
**Hódmezővásárhelyi
Egyesített Óvoda**

Szervezeti és Működési Szabályzata

2019.

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
1. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI	3
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	7
2.1. Óvodai felvétel	7
2.2. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái	7
2.2.1. Az óvoda működésének rendje	7
2.2.2. A gyermekek fogadása, az óvoda rendje	8
2.2.3. A tanév/ nevelési év beosztása	9
2.3. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok	10
2.4. Vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek:	11
2.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	12
2.6. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	12
2.7. Térítési díj befizetése és visszafizetése	12
2.8. Külföldi állampolgárságú gyermekek az óvodában	13
2.9. Mulasztások, engedélyezése, igazolása	13
Távollét igazolásának rendje betegség esetében	13
Távolaradás engedélyezési rendje és igazolási módja	14
2.10. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem	15
Intézményi védő, óvó előírások	15
A pedagógusok, valamint az óvoda más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:	15
A nemdohányzók védelme érdekében tett rendelkezések	16
Az alkalmazottakkal kapcsolatos óvó-védő előírások	17
2.11. Rendkívüli helyzetek	17
Rendkívüli eseménykor szükséges teendők	17
Bombariadó esetében szükséges teendők	17
3. BELSŐ KAPCSOLATOK	18
3.1. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	18
3.2. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendjei	21
3.3. Nevelőtestület feladatkörébe történő ügyek átruházása, az átruházott feladatok ellátásáról szóló beszámolóra vonatkozó rendelkezések	21
3.4. Székhelyintézmény, a tagintézmények és telephelyeik közötti kapcsolattartás rendje	22
3.5. A Szülői Szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás formái	23
3.6. Tájékoztatók kérés lehetősége a szülők részéről a HOP, az SZMSZ és a Házirend tárgyában	24
4. VEZETŐK	25
4.1. Az óvoda vezetői-vezetőség	25
4.2. Vezetők közötti munkamegosztás	26
4.3. Az óvodavezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	26
4.4. A vezetők és alkalmazottak benntartózkodásának rendje	27
4.5. Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása	28
4.6. Belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munka vonatkozásában	29
4.6.1. A pedagógiai tevékenység belső ellenőrzésére jogosultak:	29
5. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	30
5.1. Óvodapedagógusok munkaköri leírása	30
Az óvodapedagógusok nevelőmunkával összefüggő munkaköri feladatai	31
5.2. Dajkák munkaköri leírása	33
5.3. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	34
5.4. Óvodapszichológus munkaköri leírása	34
5.5. Óvodatitkár munkaköri leírása	35
5.4. Minden munkakörre értendő általános munkaköri feladatok	36
6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK	38
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai	38
6.2. A belépés és benntartózkodás rendje a jogviszonyban nem álló személyekre	40
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
7.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	41
8. JOGORVOSLATOK	42
Záró rendelkezések	46
Záradék	46

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésére, kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket:

- 2011. évi CXC törvény a köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.
- az 1993 évi LXXIX. tv a közoktatásról
- a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- a 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- az 1999. évi XLII. tv a nem dohányzók védelméről,
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról,
- és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, és minden alkalmazottnak.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az önkormányzat által fenntartott óvodákra
- intézmény vezetőire
- az óvodák alkalmazottaira
- a gyermekek közösségeire
- az intézményben működő közösségekre
- a gyermekek szüleire, azok törvényes képviselőire.
- az óvodával kapcsolatba kerülő szervezetekre, magánszemélyekre.

A Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a munkavállalók, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik:

- az óvodák irodáiban munkanapokon, és az
- az óvoda honlapján.

1. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI

1. 1. Név: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat
Hódmezővásárhely Egyesített Óvoda
OM azonosító: 202284

1.1.1. Székhely: 6800 Hódmezővásárhely Magvető u. 2.
Telephelyei

1.1.Észak u. 94.

1.2.Szent István u.73.

1.1.2. Tagintézményei/telephelyei:
Nádor u.-i Tagintézménye

Telephelyei

2.1.1. Klauzál u.. 33.

2.1.2. Tornyai u. 15.

2.1.3. Nádor u. 35. (Ovi-suli)

Oldalkosár u.-i Tagintézménye

Telephelyei

2.2.1. Oldalkosár u. 4.

2.2.2. Szabadság tér 93.

Pál u.-i Tagintézménye

Telephelyei:

2.3.1. Malom u. 25.

2.3.2. Pálffy u. 41

1. 2. Fenntartó: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata

1. 3. Alapító szerve: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése

1. 4. Oktatási azonosító (OM szám) 202284:

1. 5. Intézményi alaptevékenység:

- A 3-7- éves gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítését, a gyermeki személyiség fejlesztését és előkészítését az iskolai életmódra.

Kiegészítő tevékenység:

- A gyermekek részér napközis ellátást,
- óvodai intézményi étkezést nyújt.
- Intézményi vagyon működtetése.

1. 6. A feladatmutatók megnevezése, köre

- Óvodai nevelés iskolai életmódra felkészítés- a nevelést igénybevevők száma és a férőhelyek száma szerint
- Intézményi vagyon működtetése- a szolgáltatást igénybe vevők száma szerint

- **Óvodai intézményi étkezés-** az étkezést igénybevevők száma és az évi étkezési napok száma szerint.

1.7. A feladatok tevékenységének forrásai

- állami normatíva,
- pályázati források,
- fenntartói támogatás
- szabad kapacitás terhére való hasznosítás.

1. 8. Működési területe: A mindenkor érvényes közgyűlési határozat tartalmazza

1. 9. Gazdálkodási jogköre: részben önállóan működő költségvetési szerv

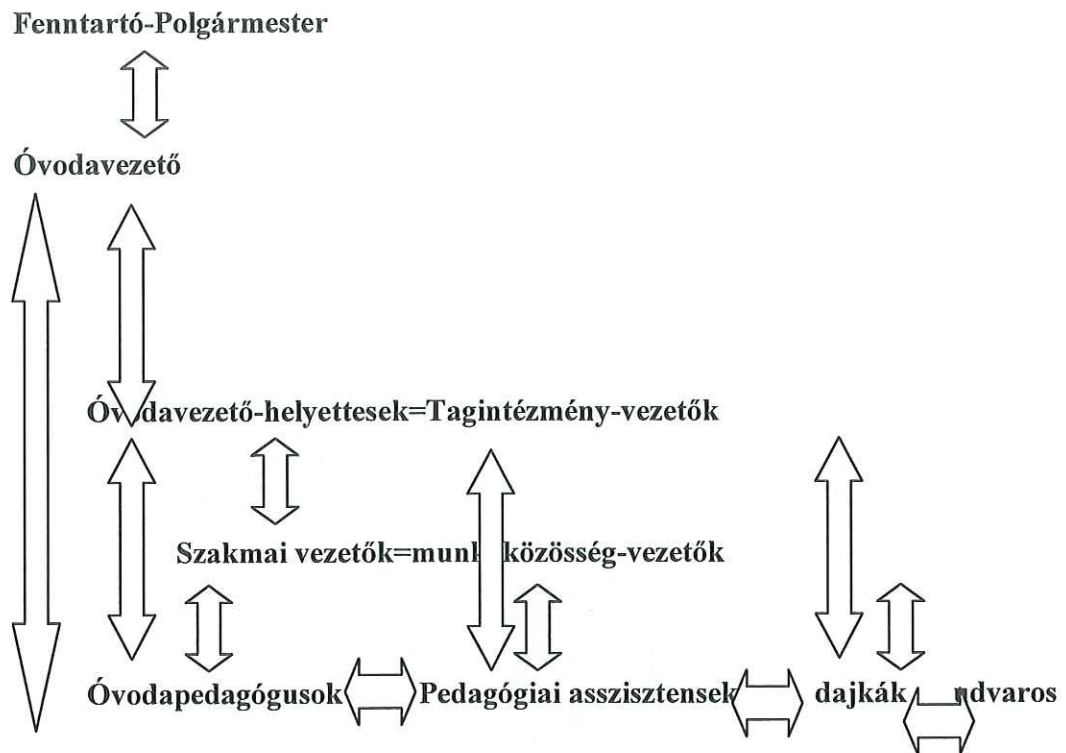
1. 10. Vállalkozási tevékenység: az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez

1. 11. ÁFA alanyiság ténye: alanyi mentes

1. 12. Az intézmény számlaszáma: Magyar Takarékbank Zrt. 50440016-10015902

1. 13. Az intézmény szervezeti felépítése

Fenntartó	Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat			
Székhelyintézmény	Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda Magvető u. 2.			
Tagintézményei		Oldalkosár u.14.	Pál u. 54.	Nádor u. 23.
Telephelyeik	Szent I. u.-i Óvoda	Oldalkosár u. 4. Óvoda	Pálffy u.-i Óvoda	Klauzál u.-i Óvoda
	Észak u.i- Óvoda	Szabadság téri Óvoda	Malom u.-i Óvoda	Tornyai u.-i Óvoda
				Nádor u.i- Telephely (Ovi-suli)

1.14. Az intézményben működő függelmi viszonyok

1. 15. Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegzők

„*” jelzésű bélyegző: Hódmezővásárhely Egyesített Óvoda Magvető u.-i Székhelyintézménye



„1” számozott bélyegző: Hódmezővásárhely Egyesített Óvoda Oldalkosár u.-i Tagintézménye



„2” bélyegző Hódmezővásárhely Egyesített Óvoda Pál u.-i Tagintézménye



„3” bélyegző Hódmezővásárhely Egyesített Óvoda Nádor u.-i Tagintézménye



A körbélyegzők használatára jogosultak:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettesek

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Óvodai felvétel

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. (2011.évi CXC tv. 8 §)

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvoda fenntartója az óvodai beiratkozás idejét és módját a határidő előtt 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni.

Az újonnan érkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan is történhet férőhelytől függően. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvoda vezetője dönt. Szabad férőhely kapacitás esetében az óvoda tanév közben is köteles felvenni és átvenni a tanköteles korú gyermeket, ha lakóhelye az óvoda körzetében található.

2.2. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

2.2.1. Az óvoda működésének rendje

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. (20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet III. fejezet.7. 12§)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó munkarenddel egész évben át a fenntartó által meghatározott rendben működik. A tanévre vonatkozó mindenki nyitva tartást az óvoda házirendje tartalmazza. A nyitva tartási időtől való eltérés esetében az óvoda nyitva tartását az óvodavezető, ill. a tagintézmény-vezetők engedélyezik.

A reggeli időszakban:

gyülekezés minden reggel a kijelölt csoportban történik

A délutáni időszakban:

minden csoport a saját csoportjában alszik, uzsonnázik
csoportösszevonás 16.00 órától történik.

Üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári bezárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal –külön megállapított beosztás szerint- az irodában ügyeletet kell tartani.

Az iskolai téli szünet ideje alatt az óvoda is zárva tart, erről a szülőket a tanévnyitói szülői értekezleten tájékoztatjuk. Az iskolai őszi,- és tavaszi szünetek alatt az óvoda csoport,- vagy telephely összevonással működik. Az előzetes óvodai igények felmérését követően 10 fő óvodai ellátást igénylő létszám alatt az óvoda gazdaságtalan működése miatt zárva tarthat, ilyen esetben az óvodát igénylő szülők részére a gyermekük másik óvodában való elhelyezéséről intézkedés történik.

Az óvodavezető egy nevelési éven belül a mindenkor érvényben lévő törvényi rendelkezéseknek megfelelően- nevelés nélküli munkanapokat jelölhet ki továbbképzés, egyéb testületet érintő szakmai feladatok ellátása érdekében. A nevelés nélküli munkanap kijelöléséről a szülőket legalább 7 munkanappal az óvodai bezárása előtt tájékoztatni kell. Szülői igény esetén a gyermek elhelyezését más óvoda biztosításával meg kell szervezni, erről a szülőt értesíteni kell.

2.2.2. A gyermekek fogadása, az óvoda rendje

Óvodába a folyó tanévben felvételi határozat alapján egészséges, szobatiszta gyermek vehető fel. Reggel az érkező gyermeket óvodapedagógus fogadja a kijelölt csoportban.

Az óvodapedagógusok a csoportok létszámától függően, lépcsőzetes munkakezdéssel oldják meg azt, hogy az óvoda nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekkel.

Az óvodapedagógusok felmenő rendszerben, tanév elején rögzített munkaidő-beosztás alapján dolgoznak.

Nevelő, oktató munkájukat a „Tarka mező” Pedagógiai Program alapján látják el

A foglalkozások a csoportnaplóban rögzített tervek alapján történnek. Az óvodában folyó tevékenységeket nem zavarhatja senki, illetve személyes találkozás okán meg kell várni a folyó tevékenység befejezését.

Séták, kirándulások alkalmával a csoport teljes személyzete van jelen. Kirándulásra csak a szülő írásos engedélyével visszük el a gyermeket.

A gyermekek pihenése és étkeztetése saját csoportjukban történik. Szülő kérése szerint a félnapos gyermekek is étkezhetnek, ők kétszeri ellátást (tízórait vagy tízórait és ebédet) igényelhetnek. Az étkezési igény megváltoztatására (félnaposból egésznapos ellátásra, vagy fordítva) hónap kezdetétől van lehetőség, ellátási igény hóközi változtatása iránti kérelem egyéni elbírálás alá esik.

Óvodában a felnőttek csoportjukban, a gyermekekkel együtt étkeznek.

A délutáni csoportösszevonás a házirendben foglaltak szerint történik.

A nevelési év folyamán a szülő köteles írásban bejelenteni, hogy gyermeke rendszeresen, vagy a szülői elfoglaltságtól függően- időszakosan egyedül, vagy kiskorú testvérével, hozzátartozójával érkezik, vagy távozik az óvodából. Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az óvoda épületében az óvodapedagógus átvett. Az óvodából való hazatérés közben bekövetkezett balesetért az óvoda dolgozóit csak abban az esetben terheli felelősség, ha a gyermeket írásbeli szülői nyilatkozat nélkül, egyedül engedik el.

Amennyiben a szülő váratlan ok miatt nem érkezik meg az óvoda nyitvatartási ideje alatt a gyermekéért, a délutános óvodapedagógus köteles a legmegfelelőbb intézkedéssel átadni a gyermeket a szülőnek (telefonon keresi a szülőt, megvárja az óvodában).

Az óvoda épületét mindenkor a nevelőmunkát segítő személyzet nyitja és zárja.

2.2.3.A tanév/ nevelési év beosztása

Az óvodai oktatási év minden évben, a jogszabályban a tanév rendjeként meghatározott iskolai tanévkezdéstől az adott tanév május 31.-ig, ill. évvégéig tart.

Az oktatási év a kollektíva döntése alapján műsoros ünnepélnyel zárulhat.

A nevelési év az oktatási év kezdetétől az új tanévig tartó időszak.

Nyári élet; Folyó tanév május 31.-től, ill. a tanévzárótól a következő tanév kezdetéig tartó időszak, amikor az óvoda csoportösszevonással működhet, ez időszak alatt történik az óvoda nyári bezárása is.

2. 3. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, ünnepek jelentős események az óvoda életében.

A közös élmény erejével hatnak a gyermekekre, erősítik a közösséghez való tartozás érzését, megerősítik a hagyományokat, és közel hozzák a tágabb és a szűkebb környezet jelentős eseményeit a gyermekekhez.

(A megemlékezések, ünnepek pontos rendjét az óvoda munkaterve tartalmazza.)

Az óvodai megemlékezések nemzeti ünnepeinkről: március 15., és október 23.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- közös megemlékezés a gyermek név-, illetve születésnapjáról (zártkörű)
- óvodai centenáriumok, rendezvények, évzáró,,ballagás
- Népi hagyományok ápolás, őrzése
- városi rendezvények

Csoportonkénti és/vagy intézményi ünnepek

Mikulás

Karácsonyi készülődés-Karácsony

Farsang

Húsvét

Anyák napja

Gyermeknap

Majális- tavaszköszöntők

Népi hagyományok ápolása:

Jeles napokhoz kapcsolódó szokások

Népi hagyományok őrzése

Kirándulások:

Őszi-tavaszi kirándulások, tanulmányi séták szervezése,

Természettel kapcsolatos ünnepek:

Autómentes Világnap

Állatok Világnapja,

Föld-, Víz napja,

Madarak és fák napja.

Természetvédelmi Világnap

Séták, színházlátogatás, sport napok szervezése. *(Részletesen a munkaterv tartalmazza.)*

Az óvodapedagógusok feladata:

- Az ünnepek megelőző készülődés és ünnepi környezet megteremtése
- A gyermekek életkorának megfelelő játékos tevékenységek szervezése,
- Az ünnepekhez kapcsolódó dalokból, versekből ünnepi műsor összeállítása és bemutatása
- A meglévő hagyományok ápolásán túl törekedjenek új hagyományok megteremtésére

Az óvodai alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

szakmai bemutatók szervezése,

továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,

dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,

pályakezdő-gyakornok, ill. újonnan belépő dolgozók köszöntése, mentorálása

távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,

kirándulások szervezése

nyugalmozott dolgozókkal a kapcsolatok ápolása

2.4. Vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek:

Az óvodának együtt kell működnie az érdekelt egyházi személlyel a fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok során.

Óvodánk biztosítja a hit és vallásoktatáshoz megfelelő időt, a tárgyi, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

Erről minden nevelési év elején határoznak a hitoktató, a Szülői Szervezet és az óvoda vezetője. A tanév hitoktatás rendjét az óvoda hirdetőtáblája tartalmazza.

2.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató orvos és védőnő látja el.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

2.6. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Az étkezési térítési díj mértékének megállapítása fenntartói rendelet és jogszabályok alapján történik.

A szülők a kedvezményes étkezésre jogosító ellátásokat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét a „Nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez” c. nyomtatvány kitöltésével kérelmezheti.

A tanév szülői értekezletein ill. nevelési év közben történő belépéskor a szülők a mindenkor érvényben levő feltételekről tájékoztatást kapnak.

A család szociális helyzetében beállt súlyos nehézség esetén a szülő az óvoda gyermekvédelmi felelősével veheti fel a kapcsolatot, aki a megfelelő szakhatósághoz irányítja a rászoruló családot.

2.7. Térítési díj befizetése és visszafizetése

Az étkezési térítési díj befizetése készpénzzel minden hónapban az előre kifüggesztett hirdetményben jelzett napon történik. Lehetőség van az étkezési díj átutalással történő kiegyenlítésére is a Hódmezővásárhelyi Működtető és Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság által megadott számlaszámra, melyet a Házirend tartalmaz. A Házirendben szabályozottak szerint lehet naponta bejelenteni a gyermekek távolmaradását, vagy az étkezés megrendelését. Ebben az esetben tudjuk a gyermek másnapi étkezését lemondani, illetve megrendelni. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetésnél írható jóvá. A be nem jelentett hiányzás esetében a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Ha a gyermek bármilyen ok miatt nem jár tovább óvodába, az étkezési díjából fennmaradó összeget a következő havi befizetéskor az óvodában, az óvodatitkártól igényelheti vissza.

2.8. Külföldi állampolgárságú gyermekek az óvodában

A Nkt 92. § (1) bek. alapján a nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, ha:

- menedékjogot kérő, menekült, menedékes,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét az intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

A nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek,

- az óvodai nevelést, a pedagógiai szakszolgálatokat a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel veheti igénybe.
- A jog akkor gyakorolható, ha a szülő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik és keresőtevékenységet folytat.
- E rendelkezéseket az érintett házastársa és gyermeke tekintetében is alkalmazni kell.
- Az a nem magyar állampolgár, aki az oktatásért felelős miniszter meghívólevelével rendelkezik, a meghívólevelében meghatározott ellátást a magyar állampolgárokkal azonos feltételek szerint veheti igénybe.
- Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik az (1)-(6) bekezdésben foglaltak hatálya alá - ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik -, az óvodai ellátásért, továbbá a pedagógiai szakszolgálat igénybevételéért díjat fizet.
- A díj nem haladhatja meg a szakmai feladatra jutó folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát.
- A díj a fenntartó által meghatározott szabályok alapján csökkenthető vagy elengedhető.
- A gyermek attól a naptól látogathatja az óvodát, amikortól érvényes orvosi engedéllyel rendelkezik és a tartózkodáshoz szükséges dokumentumokat bemutatta.

2.9. Mulasztások, engedélyezése, igazolása

Távollét igazolásának rendje betegség esetében

Óvodába egészséges gyermekek járhatnak. Betegség miatt hiányzó gyermekek csak orvosi igazolás bemutatásával jöhetnek óvodába. (20/2012(VII.31) EMMI rendelet 51§)

Ha az óvodában a nap folyamán betegségek tünetei mutatkoznak a gyermekben (láz, kiütés, hasmenés) másnap csak orvosi igazolással jöhet óvodába. Baleset vagy váratlan rosszullet esetén a gyermeket orvoshoz visszük, vagy orvosi ellátást kérünk részére (pl.: epilepsziás roham). A napközben megbetegedett gyermek szüleit értesítjük, a munkából csak indokolt esetben vonjuk ki. Gyógyszert a gyermeknek az óvodában még a szülő kérésére sem adunk be, kivételt képez a rohamot megelőző spray-k alkalmazása, melyet csak a görcsös állapot oldására használunk.

A szülőt az esetleges balesetről, rosszulletről az óvónő azonnal tájékoztatja.

Az óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titkok megőrzése.

Járványos megbetegedéskor az ÁNTSZ, illetve az óvodaorvos utasítását hajtjuk végre.

Távolmaradás engedélyezési rendje és igazolási módja

Az óvoda látogatásától eltiltott, felmentett, valamint az óvodát egyéb okból huzamosabb ideig nem látogató gyermek csak orvosi igazolás alapján járhat újra óvodába. Kivétel ez alól, ha a gyermek óvodai szünet miatt, illetve a csoportvezető óvónő, vagy az óvodavezető előzetes engedélyével van távol.(20/2012(VII.31) EMMI rendelet 51§ (2-3))

Ha a szülő a gyermekét többszöri felszólításra sem hordja rendszeresen az óvodába, a jogszabályokban foglaltak alapján kell eljárni. Bármilyen okból van távol a gyermek az óvodától, a szülő köteles a távolmaradás okát 1 napon belül az óvodapedagógusnak bejelenteni.

Hosszabb távollétet a szülő, az óvodavezetőnek/ tagintézmény-vezetőnek benyújtott kérelmével kérvényezheti. Engedélyezés esetében -egyéni elbírálás alapján- a vezetők engedélyével a hosszabb távollét igazoltnak tekinthető.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. (Hivatkozás: 20/2012(VII.31) EMMI rendelet 51§ 1-4 szakasz)

2.10. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem

Intézményi védő, óvó előírások

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

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Ezért minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően- ismertetni kell a testi épségükre vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A játékot használó óvónő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, útmutatást áttanulmányozni, azokat alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha dajka észleli a bajt, ő is köteles azonnal intézkedni és a veszélyforrásra felhívni a vezetőség figyelmét. A gyermekbalesetekkel kapcsolatosan nyilvántartási és jelentési kötelezettsége van az óvodának a Jegyző és az Oktatási Hivatal felé.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató orvos és védőnő látja el. Betegsége gyanús gyermeket nem szabad az óvodába bevenni, a napközben megbetegedett gyermeket, elkülönítést követően a szükségesnek megfelelő ellátásban részesíti az óvónő (láztalanítja, orvost hív, szülőt értesíti.).

A pedagógusok, valamint az óvoda más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

állandó felügyeletet biztosít a gyermekek részére,
a felmerülő veszélyhelyzetet igyekszik minél előbb megszüntetni,
azonnal értesíti a vezetőséget.

A továbbiakban, kérjük a szülőket

- a balesetbiztosítási díj befizetésére,
- a gyermekek ne hozzanak az óvodába az egészségükre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat,

- azok a gyermekek, akik egyedül jönnek, vagy mennek haza, a szülőknek írásos igazolást kell beadni az óvodába. Az igazolásnak tartalmaznia kell a napot, illetve a napokat s az órát, amikor a gyermek egyedül közlekedik és ezt a szülő dátummal, és aláírásával hitelesíti.

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az óvodába megérkeznek, illetve akiket az óvónő átvett a szülőktől. Az óvodából hazatérés közben bekövetkezett balesetért az óvoda dolgozói csak abban az esetben felelősek, ha a gyermeket írásbeli nyilatkozat nélkül egyedül engedik haza.

Teendők baleset esetén:

- a sérült gyermek ellátása, elsősegélynyújtás, súlyosabb esetben mentő, orvos értesítése,
- a veszélyben lévő többi gyermek biztonságának megteremtése (akár más felnőtt segítségül hívásával is),
- értesíti a vezetőséget, a szülőt,
- részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében.

A bekövetkezett gyermekbalesetek esetében a mindenkor érvényben lévő jogszabály szerint járunk el.-20/2012 EMMI rendelet 169§

A nemdohányzók védelme érdekében tett rendelkezések

Az óvoda teljes területén beleértve az udvart is, valamint az óvoda 5 m-es környezetében dohányozni tilos!

Az alkalmazottakkal kapcsolatos óvó-védő előírások

A 33/1998. (VI.24.) NM rendelet szabályozza az óvoda dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

- Munkába lépés előtt, valamint hosszan tartó betegség, megváltozott egészségügyi –és fizikai állapot esetén valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.
- A munkavállalók az érvényes jogszabályban előírtak szerint időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt.
- A munkáltató biztosítja a vizsgálaton való részvétel feltételeit.

2.11. Rendkívüli helyzetek

Rendkívüli eseménykor szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni ill. rendkívüli esemény bekövetkezésekor a fenntartó utasítását követni.

Az óvodavezető, tagintézmény-vezető (továbbiakban: óvodai vezető) -akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni- dönt a szükséges intézkedésekről, ha szükséges a fenntartót értesíti. Együttműködik a Polgár és Katasztrófavédelem helyi szervezetének vezetőjével.

Bombariadó esetében szükséges teendők

Bombariadó esetén az óvodai vezető intézkedik. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

- A rendőrség értesítésével egy időben az épület kiürítését a tűzriadó terv szerint azonnal meg kell kezdeni.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodai vezető, akadályoztatása esetében az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A gyermekek ideiglenes tartózkodási helyeként – az intézkedést vezető hatóság útmutatási szerint járunk el.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a felettesét és a fenntartót.

3. BELSŐ KAPCSOLATOK

3.1. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- *Nevelőtestület*

A székhelyóvoda, a tagintézmények és a telephelyek valamennyi óvodapedagógusa tagja az óvodai nevelőtestületnek.

Alkotó módon együttműködnek a nevelő –oktató munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

A nevelőtestület minden tagjának feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása az egységes pedagógiai elvek alkalmazása.

A nevelőtestület rendszeres és rendkívüli értekezletet tart összevontan, vagy tagintézményenként, szükség esetében telephelyenként.

Tanévnyitó értekezlet

Tanévzáró értekezlet

Nevelőtestületi értekezlet

Szakmai munkaközösség értekezletei

Rendkívüli értekezlet (esetenként).

- *Az alkalmazotti közösség*

Az alkalmazotti óvodai közösséget az óvodában nem pedagógus munkakört betöltő dolgozók, és a nevelőtestület adja.

Az óvodában évente legalább egyszer – szükség esetén a tagintézményekben is és a telephelyen is szervezhető – az óvoda minden dolgozója részére értekezletet hív össze az óvodai vezető, a szakmai vezető (munkatársi értekezlet) a feladatok közös megbeszélése, egyeztetése érdekében.

- *Szakmai munkaközösség*

A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető vezeti, akit a pedagógus közösség választ meg. Feladataikat az éves munkatervük tartalmazza.

- *A gyermekek közössége*

Az óvodai csoportok közössége jelenti az óvoda gyermekközösségét.

A gyermekcsoportok közötti kapcsolattartás módja:

Rendszeres:

reggeli, délutáni összevonás,
óvodai ünnepségek, színházi előadás alkalmával,

Időszakos:

kirándulás alkalmával,
mozi - színház alkalmával,
egyéb ok miatti csoport-összevonás alkalmával,
nyári élet, áthelyezett munkanapok, iskolai szünetek alkalmából.

- **A szülők közösségével történő kapcsolattartás**

Napi kapcsolatok, beszélgetések

Szülői értekezlet-igény esetén fogadó óra

Családlátogatás

Szülői Szervezet megbeszélései

További kapcsolati lehetőségek:

Óvoda napi életébe történő részvétel az Oldalkosár u.-i Tagintézményben

Óvodai ünnepélyek, rendezvények, kirándulások

Szülői értekezletet alkalmával, melyet az óvodapedagógusok hívnak össze, a szülők munkaideje utáni időben a csoporttal kapcsolatos feladatok, teendők programok kerülnek megbeszélésre. Az óvodapedagógusok az értesítéseket legalább egy héttel az értekezlet előtt kötelesek kifüggeszteni a csoport hirdető táblájára. Az első tanévnyitó szülői értekezleten felméri az óvodapedagógusok a szülők igényét a szülői értekezletek témáival kapcsolatban.

Szülői értekezletek célja és feladatai.

- A szülők pedagógiai ismereteinek bővítése
- Az óvoda nevelési, oktatási célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek értelmi és testi fejlődéséről egyéni beszélgetés során
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység kifejtése.
- Az óvodai szünettel kapcsolatos tudnivalók ismertetése.
- A Szülői Szervezet vezetőségének megválasztása.
- A szülők tájékoztatása különböző aktuális kérdésekről.

Fogadóórát minden csoportban az óvodapedagógusok a szükségesnek és az igényeknek megfelelően tartanak, ahol családonként külön-külön tájékoztatják a szülőket gyermekük előmeneteléről. Fogadóórára előzetes jelentkezés alapján vehetnek részt a szülők, vagy a fogadóóra igényét ők is kezdeményezhetik.

Családlátogatás

Az óvodapedagógusok a kiscsoportos és az újonnan érkező gyermekek családi otthonába év elején ellátogatnak. Szükség esetén szülőkkel történő közös egyeztetés alapján az ettől eltérő időpontban is történhet családlátogatás

A Szülői Szervezet

Szülők körükből, csoportonként választják meg és a Szülői Szervezet tagjait és az elnököt, akik vállalják a kapcsolattartást a szülők és az óvoda között.

A csoportok Szülői Szervezeteiből alakul meg az óvodai Szülői Szervezet, ahol óvodai elnököt választanak, aki képviseli az óvodáját az egyesített óvodai Szülői Szervezetében.

További kapcsolattartási formák:

Napi óvodai munkában való részvétel, napi kapcsolattartás a szülői igénynek megfelelően
Óvodai ünnepélyek, megemlékezések, kirándulások alkalmából

3.2. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendjei

Az intézményi szervezetben az óvodavezető rendelkezik munkáltatói jogokkal. Távollétében helyettesítését az általa megbízott óvodavezető helyettes látja el.

Az óvoda képviselőjét az óvodavezető, távolléte esetében helyettese látja el.

Programok, rendezvények kapcsán az tagóvoda képviselőjét a tagintézmény-vezető és a szakmai vezető is elláthatja az óvodavezető tájékoztatása mellett.

A tagintézmények vezetését tagintézmény-vezető látja el, akiknek beszámolási kötelezettsége van az óvodavezető felé.

Az óvodavezető és a tagintézmények vezetői napi rendszerességgel tartanak kapcsolatot személyesen, vagy más formában az ügyek sürgősségének függvényében, valamint a feladatokkal együtt járó teendők rendezése érdekében.

A heti és eseti megbeszéléseket az óvodavezető hívja össze, de a megbeszéléseket a tagintézmény-vezetők is kezdeményezhetik.

Az óvodavezető és a tagintézmények vezetői bizonyos rendszerességgel látogatják és ellenőrzik a tagintézményeket és a telephelyeket is a kiemelt feladatok tükrében.

Az óvoda dolgozói részt vehetnek egymás rendezvényein, ünnepélyein és minden olyan eseményen, mely a kapcsolattartást erősíti.

3.3. Nevelőtestület feladatkörébe történő ügyek átruházása, az átruházott feladatok ellátásáról szóló beszámolásra vonatkozó rendelkezések

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- a) az óvodavezető, tagintézmény-vezető,-
- b) a nevelőtestület tagjai egyharmadának,-
- c) Szülői Szervezet kezdeményezésére.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, kivétel ez alól a pedagógiai program, az SZMSZ és a Házi rend.

Döntési jogkörbe tartozik

Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
 Pedagógiai Program módosításának elfogadása
 Az intézmény éves munkatervének elfogadása
 Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
 A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
 Házirend elfogadása
 Gyermekcsoportokon belül a szervezés elvei

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat, javaslatot tehet:

A nevelési, oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 Az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásában
 Az általános helyettes megbízását illetően, ill. a megbízás visszavonása előtt
 Az intézményi költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
 Beruházási és fejlesztési tervek megállapításában
 A külön jogszabályban meghatározott ügyekben

3.4. Székhelyintézmény, a tagintézmények és telephelyeik közötti kapcsolattartás rendje

Értekezletek/megbeszélések: Lehet összevont, vagy külön-külön tagintézményenkénti értekezlet is. Összehívhatja az óvodavezető, tagintézmények vezetői, vagy a szakmai vezetők. Az értekezleten a nevelőtestület tagjai kötelező jelleggel vesznek részt.

Tanévnyitó értekezlet: Tanév feladatainak, az éves munkatervnek az elfogadása

Tanévzáró értekezlet: A csoportok óvodapedagógusainak beszámolója az elvégzett éves munkáról, az óvodai vezető éves beszámolójának elfogadása. Az óvodai vezető az óvoda nyári életének ill. a következő tanév előkészítéséhez szükséges tennivalókra és a munkabeosztásra javaslatot tesz.

Munkamegbeszélések: Adott időszak feladatainak megbeszélése és ütemezése. Felelősök kijelölése

Munkatársi értekezlet tagintézményenként, vagy akár telephelyenként külön- külön is kerülhet összehívásra. Az óvodavezető, vagy a szakmai-vezető is kezdeményezheti összehívását, azon az óvodai egység összes dolgozója kötelező érvénnyel vesz részt.

Rendkívüli értekezlet, ha erre igény van, vagy szükségesnek látszik, a vezetőség, vagy az óvoda dolgozói is kezdeményezhetik.

Szakmai munkaközösség az óvodák pedagógusai vesznek részt benne, feladatot vállalnak, ill. megvalósítják azt a munkaprogramban megfogalmazottak alapján. A munkát a szakmai munkaközösség megválasztott és megbízott vezetője vezeti.

Rendezvények, melyekre az óvodás gyermekek és a családok ill. meghívott vendégek is részt vesznek.

Közös kirándulások, óvodai rendezvények, melyeken az óvodák dolgozói elfoglaltságuknak és érdeklődésüknek megfelelően szabadon, ill. a saját egység rendezvényein kötelező jelleggel vesznek részt.

3.5. A Szülői Szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás formái

Az óvoda vezetésében a szülők képviselőjét az óvodai Szülői Szervezete választmánya látja el.

Az egy csoportban járó gyermekek szülei maguk közül megválasztják a csoport Szülői Szervezetét. Tagjai maguk közül elnököt és tagokat választhatnak.

A csoportok Szülői Szervezeteiből áll össze az óvoda Szülői Szervezete. Az óvodai Szülői Szervezet vezetőiből áll össze az Egyesített Óvoda Szülői választmánya.

Az óvodai/ Egyesített Óvodai Szülői Szervezet értekezleteit az óvodai vezetők hívják össze, de az összehívást a szülők is kezdeményezhetik.

A Szülői Szervezet tagjai – élve a jogszabályokban rögzített jogaikkal – segítik a 3 – 7 éves gyermekek nevelését, az óvoda és a szülői ház jó kapcsolatteremtését.

Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartozik:

A képviselőtében eljáró személyek megválasztása

A szülők körében társadalmi jellegű munka szervezése

A saját működési rendjéről és munkatervéről.

Az óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Szervezet kezdeményezési joga

Az óvodaszék létrehozásában

A Szülőket érintő kérdések felvetésében

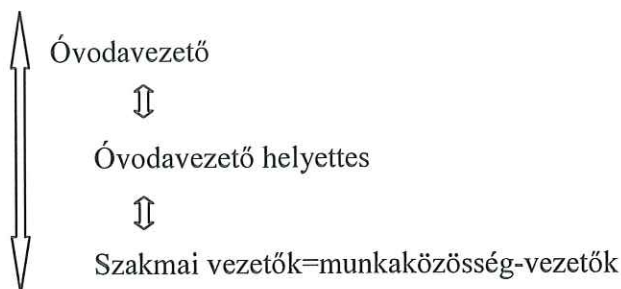
3.6. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről a HPP, az SZMSZ és a Házirend tárgyában

A szülők a felsorolt dokumentumokat szabadon megtekinthetik az óvoda honlapján és az óvodák hirdetőtábláján, ahol el van helyezve a dokumentumokra vonatkozó tájékozódás lehetősége és ideje.

A szülők tájékoztatására az óvodavezető ill. szakmai vezetők intézkedése szerint szervezett formában is (szülői értekezlet, Szülői Szervezet megbeszélése) sor kerülhet.

4. VEZETŐK

4. 1. Az óvoda vezetői-vezetőség



Óvodavezető feladatai A munkáltatói jogkör gyakorlója. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A tagintézmény-vezető feladatai

Az tagintézmény-vezetője, mint óvodavezető-helyettes felelős a tagintézmény és a hozzá tartozó telephelyek szakmai,- gazdálkodási,- tanügyigazgatási feladatainak vezetéséért. Munkáját az óvodavezető útmutatásai szerint,- és az átruházott feladatokat önállóan-, teljes felelőséggel végzi.

Felelős a társadalmi tulajdon védelméért; az intézmény ügyviteléért; az egészségügyi követelmények betartásáért.

A tagintézmény-vezető munkáját segíti a nevelőtestület, a szülők képviseletében a Szülői Szervezetet.

Írányítja a tagintézményben és telephelyeiken az óvodapedagógusok továbbképzését, gondoskodik a szakmai továbbképzést elősegítő feltételek biztosításáról.

Határidőre elkészíti a MÁK jelentéseket, a KIR rendszert naprakészen karbantartja, a statisztikai adatokat kezeli.

A dolgozók szabadságát és munkaidejét a jogszabályban rögzítettek szerint pontosan nyilván tartja.

Felelőséggel részt vesz a pályázati munkában, elszámolásokat, szakmai beszámolókat készít.

Biztosítja a családi és óvodai nevelés összhangjának megteremtését, elősegítésének feltételeit.

A szállítóktól beérkezett számlák teljesítését igazolja a költségvetési előírások betartása mellett. A fenntartótól kapott és a pályázatokból befolyó készpénzt a pénzkezelési és gazdálkodási szabályzat alapján kezeli.

Beszámolási kötelezettsége van az óvodavezető felé.

4. 2. Vezetők közötti munkamegosztás

- **Szakmai vezetővel-munkaközösség-vezetővel való munkamegosztás**

Személyét a nevelőtestület véleménye alapján az óvodavezető/tagintézmény-vezetők jelöli ki. Feladatait az óvodavezető/ tagintézmény-vezető irányításával, teljes felelősséggel végzi.

A szakmai-vezető; munkaközösség-vezető feladatai

Irányítja és ellenőrzi a telephely oktató – nevelő munkáját.

A vezető által átruházott feladatokat a vele való egyeztetés szerint végzi: szabadságolási terv készítése, leltározás, helyettesítési rend megállapítása, munkarend, jelenléti ív ellenőrzése, statisztikai jelentéshez és a MÁK jelentésekhez a telephelyre vonatkozó összegzések készítése, ebédet megrendelik.

A nevelőközösségének véleményét figyelembe-véve javaslatot tesz a telephely helyi sajátosságainak figyelembevételével az óvoda munkarendjéhez.

A vezetővel történt egyeztetés szerint. a karbantartási, felújítási feladatokra javaslatot tesz, szükség esetén a munkát megszervezi.

Ellenőrzi az óvoda dolgozóinak és gyermekközösségének biztonságos élet- és munkakörülményeit.

Beszámolási kötelezettsége van az óvodavezető/tagintézmény-vezető felé.

4. 3. Az óvodavezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt felelős vezetőnek az óvodában kell tartózkodni.

A vezető akadályoztatása esetében a következő helyettesítési rend érvényes:

Az óvodavezetőt mindenkor a helyettesi feladatokkal megbízott óvodavezető-helyettes teljes felelősségi jogkörrel helyettesíti.

Tagintézményekben/telephelyeken a tagintézmény-vezető/szakmai vezető távollétében megbízással rendelkező óvodapedagógus vagy további helyettesítési rend - napközben a délelőtti műszakban, délután a délutános műszakban- a mindenkor az életkorban idősebb óvodapedagógusra érvényes.

A felelős helyettesítő intézkedési teendői az eset súlyosságát mérlegelve:

1. Telefonon megkeresi a vezetőjét: az óvodavezetőt, helyettesét vagy a tagintézmény-vezetőt, vagy a szakmai vezetőt.
2. Ha kapcsolatot nem tud létesíteni a vezetőkkal, vagy az eset súlyossága ezt a kapcsolat felvételt nem teszi lehetővé, akkor felelősséggel, saját hatáskörében intézkedik a felmerült helyzetben.
3. A következő munkanapon szóbeli, vagy -az eset súlyosságától függően a vezetőség utasítására- írásbeli beszámolási kötelezettsége is van a tett intézkedéssel kapcsolatban közvetlen vezetője felé.

4. 4. A vezetők és alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Óvodavezető

Kötelező rendes munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 6 óra

Feladatainak elvégzése érdekében a munkaideje rugalmas, az ellátandó, adott feladathoz igazodik. Fogadó óra: előre történő időpont egyeztetés szerint

Óvodavezető-helyettesek

Kötelező rendes munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 20 óra

Fogadó óra: előre történő időpont egyeztetés szerint

Munkaközösség-vezetők-óvodapedagógusok

Kötelező rendes munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő óraszám: heti 32 óra,

Nevelőmunkát segítő személyzet:

Kötelező rendes munkaidő: heti 40 óra, ill. Közgyűlési határozat szerint részmunkaidő is lehetséges (heti 20 óra) a pedagógiai asszisztensek esetében.

4.5. Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása

Kiadmányozási jog

- Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az óvodavezetőt illeti meg.
- Az óvodavezető kiadmányozza:
 - az intézmény jelentéseit,
 - véleményeit,
 - beszámolóit az önkormányzatnak,
 - illetve az illetékes hatóságok felé.

Az óvodavezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli:

- irányítási,
- ellenőrzési,
- munkáltatói,
- illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

Utalványozási jog

Az utalványozási jogkört az óvodavezető és az óvodavezető helyettese gyakorolják.

Aláírási jog

Aláírási joga van az óvodavezetőnek, és az óvodavezető helyettesnek.

Továbbá aláírási joggal rendelkeznek:

- a tagintézmény-vezetők a szülőkkel történő levelezés ill. a gyermekek ügyének rendezése érdekében és óvodai átvétel, felvétel esetében zajló levelezés kapcsán az óvodavezető vagy helyettese tájékoztatása mellett, és
- az óvodatitkár a postai küldemények átvétele esetén.

4. 6. Belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munka vonatkozásában

1. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés évenkénti tervét az óvodavezető éves munkaterve tartalmazza.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az óvodavezető vagy a tagintézmény-vezetők döntenek.

A rendkívüli ellenőrzést kezdeményezheti:

- Óvodavezető , tagintézmény-vezető, szakmai vezető
- Szakmai munkaközösség
- A Szülői Szervezet.

Az óvodavezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja helyettesét, a tagintézmény-vezetőket, a szakmai munkaközösség vezetőjét. A nevelőmunka eredményessége céljából szükség esetén külső szakember segítségét kérheti.

2. A Köznevelés Önértékelési Rendszere A magyar köznevelési rendszer minőségének – hatékonysági, eredményességi és méltányossági mutatóinak – javítása érdekében az oktatásirányítás új szerkezetű intézményhálózatot, irányítási és ellenőrzési modellt vezetett be

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) részletesen tartalmazza a pedagógiai-szakmai ellenőrzés szabályait, pontosítja a szakértők és az Oktatási Hivatal szerepét az ellenőrzésben, szabályozza az ellenőrzések szervezését, valamint rögzíti a lebonyolítás kereteit, és rendelkezik a pedagógiai-szakmai ellenőrzés részeként végzendő intézményi önértékelésről is.

A pedagógiai tevékenység belső ellenőrzésére jogosultak:

❖ Óvodavezető, tagintézmény-vezető

Év eleji beindulás, csoportnapló, a helyi pedagógiai program gyakorlati megvalósulásának ellenőrzése. Mulasztási napló naprakész ellenőrzése

Pályakezdők folyamatos, mentorálása ellenőrzése, segítése,

Kiemelt feladatok tükrében az óvodapedagógusok csoportonkénti szakmai ellenőrzése, nyílt bemutatók, óvodai ünnepélyek ellenőrzése.

Gyermekek egyéni fejlődését tartalmazó dokumentumok ellenőrzése

❖ Szakmai vezető-munkaközösségvezető

Tanév eleji beindulással kapcsolatban ellenőrzi a csoportnaplót, mulasztási napló felfektetését, folyamatosan ellenőrzi a csoportvezetők felkészültségét, szükségszerűen látogat a csoportokban, segítséget nyújt a pályakezdőknek.

Ellenőrzi a nyílt bemutatókat, a telephely programjait, nyári életre való felkészülés előkészületeit. Ellenőrzési tapasztalatairól az óvodavezetőnek/tagintézmény-vezetőnek számol be.

5. Munkaköri leírások

5. 1. Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Az óvodapedagógusok az óvoda éves rendjében kimutatott munkaidő, - és heti beosztás szerint dolgoznak.

Munkaidejüket és kötött munkaidejüket az érvényben lévő jogszabályok határozzák meg.

Kötelesek megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munka- fegyelem, közösségi együttműködés normáit.

Az óvodában olyan időpontban kötelesek megjelenni, hogy a munkaidejüket a munkarend szerint meg tudják kezdeni.

Munkaidő alatt csak a vezetők engedélyével távozhatnak az óvodából.

Felelősek a rábízott gyermek fejlődéséért. Pedagógiai elveivel ellentétes, büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.

Családlátogatásokról rövid feljegyzést készítenek.

Az ifjúságvédelmi felelőssel összehangolt munkával segítik a veszélyeztetett, hátrányos,- és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek kiszűrését és szükség szerinti támogatását.

Részt vesznek a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésében, fejlesztésében és a hátránykompenzálásában.

A nevelési és oktatási évben együttműködnek az Hódmezővásárhelyi Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel: közreműködnek a szűrések szervezésében, segítik a fejlesztő foglalkozások zavartalan működését, hozzájárulnak a fejlesztő munka hatékonyságához.

Beiskolázásnál a jogszabályok szerint járnak el.

Felelősek a rábízott gyermek testi épségéért, egészségéért. Csoportjukat nem hagyhatják felügyelet nélkül.

Az óvoda működésével, kapcsolatos- rendszeres vagy estenkénti teendőket – a vezetők útmutatása szerint végzik.

Csoportjuk adminisztrációs feladatait naprakészen vezetik, ill. az időszakos vezetést igénylő dokumentumok határidejét betartják.

Év közben betegség vagy más okból a hiányzó pedagógus helyettesítése – a munkatörvénykönyvben foglaltak alapján – mindenki számára kötelező. A helyettesítéseknél mindenkor figyelembe vesszük a dolgozók egyéni érdekeit (kisgyermekes anyák).

A helyettesítéseket az óvodavezető, a tagintézmény-vezetők, ill. telephelyeken a szakmai vezető határozza meg. Nagyszámú személyi kiesés esetén az óvodai egységek kiegészíthetik egymást.

Egyéb alkalomszerű feladatok ellátásáért a csoport óvodapedagógusai együttesen felelnek (balesetbiztosítás, statisztikai adatszolgáltatás, mozi látogatás, színház, kirándulás).

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A leltári tárgyakért felelősséggel tartozik.

A hivatali titkot köteles megőrizni.

Az óvoda működéséhez szükségesek egyéb feladatok vállalása önkéntesség alapján történik. Amennyiben szükséges, a vezetők javaslatára, a nevelőtestület véleménye alapján jelöljük ki a legmegfelelőbb személyt. A kijelölésnél figyelembe vesszük a pedagógiai rátermettséget, az egyenletes terhelést.

Az óvodapedagógusok nevelőmunkával összefüggő munkaköri feladatai

Az óvodapedagógusok oktató-nevelőmunkájukat a jogszabályban, a „Tarka mező” Pedagógiai Program alapján, csoportnaplóban rögzített tervek szerint, a helyi sajátosságok figyelembevételével, csoportjukra vonatkoztatva végzik.

A pedagógiai program szerint tervszerű munkával valósítják meg a nevelő-oktató munkát, alkalmazzák a korszerű eszközöket, módszereket.

Minden óvodapedagógus kötelessége a kötött és rendes munkaidejében a jogszabályban előírt feladatok ellátása, foglalkozásokra, a tevékenységek vezetésére történő naprakész, alapos és a lelkiismeretes felkészülés, az adminisztrációs munka elvégzése, annak határidejének betartása, továbbá az óvoda részére háruló törvényi feladatok elvégzése.

Minden óvónőnek kötelessége szakmai tudásának bővítése, ismereteinek fejlesztése.

5.2. Dajkák munkaköri leírása

Az óvodában a dajkák délelőtti és délutáni munkaidő beosztással dolgoznak heti váltással.

Kötelesek az óvoda pontos nyitására és a riasztó kikapcsolására.

A csoportokhoz tartozó csoportszobát a hozzá tartozó mosdó helyiséget, valamint az óvoda egyéb kijelölt helyiségeit pl. közlekedő folyosót és az öltözői területeket, a felnőtt mellékhelyiségeket és a kijelölt egyéb helyiségeket feltakarítják.

A csoportokban és a konyhában elvégzik a tálalás feladatait. Az adagokat előkészítik.

Napközben elvégzik a mosási teendőket, a mosodát rendben hagyják, vasalnak, szükség esetében varrnak.

Segítenek a gyermekek gondozási feladataiban és a torna utáni öltöztetésben, egyéb tevékenységek előkészületeiben, utómunkálatainál, a teremrendezésben.

Konyhai feladatok során a HACCP utasítását betartják, felelnek a konyha rendjéért, tisztaságáért és töltik a szükséges dokumentumokat.

Ellátják az ébresztéssel járó feladatokat (beágyazás teremrendezés,)

Munka végeztével felelősek az óvoda zárásáért, ahol működik, ott a riasztó bekapcsolásáért.

A délelőtti folyamán a saját csoportjukban az óvodapedagógusokkal történő közös egyeztetés szerint kapcsolódnak be a délelőtti tevékenységekbe. (Pl. segítenek a délelőtti tevékenységekben, pl. a varrásnál, kézműveskedésnél ceruzát hegyeznek, stb.)

Ellátják saját csoportjuk portalanítását, a terasz, homokozó rendbetételét, Sétánál segítenek az óvodapedagógusoknak.

Felelősek az ételek, a kórházi ételek és vendégebéd adagok szerinti szétosztásáért és az ételminta szabályszerű eltevéséért, az ételmaradék rendezéséért, a kórházi ételhordók mosogatásáért és másnapra történő előkészítéséért.

Segítenek a gyermekek ebédeltetésében, kiszolgálásában.

Ebéd utáni pihenéshez elkészítik a csoportszobát, rendben hagyják a mellékhelyiséget, a csoporthoz tartozó öltözői és közlekedő folyosói területet.

Egyéb időszakos feladataik: A csoportjukhoz tartozó játszó homokot naponta belocsolják, felássák. Az udvart, a csoportjukhoz tartozó teraszt szükség szerint portalanítják, rendben tartják. A homokozó és udvari játékeszközöket kikészítik.

Télen hóeséskor a hótakarításban részt vesznek

5.3. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Heti munkaidejét a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény szerint az óvodavezető határozza meg.

Napi munkaidejét a közvetlen vezetője készíti el. Az óvodában olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a munkaidejét munkarend szerint meg tudja kezdeni.

Köteles megtartani a munkafegyelem, közösségi együttműködés normáit.

Felelős a rábízott gyermek fejlődéséért. Pedagógiai elveivel ellentétes, büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. A csoportnaplóba feljegyzést készíthet. Munkáját hangolja össze a csoport óvodapedagógusaival.

Felelős a rábízott gyermek testi épségéért, egészségéért. A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.

Az óvoda működésével, kapcsolatos- rendszeres vagy estenkénti teendőket – a vezető útmutatása szerint végzi.

A hivatali titkot köteles megőrizni

5.4. Óvodapszichológus munkaköri leírása

A munkakör elsődleges célja a gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.

Munkáját az óvodai egységek között az óvodavezető által kiadott beosztás és munkarend szerint látja el.

Az óvodapszichológus a gyermekekkel közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító feladatok ellátásában.

Szükség szerint megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek. A szűrővizsgálatok kiemelt célcsoportja óvodában elsősorban az ötödik életévüket betöltött gyermekek.

Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat az egyén, a csoport, és az óvodai szervezet szintjén.

Megszervezi az óvodában az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Együttműködik a kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével.

Az óvodapszichológus egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek személyiségének fejlesztésével összhangban a szülők számára is.

Segíti a pszichológiai ismereteknek az óvodán belüli elsajátítását, szükség esetében kapcsolatot tart a környezetében működő iskolában és szakszolgálatnál dolgozó pszichológussal.

Együttműködik a helyi pedagógiai szakszolgálat vezetőjével és munkatársaival az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

Munkájáról az Eseménynaplót naprakészen vezeti.

A javasolt és/vagy az elvégzendő intézkedésekről beszámolási kötelezettsége van az óvodavezető/tagintézmény-vezető felé.

5.5. Óvodatitkár munkaköri leírása

Az óvodában dolgozó óvodatitkár feladatát a Munka Törvénykönyvben, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló jogszabályok alapján, a Működési Szabályzatban, az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend, valamint a helyi sajátosságok és szabályok figyelembevételével, az érvényes pénzügyi jogszabályok maradéktalan betartásával, az óvodavezető/ tagintézmény-vezetők útmutatása alapján, és az átruházott feladatokat önállóan, felelősséggel végzi. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.

Munkakörét a legjobb tudása szerint, mindenkor az óvoda érdekeit szem előtt tartva köteles ellátni. Szükség esetén, tanfolyamon vesz részt.

Az óvodai vezető irányítása mellett köteles ellátni az óvoda ügyvitelét és gazdálkodási feladatait. Óvoda működése során keletkező ügyiratokat az iktatókönyvben bevezeti.

Az óvodai vezető által készített jelentéseket összeállítja, azokat irattárba helyezi, postázza. Az óvodából csak a helyi vezető által aláírt és bélyegzett iratok kerülhetnek ki, illetve kerülhetnek postázásra.

Az óvoda állapotát és fejlődését tükröző adatokról napra készen vezeti az óvodai törzskönyvet.

A dolgozók szabadságkartonját és a szabadságíveket a vezető utasítása szerint vezeti.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi könyvek érvényességét.

Megállapítja az étkező gyermekek étkezési díját, és azt beszedi a szülőktől, majd azt a HÓD-MENZA Kht. által megjelölt helyre, és időre befizeti megbízási szerződés szerint. Az étkezési nyilvántartási lapokat hó elején felfekteti, hó végén összesíti. Az idevonatkozó jogszabályok alapján teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzért és egyéb értékekért.

A készpénz felvételt a Pénzkezelés Szabályának betartása mellett kezeli, az ECO STAT programba rögzíti a számlákat, segít a vezetőnek a beszerzéseknél.

A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik. Részt vesz a leltározásban, selejtezéseknél.

Minden hónap végén a MÁK útmutatása szerint a jelentéseket elkészíti, és a határidőket pontosan betartja. A törvényben előírtak szerint kezeli a KIR rendszert.

Köteles a hivatali titkot megőrizni

5.4. Minden munkakörre értendő általános munkaköri feladatok

Minden munkavállalónak arra kell törekednie, hogy az óvoda minden dolgozójával jó kapcsolatot alakítson ki és legyen az óvodai közösség aktív tagja.

Köteles betartani a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.

Köteles védeni és óvni az óvoda értékeit, leltári tárgyait, betartani a takarékoskodás szabályait.

Betegség vagy más, munkavégzést gátló tényezőről időben köteles tájékoztatni a vezetőt.

Intézményben történő alkalmazásakor, köteles részt venni értekezleteken, valamint a jogszabályokban előírt esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban.

Szabadság igénybevételét a jogszabályok betartása mellett időben jelezze az óvodai vezetőjének.

A munkahelyét csak a vezetők tudtával és beleegyezésével hagyhatja el.

Az óvodai dolgozók panaszaikkal a szolgálati út betartásával fordulhatnak a felettes hatóságokhoz.

Munkakörüknek megfelelő, a munkaköri leírásban foglalt feladatokat tudomásul veszik és magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

Tudomásul veszik, hogy a munkáltató esetenként olyan feladatok ellátására is kötelezheti, melyek az intézmény zavartalan üzemelése szükségessé teszik, de nem előreláthatók és így a munkaköri leírásban nem rögzíthetők.

6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

6.1.1. Iskolákkal éves munkaterv alapján

6.1.2. Bölcsődével éves munkaterv alapján

6.1.3. Városi és térségi óvodákkal: Rendezvények, nyílt napok alkalmából.

6.1.4. Pedagógiai Szakszolgálat

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

1. együttműködési megállapodás alapján
2. informális megbeszélés, megegyezés szerint
- 3 az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

Az óvodával jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett gyermekek nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.

A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a tagintézmény-vezetőket bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az óvodai vezetők döntése alapján rendszeresen részt vesznek az óvodapedagógusok a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok kérése a kiadott nyomtatványok beadásával
- a fejlesztő foglalkozások (BTMN, SNI ellátás) az utazó hálózat szakirányú pedagógusainak helyben történő ellátás keretei között valósul meg
- esetmegbeszéléseken való részvétel az óvodapedagógusok, szükség esetében a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával

6.1.5. Családsegítő Szolgálattal: Az ifjúságvédelmi felelős folyamatos kapcsolatban áll a csoportok óvodapedagógusaival. Családsegítő helyzet esetében felveszi a kapcsolatot személyesen, telefonon, vagy e-mail formájában a szakszolgálatokkal, melyről az óvodavezetőnek/tagintézmény-vezetőnek is beszámol.

6.2. A belépés és benttartózkodás rendje a jogviszonyban nem álló személyekre

Az óvodába történő belépésről és benttartózkodásról a következő rendelkezés lép érvénybe azok részére, akik nincsenek jogviszonyban az óvodával:

Az óvodába csak az óvodavezető/ tagintézmény-vezetők/szakmai vezetők tudtával és engedélyével tartózkodhatnak

Az intézmény egész területén a dohányzás tilos!

Munkavégzés (karbantartás, javítás, felújítás, stb.) céljából történő benttartózkodáskor az intézményben, valamint az intézmény épületén kívül, de még az intézményhez tartozó munkaterületen a gyermekcsoportot jól el kell különíteni a balesetveszély elkerülése érdekében.

Munkavégzéskor az előírás szerinti munkavédelmi előírások betartása kötelező!

Benntartózkodáskor a társadalmi elvárásoknak megfelelő viselkedési,- és a közösségi együttműködés normáinak betartása érvényes.

Az óvoda nyitva tartását be kell tartani. Ettől eltérő időpontban történő benttartózkodás csak a vezetőség engedélyével történhet.

Az óvodában tartózkodó személynek kötelessége az óvodai tulajdon védelme, annak megőrzése és a takarékosági rendszabályok betartása.

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

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

7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető/ Tagintézmény-vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy férhet hozzá.

7.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az óvodavezető felel, valamint a hitelesítésről az óvodavezető kell gondoskodnia.

8. Jogorvoslatok

A köznevelés megújulása nem képzelhető el a gyermekek érdekében eljáró szülők aktív részvétele nélkül. A szülőknek kell elfogadni, ami helyes a rendszerben, és elutasítani azt, ami szabálytalan vagy káros. A jogorvoslati lehetőségek beépítése az oktatási rendszabályokba és a köznevelési intézmények belső szabályzataiba a szülői kontroll egyik eszköze.

A jogorvoslat joga

Magyarország Alaptörvénye szerint:

„XXVIII. cikk

(7) Mindenkinek joga van ahhoz, hogy **jogorvoslattal** éljen az olyan bírósági, hatósági és más **közigazgatási** döntés ellen, amely a jogát vagy jogos érdekét sérti.”

A jogorvoslat tartalma

A jogorvoslati jog lényegi tartalma, az érdemi határozatok tekintetében a más szervhez vagy ugyanazon szervezeten belül magasabb fórumhoz fordulás lehetősége.

A jogorvoslatihoz való alapjog biztosítását jelenti, ha az eljárásban a törvény garantálja az érintett számára, hogy ügyét az alapügyben eljáró szervtől különböző szerv bírálja el.

Jogorvoslati utak (szolgálati út) a köznevelési intézményekben

Törvény értelmében a gyermek érdekében az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen lehetőség van jogorvoslatot kérni.

Külön megjelölt szolgálati út megjelölése nélkül a következő, általános **szolgálati-jogorvoslati út működik az óvodában**

- A telephelyek szakmai vezetője
- Tagintézmény-vezető
- Óvodavezető
- Fenntartó önkormányzat
- Jegyző
- Polgármester

Jogorvoslatra nyitva álló határidő

A jogorvoslati jog tényleges gyakorlásának egyik elengedhetetlen feltétel, hogy a jogorvoslat benyújtására megfelelő idő álljon rendelkezésre.

A jogorvoslati kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a **közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól** szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. Van 8, 15, 30 napos határidő, de lehet munkanap is a határidő, ami hosszabb.

A döntés közlése (kézbesítése)

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a szülővel.

A nemzeti köznevelési törvény szerint: „Az óvoda, az iskola, a kollégium döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított **tizenöt napon belül** – a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat.”

A közlés lényege, hogy az érintett a döntésről tudomást szerezzen. A határozatot közölni kell az ügyféllel és azzal, akire nézve az jogot állapít meg. A határozatot közölni lehet:

- postai úton,
- személyesen írásban
- elektronikus úton
- a hatóság kézbesítője útján.

A döntés közlésének napja az a nap, amelyen azt kézbesítették, szóban, illetve elektronikus úton közölték. Postai úton történő kézbesítés esetén a döntést hivatalos iratként kell feladni és kézbesíteni.

Eljárást megindító kérelem az elsőfokú döntéshozatalra

A köznevelésről szóló törvény rendelkezései az óvodai ügyekben a **döntéshozatal jogát** a nevelési, oktatási intézmények vezetőire, illetve egyes testületeire ruházza át.

Az óvodai döntés, intézkedés, illetve mulasztás felülvizsgálatára irányuló eljárás kérelemre, úgynevezett **eljárást megindító kérelemre** indul, amely lehet jogszabálysértésre és egyéni érdeksérelemre hivatkozó jogorvoslati kérelem.

Első fokon döntéshozó	Óvoda	
Kérelem benyújtója	Szülő	
Határidő	15 napon belül	
Kérelem fajtája	Egyéni érdeksérelem	Törvényességi kérelem
A kérelem tartalma	<i>egyéni érdeksérelem</i> óvodai felvétel,	<i>jogszabálysértés</i> ide tartozik a belső intézményi szabályzatok megsértése is, pl. pedagógiai program, SZMSZ, értékelési szabályzat, házirend, adatvédelmi szabályzat, stb.
A döntés tartalma	- a kérelmet elutasítja - a döntést jogszabálysértés vagy érdeksérelem esetén megváltoztatja - a döntést jogszabálysértés vagy érdeksérelem esetén megsemmisíti és a nevelési, oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasítja	

Elsőfokú döntés jogerőre emelkedése

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha a meghatározott határidőn belül (15 nap) nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A lemondás intézménye, ahhoz nyújt segítséget, hogy az intézményi döntés akár a közlés után jogerőssé váljon. A lemondó nyilatkozatot írásba kell foglalni

Az óvoda, a szülő által benyújtott eljárást megindító kérelmet köteles továbbítani a másod fokú döntés meghozatalára jogosultnak, illetve a másodfokú döntésre jogosult nem utasíthatja el a kérelem elbírálását.

Másodfokú döntéshozatali eljárás intézményen belül (óvodai bizottság döntése)

Törvény értelmében az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet – a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével – a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább **háromtagú bizottság vizsgálja meg**. A vizsgálat eredményeképpen a bizottság

- a) a kérelmet elutasítja,
- b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

Ennek az előírásnak az a lényege, hogy a bizottság az elsőfokú döntéshozatalra jogosulttól a döntés jogát nem vonhatja el, még akkor sem, ha egyébként megítélése szerint a döntés, intézkedés, illetve azok elmaradása egyéni érdeksérelemmel járt, ezért indokoltnak szükségesnek tartja azok felülvizsgálatát, illetve az elmaradt döntés, intézkedés meghozatalát.

Másodfokú döntéshozó	óvodai bizottság
Kérelem benyújtója	Szülő
Határidő	15 napon belül
Kérelem fajtája	Egyéni érdeksérelemre hivatkozó kérelem
A kérelem tartalma	<i>egyéni érdeksérelem</i> a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével az olyan ügyek, amelyek hozzátartoznak a gyermek felügyeletével összefüggő intézményi felelősséghez, azonban nem igénylik sem a központi (jogszabályokban történő), sem az intézményi szintű szabályozást.
A döntés tartalma	<ul style="list-style-type: none"> - a kérelmet elutasítja, - a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja, - a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

Másodfokú döntéshozatali eljárás intézményen kívül (fenntartói döntés)

A **jogszabálysértő** vagy az **intézményi szabályzatba ütköző** kérelem elbírálása minden esetben intézményen kívül történik (*fenntartó vezetője, jegyző*).

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

- a) a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott **törvényességi kérelem**, továbbá
 b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban **érdeksérelemre hivatkozással** benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó törvényességi kérelmet

- a) elutasíthatja,
 b) a döntést megváltoztathatja, vagy
 c) megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Másodfokon döntéshozó	Helyi önkormányzat által fenntartott intézmény esetében a jegyző, főjegyző	
Kérelem benyújtója	Szülő	
Határid?	15 napon belül	
Kérelem fajtája	Felülbírálati kérelem	
A kérelem tartalma	egyéni érdeksérelem (az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással benyújtott kérelem tekintetében.)	jogszabálysértés (ide tartozik a belső intézményi szabályzatok megsértése is, pl. pedagógiai program, SZMSZ, értékelési szabályzat, házirend, adatvédelmi szabályzat, stb.)
A döntés tartalma	<ul style="list-style-type: none"> - a kérelmet elutasítja - a döntést jogszabálysértés vagy érdeksérelem esetén megváltoztatja - a döntést jogszabálysértés vagy érdeksérelem esetén megsemmisíti és a nevelési, oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasítja 	

Másodfokú döntés jogerőre emelkedése

A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték.

A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó, ha azt a nevelési-oktatási intézménybe járó többi gyermek nyomós érdeke indokolja.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelezőek, megszegése esetében az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedik.

A hatályba lépett szabályzatot meg kell ismertetni

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem a nevelőtestület tagjai, valamint
- akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit,
- szülőkre vonatkozó részeiről őket is tájékoztatni kell.

Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetben, a módosított teljes szabályzatot tartalmazza.

Az egységes szerkezetben összeállított Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2019. augusztus 30-án megtartott nevelési értekezletén fogadta el.

Hódmezővásárhely, 2019. szeptember 1.



Borsiné Csontos Ilona
Borsiné Csontos Ilona
óvodavezető