélyeken
- családlátogatásokon
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleteken
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során

6.9. Szakmai munkaközösség

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre /K.T. 58.§./.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási

intézményben folyó nevelő- és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvoda vezetője bízza meg, a tagok kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról.

Működési programját az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösség felvállalja a gyermekvédelmi feladatokat, mely magában foglalja a halmozottan hátrányos helyzetű, és SNI-s gyermekek integrálásának segítését.

A szakmai munkaközösségek éves terv alapján részt vesznek az óvoda szakmai munkájának belső ellenőrzésében, függetlenül attól, hogy nem szerepelnek az Országos szakértői névjegyzékben. (Kt.58.§ (1) bekezdés

6.9.1. Szakterületén dönt

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- továbbképzési programokról

6.9.2. Véleményezi

- szakterületét érintően az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét

6.9.3. Ki kell kérni a véleményét:

- a pedagógiai program elfogadásához
- *Gyakornoki Szabályzat elfogadásakor*
- *Esélyegyenlőségi terv elfogadásakor*
- nevelést segítő eszközök, segédkönyvek kiválasztásához

6.10. Az óvoda alkalmazottainak feladata

Az óvoda alkalmazottainak feladatát a melléklet tartalmazza. /Munkaköri leírások /

7. A belépés és benntartózkodás rendje

- A dolgozók családtagjai - a munkarend megzavarása nélkül - vezetői engedéllyel tartózkodhatnak az óvodában.
- Az óvoda orvosa, a pedagógiai szakszolgálat munkatársa, az egyházak jogi képviselői a vezetővel előre egyeztetett időpont alapján tartózkodhatnak az intézményben.
- Az óvoda egész területén különböző hirdetőanyagokat, reklámhordozókat csak vezetői engedéllyel lehet elhelyezni.

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyben jelentkező külső személyt az óvodavezetőhöz kíséri.
- Az óvoda területén politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párttal kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- A fakultatív hit és vallásoktatás hetente egy délelőtt a nevelői szobában történik, melyre a szülők írásba jelentkezhetnek

8. Az intézmény dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményvezetés egyik legfontosabb felelőssége a jogi dokumentumok megismerése, betartása, frissítése.

A jogszabályokat követni kell az intézményvezetőnek, a vezetőhelyettesnek, a gyermekvédelmi felelősnek, és a TSZ vezetőnek. A változásokat az óvodavezető készíti el, és az érintetteket tájékoztatja.

Az intézmény adatkezelési szabályzata az SZMSZ mellékletében található **Iratkezelési Szabályzatban** van megfogalmazva.

Az óvoda eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételhez kapcsolódó legfontosabb információktól a szülők a hirdetőtáblán kapnak tájékoztatást.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az óvodavezető és a helyettes az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

A munkaközösség vezető részt vehet a szakmai munka belső ellenőrzésében, akkor is, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

9.1. Az ellenőrzés kiterjed

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

9.2. Az ellenőrzés fajtái

9.2.1. Tervszerű előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés.

/Munkaterv tartalmazza /

9.2.2. Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés

- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel kell ismertetni.

9.3. Vezetői ellenőrzés

Az intézményen belüli ellenőrzés kialakítása annak érdekében, hogy a jogszabályoknak és az intézményi szabályozó dokumentumoknak megfelelő működés biztosított legyen.

Dokumentumai: Éves ellenőrzési terv

Feljegyzés

Felelős: óvodavezető

Az ellenőrzés rendjét az alábbi táblázat tartalmazza:

Ellenőrzési terület	Felelős	Gyakoriság
Gazdálkodás Pénzügy: - Pénzkezelés - Költségvetés felhasználás - Nyilvántartás kezelés	Óvodavezető	Havonta
Törvényesség, dokumentumok megléte - Tanügyigazgatás - Szabályzók kezelése	Óvodavezető Óvodavezető helyettes	Évente kétszer
Nevelés - Dokumentumok (tervezés) - Program szerinti gyakorlat	Óvodavezető Óvodavezető, óvodavezető- helyettes, <i>mk. vezető</i>	Évente háromszor Munkaterv szerint
- Nevelő munkát segítők tevékenysége	Óvodavezető helyettes	Évente ötször

Gyermekvédelem	Óvodavezető, mk vezető	Évente kétszer
Védő, óvó intézkedések végrehajtása	Óvodavezető, óvodavezető-helyettes	Évente kétszer

Az ellenőrzést végzőnek szükség szerint fel kell készülnie az ellenőrzésre. Az ellenőrzés a dolgozókra érvényes szempontok és szabályzók szerint történik.

Az ellenőrzés a szabályok betartását és aszerinti munkavégzést vizsgálja. A hatáskört a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ellenőrző összegzi a látottakat és szükség szerint korrekciós javaslatot tesz:

- kötelező hospitálás előírása
- módszertani anyagok kötelező használata
- utasítás javításra, hiánypótlásra
- képzésen való részvételre kötelezés
- fegyelmi felelősségre vonás
- javító team létrehozása
- folyamatszabályozás

Intézkedés meghozatala esetén utóellenőrzés maximum 6 hónapon belül történik.

Az ellenőrzést legtöbb esetben elemzés, értékelés követi. Az ellenőrzés során a dolgozó is elmondhatja véleményét.

Az ellenőrzés összefoglalása írásban történik, melyet az ellenőrzött személy aláírásával lát el. Ha véleménykülönbség adódik, a dolgozó vagy a vezető független szakértőt kérhet, melyet a dolgozó fizet.

Az alkalmazotti közösség előtt ismertetett ellenőrzési tapasztalat csak a személyiségi jog tiszteletben tartásával történhet.

9.3.1. Az ellenőrzés módszerei, eszközei

Módszer	Eszköz
- Csoportos vagy egyéni	Interjúlap
- Helyszíni megfigyelés	Megfigyelési lap
- Beszámoltatás	
- Dokumentum elemzés	Ellenőrzött dokumentumok
- Mérések, számítások	Mérőlapok

Az ellenőrzés során használt mutatók: igen / nem

teljesült / nem teljesült

10. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda környezetéhez tartozó általános iskola igazgatóival, illetőleg az érintett alkalmazottakkal. /József Attila Általános Iskola, Petőfi Sándor Általános Iskola, Epreskerti Általános Iskola / Évente külön megállapodásban rögzítik a kapcsolattartás rendjét.

A gyermeki jogok védelme érdekében kapcsolatot tartunk az DMJV. Családsegítő Szolgálattal. Az együttműködés rendszeres, és szükség szerinti. A kapcsolatot a gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető tartja.

11. Az óvoda egészségügyi ellátása

- az óvoda orvosa és a védőnők - havi egy alkalommal - rendszeresen végzik a gyermekek szűrését, iskolaérettségi vizsgálatát,
- hallás, látás, fogászati szűrés évi egy alkalommal.

A rehabilitációra szoruló gyermekek érdekében kapcsolatunk van a Gyermekek Rehabilitációs Központtal, mely kölcsönös tájékozódásra, tapasztalatcserére épül.

Felelős: a vezető óvónő és a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus.

További kapcsolataink: Városi Pedagógiai Szakszolgálat, Szociális Iroda, a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézmények

12. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

12.1. Lobogózás rendje

Az óvoda épületén, állandó jelleggel nemzetiszínű lobogót kell elhelyezni.

12.2. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- közös megemlékezés a gyermekek név, illetve születésnapjáról,
- ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: Advent, télapó, karácsony, húsvét, pünkösd, farsang, gyermeknap, anyák napja, évváró műsorok, ballagás

népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása
- őszi, tavaszi tanulmányi kirándulások /szüret, terménygyűjtés, gazdaságok, állatkert meglátogatása, stb/

Részletesen az éves munkaterv tartalmazza.

12.3. A nevelőkkel kapcsolatos

- Tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet /nevelésmentes nap /.
- Munkatársi értekezlet /évente egyszer /.
- Szakmai napok szervezése /évente kétszer - nevelésmentes nap /.
- Házi bemutatók szervezése /éves munkatervben meghatározottak szerint /.
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása /havonta egyszer /.
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról.
- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Közös ünnepélyek szervezése / jubileumok /.

13. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Az óvoda hároméves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb nyolc éves korig nevelő intézmény.

A gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve, a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti.

A beírás idejét a fenntartó szervek határozzák meg.

Az óvoda a fenntartó által jóváhagyott körzetből köteles a jelentkező gyerekeket felvenni.

A beírás helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról az óvodavezető dönt.

A jelentkezés körülményeiről, majd a felvétel eredményéről **levél útján** értesül az érdekelt szülő.

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.

Amennyiben túljelentkezés van, elsőbbségét élveznek:

- *Halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, hátrányos helyzetű*
- már óvodaköteles
- akinek a testvére már óvodába jár
- akinek a szülője az óvoda dolgozója
- a szülő az óvoda közelében dolgozik

A felvétel eldöntéséhez bizottságot kell létrehozni. Tagjai óvodavezető, gyermekvédelmi felelős, szülők képviselője.

Amennyiben a szülő úgy látja, hogy gyermeke fejlesztéséhez további egy évvodáztatás szükséges, úgy engedélyeztetésért az óvodavezetőhöz kell kérvényt benyújtania.

Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik

.

13.1. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

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

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

a./ ha a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába,

b./ ha a szülő engedélyt kap a gyermek távolmaradására,

c./ beteg volt, és a gyógyulásról orvosi igazolást hoz.

Hosszú távú távolmaradás engedélyezését az óvodavezetőhöz írott kérvénnyel lehet kérelmezni.

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

Az igazolatlan **mulasztások háttérének** felderítésében az óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermek másik óvodába megy, ha a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermeke kimarad, vagy megkezdí iskolai tanulmányait, illetve aki szóbeli és írásbeli figyelmeztetés után is igazolatlanul hiányzik az óvodából (7 nap / év) kivéve, ha a Gyámhatóság intézkedésére vette fel őt az óvoda, illetve betöltötte 5. életévét, illetve *halmozottan hátrányos helyzetű*.

A tanköteles korúak (5 évesek) igazolatlan hiányzása esetén írásbeli felszólítást küldünk, utána, értesítjük a Jegyzőt. Másik intézménybe átíráshoz szükséges igazolást a fogadó intézményben kell leadni, továbbá az előző intézmény vezetőjét is értesíteni kell a felvétel tényéről.

Amennyiben a szülő nem tesz eleget óvodáztatási kötelezettségének akkor írásban kell felszólítani. Ha ez sem vezet eredményre jelenteni kell a DMJV jegyzőjének.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermek az óvodától 7-nél több napot van távol igazolatlanul, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeiről.

Azokat a szülőket, akik tanköteles gyermeküket nem járatják óvodába, először írásban kell értesíteni, utána jelenteni kell a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat Jegyzőjének.

14. Az óvoda egészségvédelmi feladatai

Az óvoda egészségügyi felügyeletét az ÁNTSZ látja el.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb./ Beteg gyermek nem látogathatja az óvodát.

Gyógyszer az óvodában nem adható, kivéve lázcsillapító vagy életmentő készítmény (pl. allergiás, befulladásos, lázgörcsös esetben).

14.1. Óvó-védő szabályok

Az intézmény egész területén dohányozni tilos.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról.
- Az óvoda orvosa és a védőnő havonta egyszer rendszeresen látogatja az óvodát. Elvégzi az éves szűrővizsgálatokat és az iskolaérettség megállapításában a pedagógusokkal együtt közreműködik.
- A balesetet szenvedett gyermek ellátásáról a legrövidebb időn belül gondoskodni kell. Értesíteni kell a szülőt a gyermekkel foglalkozó óvónőnek.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint (kirándulások), életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Ennek tényét a csoportnaplóban, illetve a munkavédelmi naplóban kell dokumentálni. A megvalósításért az óvodapedagógusok, az ellenőrzésért a munkavédelmi megbízott és az óvodavezető a felelősek.

14.1.1. Az óvoda vezetője

Teljes felelősséggel tartozik a gyermekek, alkalmazottak testi épségének megőrzéséért. A biztonságos és egészséges környezet megtartása érdekében. Baleset esetén azonnal értesíti a

mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik az okok megszüntetése érdekében. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi.

14.1.2. A munkavédelmi vezető feladata

Az épületben, az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

14.1.3. Az óvodapedagógusok feladata

Az épületben, udvaron, illetve óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a balesetmentességet, baleset megtörténte esetén azonnal gondolkodik a gyermek ellátásáról (kötözés, mentőhívás, hazaszállítás, elkísérés), illetve jelenti a vezetőóvónőnek az esetet. Az óvodapedagógusok feladata a szülők értesítése.

14.1.4. A dajkák feladata

Mindent megtesznek a biztonságos-egészséges környezet megteremtéséért, megóvásáért (lásd. munkaköri leírás).

Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, vagy gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesíti.

Az éves munkatervben meghatározott személy felelős az óvoda kulcsáért, a riasztó üzemeltetéséért, az óvoda nyitásáért, zárásáért.

14.1.5. Az udvaros feladata

A biztonságos, egészséges udvari környezet megteremtése, az épületben karbantartással a balesetek megelőzése. Baleset esetén az okok vizsgálata után a szükséges munkálatokat elvégzi. (fát kivágja, fűrészeli, homokot szór, széket megjavít stb.)

14.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni (csőtörés, rongálás, lopás). Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Az óvoda vezetője, távolléte esetén a helyettesítési rend szerint megbízott azonnal értesíti a rendőrséget, ezzel egyidőben az óvónők a dajkákkal a gyerekeket (megszámolva) a közeli József Attila Iskolába kísérik. Az óvoda vezetője és egyéb alkalmazottak átvizsgálják a helyiségeket, udvart, hogy gyermek nem maradt-e az épületben, és a rendőrség megérkezéséig ők is az épületen kívül tartózkodnak.

A kivonulást a tűzriadó terv szerint kell alkalmazni.

- Minden rendkívüli eseményről értesíteni kell a fenntartót.
- Minden egyes bombariadót köteles az intézményvezető jelenteni a rendőrségnek.
- A gyermek, amennyiben az óvodai nyitvatartási idején túl az intézményben marad, értesíteni kell a szülőt, a Gyermekjóléti Szolgálatot és a GYIVIT.

15. Gyermekvédelem

Minden pedagógus és óvodai dolgozó munkaköri kötelessége a rábízott gyermekek védelme, pedagógiai eszközökkel való segítése.

A gyermekvédelmi felelős (feladatok a mellékletben) a nevelőtestületnek az a tagja, aki az intézmény vezetőjének a megbízásából képviseli a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezeknek, a szempontoknak az érvényesülését.

Az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal. Megbeszéléseik havonta egyszer, illetve szükség szerint történnek. Erről emlékeztető készül, mely a gyermekvédelmi felelősnél van irattározva.

16. Kommunikációs és információs rend az intézményben

Az óvodában két lekódolt telefonvonal van. Kikódolásra jogosult:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- és az a dolgozó, akit ezzel az óvodavezető megbíz

A telefont magán célra használni csak indokolt esetben és térítés ellenében lehet.

A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű kikapcsolt állapotban tartani.

Rövid, 1-2 perces magánbeszélgetésekre akkor kerülhet sor, ha olyan helyen tartózkodik, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

Az óvodában két számítógép van, használhatják:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Óvodatitkár
- és az erre engedélyt kapott dolgozók.

Internet használata csak szakmai célra használható.

Az óvodai fénymásoló abban az esetben használható, ha az óvodavezető vagy helyettese a másolás tényét engedélyezi, és a másolandó iratot kézjeggyével ellátja.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

Pedagógusok továbbképzése

Minden pedagógus köteles 7 évenként továbbképzésben részt venni, amely egy vagy több továbbképzés keretében legalább 120 tanórai foglalkozáson való részvétellel valósul meg. (277/1997. /XII.22./ sz. Kormányrendelet)

A továbbképzés elveit, ütemezését, intézményi szabályozását az óvoda Továbbképzési programja és beiskolázási terve tartalmazza (SZMSZ melléklet).

Vagyonnyilatkozati kötelezettség

A 2007.évi CLII. Törvény rendelkezik a közalkalmazottak vagyonnyilatkozati kötelezettségéről. Az óvodában kötelezett az óvodavezető és az óvodavezető - helyettes. A vagyonnyilatkozatra köteles személynek nemcsak saját magára, hanem vele egy háztartásban élő hozzátartozókra vonatkozóan is vagyonnyilatkozatot kell tennie. Hozzátartozónak minősül:

-házastárs-élettárs

-közös háztartásban élő szülő - gyermek

-a házastárs gyermeke, ide értve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is)/Vnytv.2.§.b pont/

A vagyonyilatkozatot, a kötelezettséget megalapozott jogviszony, beosztás létrejötte előtt, illetve annak megszűnésekor kell megtenni, míg a jogviszony fennállása különböző rendszerességgel kell nyilatkozni.

A nyilatkozót írásban kell felkérni. A nyilatkozatot az őrzéséért felelősnek (óvodavezető) kell átadni, amelyet nyilvántartási azonosítóval lát el, egy példány a kötelezettnél marad., egy példány a vezetői irodában, elzárva kerül megőrzésre. Akkor tekinthető bele, ha az érintett vagyoni helyzetére vonatkozóan bejelentés érkezik, és tisztázatlan vagyoni eredetű jövedelem gyanúja merül fel. Az érintettek két évente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat a kiegészítésekkel és módosításokkal együtt.

A jelenlegi SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a Köznevelési Törvény, az 1996. évi módosított tv. és a 11/1994. /VI.8./ MKM., 16/1998. (IV.8) MKM rendelete szerint kell eljárni.

Jelen SZMSZ-t a 2020. augusztus 28.-án tartott értekezleten az intézményben működő közösségek megismerték, egyetértésüket, nyilvánították, véleményezték és a nevelőtestület 100%-os arányban elfogadta.

Várható hatálybalépése. 2020.09.01

Nyilvánosságra hozatal várható időpontja: 2020. 08. 28

Debrecen, 2020. 07. 15.

P.h

Pinczés Katalin Klára

Óvodavezető

Fenntartó részéről jóváhagyva:

Mellékletek

1. Alapító Okirat
2. Házi rend
3. FEUVE
4. Munkaköri leírások
5. Intézményi munkarend
6. Keresetkiegészítés szempontjai