

9324 Bogyoszló
Fő út 36.

9321 Farád
Fenyőfa u. 5.

Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata



Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Hatálya kiterjed: A Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda és a Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda Tagóvodája minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnerére.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Tartalom

I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése

II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje
2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje
3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
4. Az intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje
5. A belépés, benntartózkodás és helyiségek használatának rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
6. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje
7. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések
9. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával, tájékoztatással kapcsolatos rendelkezés
10. Fakultatív hit és vallásoktatás rendje
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
15. Az intézményi védő, óvó előírások gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje
16. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők
17. Az intézményben folytatható reklámtevékenységek szabályai
18. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei, szabályai
19. Kártérítési felelősség
20. Egyéb szabályozások
21. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje
22. Munkaköri leírás minta
23. Legitimációs záradék

Mellékletek:

- Munka díjazása
- Költségtérítések
- Védőruha juttatás-Farád
- Helyettesítés rendje-Farád

I. rész.

Az alapító okiratban foglaltak részletezése

1. A költségvetési szerv neve: Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda

2. Az intézmény székhelye: 9321 Farád, Fenyőfa u. 5.

Tagintézménye: 9324 Bogyoszló Fő u. 36.

3. OM azonosítója: OM.201635

4. Alapító szerv neve és címe:

- Farád Község Önkormányzata 9321 Farád, Fő utca 21.
- Bogyoszló Község Önkormányzata 9324 Bogyoszló, Fő u. 23.

5. A fenntartó szerv neve és címe:

- Farád Község Önkormányzata 9321 Farád, Fő u. 21.
- Bogyoszló Község Önkormányzata 9324 Bogyoszló, Fő u. 23.
- Potyond Község Önkormányzata 9324 Potyond, Szabadság u. 15.
- Sopronnémeti Község Önkormányzata 9325 Sopronnémeti, Petőfi u. 22.

6. Az irányító szerv neve és címe:

Farádi Óvodai Társulás Társulási Tanácsa 9321 Farád, Fő u. 21.

7. Az intézmény jogállása:

Jogi személyként működő, helyi önkormányzat költségvetési szerve

8. Az intézmény besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat Farád-Sopronnémeti Körjegyzőség hivatala látja el. Az intézmény költségvetése Farád Község Önkormányzat költségvetésében szerepel.

- Az óvoda: a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény

9. Az intézmény működési köre:

Farád, Bogyoszló, Potyond, Sopronnémeti községek közigazgatási területe.

10. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:

Foglalkoztatásuk közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, megbízási jogviszony,

11. Az intézményvezető kinevezési (megbízási) rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Farád Község Önkormányzatának Képviselőtestülete bízza meg határozott időre.

12. Az intézmény képviselőire jogosultak:

Az intézményt az óvoda vezetője, illetve a tagóvoda vezetője képviseli.

13. Az intézmény típusa:Közoktatási intézmény – óvoda

14. Az óvodai csoportok száma:

Farád3csoport

Bogyoszló 1csoport

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 95fő.

Óvoda3csoport 75fő

Óvoda 1 csoport20fő

15. Az intézmény alaptevékenységei:

15.1. A Nkszt szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény

15.2 Az intézmény köznevelési feladatai:

- óvodai nevelés

- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszédfigyafatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

15.3 Az intézmény szakágazati besorolása

851020 óvodai nevelés, ellátás

15.4 Az intézmény szakfeladat szerinti tevékenysége:

851011 Óvodai nevelés, ellátás

562912 Óvodai Intézményi étkeztetés

811000 Építményüzemeltetés

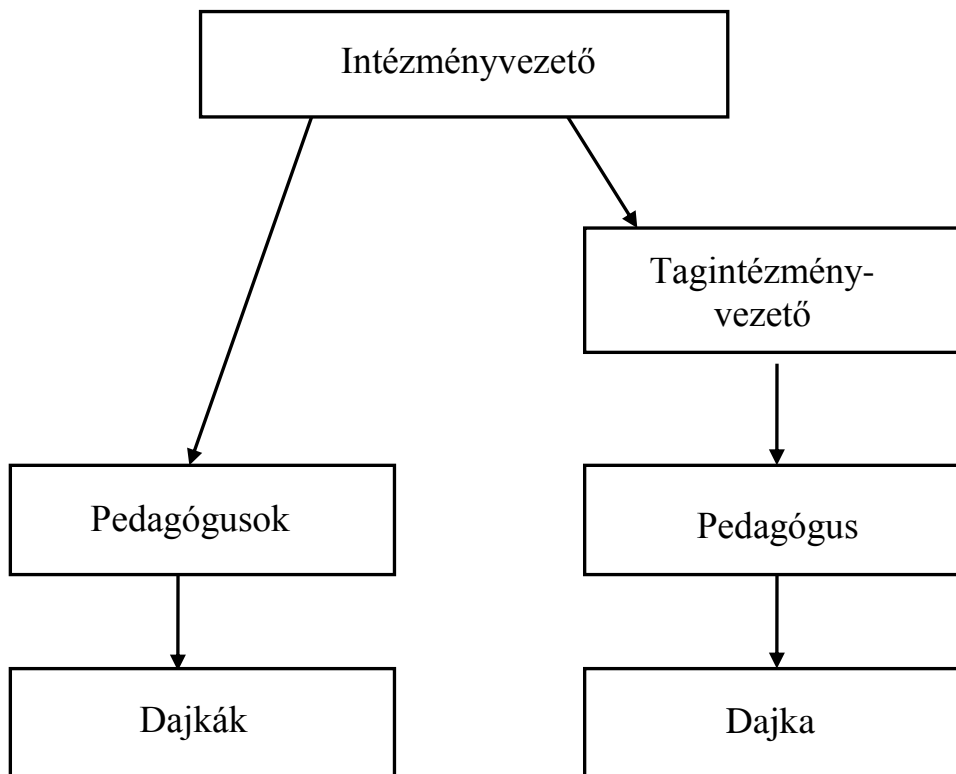
851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Sajátos nevelésű gyermek: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény4.§25. pontja szerint, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő gyermekek, tanulók ellátása.

16. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogok:

- a. Farád községben a Fenyőfa u. 5. szám alatt található épület, melyet az önkormányzat térítésmentesen bocsájt az intézmény rendelkezésére.
- b. Bogyoszló községben a Fő u. 36. szám alatti ingatlant az önkormányzat térítésmentesen bocsájt az intézmény rendelkezésére.
- c. Az épületek felújítási, karbantartási költségeit a tulajdonos önkormányzat saját költségvetése terhére biztosítja. A feladatellátást biztosító ingatlanok vagyonszaporulata a tulajdonos önkormányzat vagyonát képezi.

Szervezeti Struktúra



<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy rész-munkakör)</i>
Intézményvezető	1	Teljes munkakör
Tagintézményvezető	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	6	Teljes munkakör
Dajka	4	Teljes munkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

Általános szabályok:

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyitva tartás rendje:

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12§ alapján.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- az óvoda nyári zárva tartása 3 hét Farád,
- az óvoda nyári zárva tartása 4 hét Bogyoszló
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Nevelési év:

Az óvodában a nevelési év rendjét az Óvodai Intézmény munkaterve határozza meg, amely IX.01-től a következő év VIII. 31-ig tart.

Az óvoda hétfőtől- péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik, kivéve:

- **Nyári zárás:** Az óvoda üzemeltetése fenntartói jóváhagyás szerint szünetel/nyári időszakban/, melyről a szülők a tárgyév február 15. napjáig írásban értesítést kapnak. A nyári zárás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári életet meghatározó tevékenységeket, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban – ha a gyermekek száma ezt lehetővé teszi - összevont csoportokban történik a nevelés. Az óvoda nyári zárva tartásáról – a központi jogszabályban előírtak szerint –legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell!
- **Téli zárás:** Az óvoda téli zárása a fenntartó képviselőjének írásbeli engedélyével, a tárgyév 24.-e és a tárgyévet követő év január 02.-a közötti időszakot öleli fel, melyről a szülőket az óvoda, írásban értesíti.

- **Csoportösszevonás:** Az óvodai vezetés az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva- az ésszerűség és takarékoság jegyében- írásban felméri a várható létszámot. A csoport összevonásokról az óvodavezető dönt. Nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol az ÁNTSZ területileg illetékes Szolgálatára értesítése szerint zárlattal járó fertőző megbetegedés van.
- **Technikai vagy rendkívüli szünet:** Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszélyes, és egyéb a gyermekek egészségét veszélyeztető rendkívüli esemény miatt az óvodavezető - a fenntartó képviselőjének tájékoztatásával és jóváhagyásával - technikai vagy rendkívüli szünetet rendelhet el.
- **Nevelés nélküli munkanap:** nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület,- melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel. A nevelés nélküli munkanapról a szülők a jogszabályban előírtak szerint hirdetmény útján, írásbeli tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.). Ezeken a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni, az óvoda felügyeletet biztosít.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

A gyermekek benntartózkodási rendje:

Az intézmény mindkét községben hétfőtől péntekig tartó munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a nyári zárva tartás ideje alatt szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az óvoda Farádon:

- reggel 6³⁰ órától – 16³⁰ óráig fogad gyermekeket.

Az óvoda Bogyoszlón:

- reggel 6³⁰órától – 16³⁰óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
- ha ebédet nem igényel 11³⁰ órától – 12 óráig,
- ha ebédet igényel 12⁴⁵ órától – 13 óráig lehet
- délután: 15³⁰ órától – legkésőbb 16³⁰ óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosókonyha gyermek nem tartózkodhat.

Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból (heti 32 óra), valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Kötelező óraszámot túli feladatok:

- a nevelő oktató munkára való felkészülés
- a munkaköréhez tartozó adminisztrációs feladatok
- a munkaköri leírásában rögzített részfeladatok ellátása, heti 4 óra helyettesítés
- családlátogatás, szülői értekezlet, fogadóóra
- óvodai rendezvények
- óvodások kirándulásán való részvétel.

A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban az épületben illetve a csoportban, pontosan megjelenni.

Az intézmény dolgozói a munkából való rendkívüli távolmaradást azonnal kötelesek jelenteni a vezetőknek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek, a gyermekek teljes benntartózkodásának ideje alatt.

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt (6:30-16:30 óra) az óvodavezetőnek - akadályoztatása esetén - a helyettesnek, vagy a helyettesítési rend sorrendjében meghatározott személynek kell az intézményben tartózkodnia.

Az intézmény élén az óvodavezető áll. A Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda intézményvezetője nem független vezető. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 69.§ (1) alapján a köznevelési intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Az óvodavezetőnek, a fenntartó által meghatározott heti kötött munkaideje 23 óra, a fennmaradó időben rugalmasan végzi a vezetői feladatokat.

Az intézményvezetőnek az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a közoktatási törvény határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

A tagintézményben a vezetői feladatokat a tagintézmény vezetője látja el, heti munkaideje 32 óra.

A székhely és a tagóvoda nevelőtestülete önállóan működik, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Szorgalmi időben a nyitva tartás idején a független óvodavezetők minden nap 8-16 óráig tartózkodnak az intézményben. Ettől eltérni kizárólag a vezetői feladatot ellátók helyettesítési rendjében meghatározottakat figyelembe véve lehet.

2. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

Az intézményvezető jogkörébe tartozik:

- A nevelőtestület vezetése
- A pedagógiai munka irányítása
- Tanügy igazgatási döntések meghozatala
- A munkáltatói, továbbá a hatáskörébe tartozó gazdálkodási és kiadmányozási jogkör.
- A pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése
- Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése
- Éves munkaterv elkészítése, értékelése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, civil szervezetekkel való együttműködés.
- Az intézmény képviselője

A tagintézmény vezető jogkörébe tartozik:

- A tagintézmény nevelőtestületének irányítása
- A tagintézmény pedagógiai munkájának vezetése
- A tagintézményben dolgozó pedagógusok továbbképzési tervének elkészítése
- A pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése
- Éves munkaterv elkészítése, értékelése
- A tagintézmény munkaszervezési feladatainak elvégzése
- A hatáskörébe tartozó gazdálkodási és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az tagintézmény képviselője.
- A szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, civil szervezetekkel való együttműködés.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógusvezetők és szülők segítségével az intézményvezető fogja össze.

1. A nevelőtestület

Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 4 alkalom

Csoportos és egyéni beszélgetések rendszeressége: szükség szerint

2. Alkalmazotti közösség

Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2 alkalom

Csoportos és egyéni beszélgetések rendszeressége: szükség szerint

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

1. A nevelőtestület – alkalmazotti közösség

Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint,

3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A helyettesítés rendje mindkét intézményben azonos.

Akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodavezető általános helyettese látja el az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Bogyoszlón az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

Farádon a vezető óvónő távolléte, akadályoztatása, esetén mindig a megbízott személy látja el a vezetői teendőket. (lásd melléklet: Helyettesítés rendje)

Az óvodavezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

A tagóvoda esetében az óvoda vezetője egyeztet a tagóvoda vezetőjével

4. Az intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A tagintézményben a vezetői feladatokat a tagintézmény vezetője látja el.

A tagóvoda vezetője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti a vezetőnek telefonon.

Az óvodavezető ellenőrzési terve alapján, illetve szükség szerit látogatja a tagóvodát.

Az óvodavezető és a tagóvoda vezető egyaránt felelős a naprakész, pontos információ áramlásért az intézmények törvényes és hatékony működése érdekében.

Az óvodavezető és a tagóvoda vezető telefonon tart napi kapcsolatot, minden hónap végén egyeztetik a statisztikai adatokat és egyéb dolgokat.

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.
- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:
- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
 - minden más személy.
- A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
 - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvodák helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető illetve a tagóvoda vezető állapítja meg.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi vagy dajkaifelügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát (iroda) az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a logopédus és egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A hivatalos ügyintézés az óvodavezető helyiségében történik mindkét intézményben.

A konyhai ételszállítás a helyben szokásos módon történik, megfelelően a HCCP előírásainak.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

6. A vezetők, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége legalább 2 főt delegál. Évi 2 alkalommal, vagy szükség esetén, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

Ez mindkét intézményben a helyben szokásos módon történik.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

7. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

b) egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adására vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján
- A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

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

Az intézmény a nemzeti köznevelés szol6 2011 6vi CXC törvény figyelembe vételével a k6vetkezők szerint szabályozza a nevel6testület feladatk6r6be tartoz6 6gy6k 6truh6z6s6ra, tov6bb6 a feladatok ell6t6s6val megb6zott besz6m6l6s6ra vonatkoz6 rendelkez6seket.

A nevel6testület egyes jogk6reinek gyakorl6s6t 6truh6zhatja:

- a szakmai munkak6z6ss6gre.

A nevel6testület nem ruh6zhatja 6t a k6vetkez6 jogk6reit:

- foglalkoz6si program elfogad6sa,
- a szervezeti 6s m6k6d6si szab6lyzat elfogad6sa.

Jelenleg a nevel6testület jogk6rt nem ruh6z 6t!

9. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a vezető irodában történik. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a faliújságon folyamatosan megtekinthető.

Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az óvodavezető ad.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben vezetői irodában megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórán kérhető. Megtekinthető a község honlapján is.

10. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése legalább 5 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 15⁰⁰–15³⁰ óra között biztosítható helység az óvodában.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

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

A belső ellenőrzési terv 5 éves és éves tervét az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. A belső ellenőrzési csoport vezetője állítja össze az adott év ellenőrzési ütemtervét és ő felel a végrehajtásért. A belső ellenőrzésben a belső ellenőrzési csoport tagjai, illetve minden munkatárs aktívan részt vállal.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt, de erről az ellenőrzött személyt írásban tájékoztatni kell.

A tagintézmény napi szakmai munkáját a tagintézmény vezetője ellenőrzi saját ellenőrzési terve alapján.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői munkaközösség is.

A nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- megbeszélés,
- kérdőívek,
- interjú,
- foglalkozás látogatás,
- dokumentum elemzés

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az óvodavezető és a tagóvoda vezető kapcsolatot tart **a pedagógiai szakmai szolgáltatások** ellátására létrehozott intézményekkel.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának elbírálásában szükség szerint közreműködő **nevelési tanácsadóval** az óvodavezető és a tagóvoda vezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

A székhely intézményben az óvodavezető, a tagóvodában a tagóvoda vezető felelős a gyermekvédelmi feladatokért, kapcsolatot tartanak a **családsegítő szolgálattal**.

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető és a tagóvoda vezető együttesen képviseli

Az egyház képviselőivel az óvodavezető és a tagóvoda vezető tart kapcsolatot.

Logopédussal és fejlesztőpedagógussal való kapcsolattartás, együttműködés

A gyermekek logopédiai és fejlesztőpedagógiai ellátása az óvodában történik (Néhány gyermeknek a szakszolgálat telephelyén.) A logopédus és a fejlesztőpedagógus heti egy napot tölt az intézményben, ezért a kapcsolat közvetlen, személyes.

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek beszédfejlődésével kapcsolatos
- a gyerekek fejlesztésével, foglalkoztatásával összefüggő feladatokra
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

Összetartó szerepe jelentős.

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

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás az intézményben:

- jelkép használatával (zászló, stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Farád:

A szereplések nyilvánosak, melyre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

- Karácsony Betlehemes játék
- Évzáró, Anyák napja
- Idősek Napja

Az Idősek napja a tornateremben kerül megrendezésre.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- Karácsony, Betlehemezés az óvodában és az idősek otthonában
- Farsang
- Húsvét
- Évzáró és Anyák-napi műsor
- Ballagás a nagycsoportnak, az óvodában.
- Gyermeknap.

Az egyes évszakokhoz, jeles napokhoz fűződő szokások megismertetése./ Márton napi lampionos felvonulás, Kiszabás égetés, stb/

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül, igény szerint, közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról a helyben szokásos módon.

Bogyoszló

Ünnepélyek, amikor a gyerekek műsorral szerepelnek

- Karácsony
- Évzáró
- Anyák napja
- Öregek napja

A szereplések nyilvánosak, melyre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap.

Az egyes évszakokhoz, jeles napokhoz fűződő szokások megismertetése./ Márton napi lampionos felvonulás, Kiszebáb égetés, stb/

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi – piac - színház-könyvtárlátogatás, egészségkéttel egybekötött sportnapok szervezése a helyi munkaterv szerint.

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Orvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Radányi Ibolya
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Orvosi rendelő Farád

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Körzet védőnő Farád
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben

c) fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Bokory Erzsébet
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évente 1 alkalommal
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben

15. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

Általános szabályok:

- Az óvoda működtetése során az egészségvédelmi szabályokat, az ÁNTSZ előírásait mindenkinek be kell tartania. - Az óvodában megbetegedő gyermeket a szülőnek minél hamarabb el kell vinnie a közösségből. - Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja. - Betegség után csak orvosi igazolással jöhetnek a gyermekek ismét óvodába. - Az óvodásokkal csak egészségügyi könyvvvel rendelkező, munka alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
- Szülők a csoportszobákban csak a külön engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.
- Az óvodában tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!

A gyermekeket óvó-védő szabályok:

- Az óvoda dolgozói tanévenként egyszer, ill. alkalmanként munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.
- A gyermekek életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatására a tanév elején, ill. a balesetveszélyes tevékenységek megkezdésekor kerül sor, különös tekintettel:
 - gyermeknap, sport nap megkezdése előtt,
 - kirándulások megszervezésekor,
 - kerti munkák végzésére, - szánkózás, csúszkálás előtt.

Az óvoda helyiségeinek berendezésénél az érvényes egészségügyi munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat figyelembe kell venni.

- A balesetveszélyes helyzeteket a munkavédelmi megbízottnak vagy a vezetőnek jelenteni kell.
- A balesetveszélyes eszközöket a gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani.(mérgező termékek, gombák, fák, bokrok nyesése, utak csúszás mentesítése, meghibásodott játékok, stb./
- A tűz - és robbanásveszélyes anyagokat, vegyszereket külön, zárt helyiségben raktározzuk.
- A veszélyes anyagokkal csak előírás szerint lehet bánni.
- Az egyéb tűzvédelmi feladatokat tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
- Veszélyes üzemű gépek, berendezések a gyermekek között nem használhatók.
- A karbantartási, felújítási munkákat végző szakemberek az óvodában a gyerekek veszélyeztetettségét kizárva dolgozhatnak.
- Kerti szerszámok, szúrásra, vágásra alkalmas eszközök csak fokozott felügyelet mellett adhatók a gyermekek kezébe.
- Az óvodások csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak az udvaron és az épületben.
- Fertőző megbetegedések esetén az ÁNTSZ előírásai szerint kell intézkedni. - Udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzásellen.
- Forró víz és ételek közelében az óvodások nem tartózkodhatnak.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez szükségleteihez.
- A gyermekbalesetekről (három napon túl gyógyuló sérülést okozó esetben) jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A baleseteket a „Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről „nyomtatványon jegyzőkönyvezzük.

-A gyermekbalesetekről a „Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről „nyomtatványon nyilvántartást kell vezetni.

-A gyermek baleseteket a tárgyhót követő 8. napig jelenteni kell a fenntartónak. - A súlyos baleseteket (a sérült halálát, érzékszerv elvesztését, jelentős károsodását, életveszélyes sérülést, csonkulást, beszélőképesség elvesztését, torzulást, elmezavart okozó balesetet) azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok és ellátásának rendje:

- Ezzel kapcsolatos feladatokat az óvodavezető koordinálja.
- A munkában részt vesz minden óvónő. A gyermekvédelmi felelős beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezető felé.
- A feladatok ellátásának célja: a gyermekek fejlődését veszélyeztető tényezők korai felismerése, a veszélyeztetettség megelőzésére, elhárítására intézkedések megtétele.
- Gyermekvédelmi felelős feladata az óvónőkkel, szülőkkel kapcsolattartás a veszélyeztető tényezők, hátrányos helyzetek minél korábbi felismerése, javaslat tétel további intézkedésre.
- A segítségre, védelemre szoruló gyermekek felmérése, veszélyeztetettség okainak vizsgálata, szakirodalom gyűjtés, ajánlás óvónőknek, szülőknek.
- Szülői értekezleteken, családlátogatásokon részvétel.
- A tanév eleji első szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak a gyermekvédelmi felelősszemélyéről, feladatairól, fogadóóráról, a gyermekvédelemmel kapcsolatos lehetőségekről.

16. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén az óvodavezető, illetve a tagóvoda vezető intézkedhet.

Az akadályoztatás esetén bármely jelen levő felnőtt köteles azonnal intézkedni. A székhelyen és a telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv alapján történik.

A riadóról és az intézkedésekről az óvodavezető és a tagóvoda vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Biztonsági intézkedések:

- Az épületben tartózkodók kimenekítése, illetve biztonságba helyezése:
- A veszély jelzésének módja kolomp, vagy szóbeli értesítés.
- A riasztásról, a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik.
- Tűz- és robbanásveszély esetén a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni.
- A gyerekeket a veszélyforrástól minél távolabb kell kivinni.
- A gyermekek fegyelmezetten, a felügyeletüket ellátó óvónő és dajka kíséretében távoznak az épületekből.
- A kivonulás után az óvónők létszámenőrzést végeznek.
- A gyermekek kimenekítésének megkezdése után az intézkedésre jogosult személy ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.
- A helyszínen tartózkodó vezető, vagy intézkedésre jogosult a káreseményről, a megtett intézkedésről - amint lehet- értesíti a fenntartót.
- Az épület elhagyásának rendjét a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
- A veszélyforrás feltételezett helyétől függően a kivonulási útvonalak változhatnak:
 - igénybe vehetők a tartózkodási helyhez legközelebb eső kijáratok,
 - az óvónőkön kívül az óvodában tartózkodó felnőttek a gyermekek kivonulási útvonalát.

17. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvoda helyiségei az alapfeladattól eltérő célra csak a fenntartó hozzájárulásával vehetők igénybe.

Az épületben, az udvaron reklám és kereskedelmi tevékenység csak a fenntartó és az óvodavezető jóváhagyásával folytatható.

18. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei:

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni. Nem releváns.

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények
- Gyermek felkészítése és kíséréte
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Értékelés, mérés kiváló eredménye.

19. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 §, valamint a Kjt. 82.§ és 83.§ szerint kerül alkalmazásra

20. Egyéb szabályozások

Speciális jogszabályok:

Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

21. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény rendelkezik, mely az **Adatkezelési Szabályzatot** is tartalmazza. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése.

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját
- az intézményvezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés CD-re
- adatok kinyomtatása
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

22. Munkaköri leírás minta

Lásd dokumentum végén.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte

Dátum

Szülői Közösség

2. Elfogadta

Dátum

Nevelőtestület

3. Jóváhagyta

Dátum

Óvodavezető

4. Érvényességi nyilatkozat

2015. október 15-től visszavonásig.

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

6. Módosítás előírásai

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.

7. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

Mellékletek

A munka díjazása

A közalkalmazottak előmenetele és illetményrendszere

A közalkalmazotti illetményt a Kjt. 66.§-a szerint külön törvény határozza meg. A közalkalmazott javadalmazása illetményből, illetménypótlékból és illetménykiegészítésből áll. A közalkalmazottat az ellátandó munkakör figyelembevételével kell a 61.§ (1) bekezdése szerint közalkalmazotti osztályba besorolni, illetve fizetési fokozatát közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján megállapítani.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyba töltött idő alapján három évenként eggyel magasabb fizetési fokozatba lép. A közalkalmazottat a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési fokozatba besorolni.

- 326/2013. évi (VIII.30.) Kormány rendelet 40.§.

A pedagógusok előmeneteli rendszere

- 2014. március 26-án hatályba lépett a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról szóló 99/2014. (III. 25.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyba töltött idő alapján a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési fokozatba besorolni.

Illetmény kifizetése

Az illetmény kifizetése a tárgyhót követő 05-éig kerül sor, folyószámlára történő utalással.

Illetménypótlékok:

- Nkt. 8. sz. melléklete (2) és (5) sora, valamint 65.§ (1)-(3)
- 2013. szeptember 1-től hatályos 97.§ (20a) bekezdés
- 326/2013. (VIII:30.) 16.§.

Jubileumi jutalom (Kjt.78.§) bek.)

Kjt.78.§ (1) A huszonöt, harminc, illetve negyvenévi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazottnak jubileumi jutalom jár.

(2) A jubileumi jutalom:

- a) huszonöt év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi,
- b) harminc év közalkalmazotti jogviszony esetén háromhavi,
- c) negyven év közalkalmazotti jogviszony esetén öt havi illetményének megfelelő összeg.

(3) Ha a közalkalmazott jogviszonya a 30. § (1) bekezdés e) pontja alapján szűnik meg, részére a megszűnés évében esedékessé váló jubileumi jutalmat az utolsó munkában töltött napon ki kell fizetni.

Szabadság a pedagógus munkakörben 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

A Kjt. 57. §(3) bekezdéséhez

- 10.§ (1) (2) a) b)
- 11.§ (1)

Munkaidő, munkaidő-nyilvántartás

A Mt. 117. § (1) bekezdése értelmében a **munkaidő** napi 8 óra.

Kötelező óraszámot túli feladatok:

- A nevelő oktató munkára való felkészülés
- A munkaköréhez tartozó adminisztrációs feladatok
- Munkaköri leírásában rögzített részfeladatok ellátása, heti 4 óra helyettesítés
- Családlátogatás, szülői értekezlet, fogadóóra
- Óvodai rendezvények
- Óvodások kirándulásán való részvétel
- Eseti helyettesítés.

A köznevelési törvény a nevelési-oktatási intézményekben 2013.szeptember 1-jétől rendeli el a kötött munkaidő, illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő alkalmazását. A Kormányrendelet és a Nkt. 62. § (5)-(6) bekezdése a munkaidőre, a kötött munkaidőre, valamint a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre vonatkozó minden pedagógusra vonatkozó általános szabályokat fogalmaz meg.

Nkt. 62.§ (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidőjét a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai folyamatok (lásd fenti felsorolást) rendelhetők el a pedagógus számára.

Az eseti helyettesítésnek szintén külön szabályai vannak (lásd: 326/2013 Korm. rend 17.§ (5) – legfeljebb évenként 30 nevelési napon rendelhető el eseti helyettesítés, ami nem haladhatja meg a napi 2, illetve heti 6 órát.

A 62.§ (4) (5) és (8) bekezdésében meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására fordítható.

Ez azt jelenti, hogy a munkáltató döntésétől függően, az óvodapedagógusok kötött munkaideje a 32 órát meghaladóan akár heti 36 óra is lehet.

Munkaidő nyilvántartás

A Munka törvénykönyvének 134. § (1)-(3) bekezdése alapján a munkáltatónak kell naprakészen a rendes és rendkívüli munkaidő és szabadság időtartamát nyilvántartania. A munkaidő nyilvántartást intézményünkben a nevelőtestület tagjai naprakészen vezetik és minden hónap végén az intézményvezető és a tagintézményvezető igazolja.

Szabadságra vonatkozó rendelkezések (Kjt. 56. §, 57. § a mérvadó)

A szabadság kiadásának feltételei

Kjt. 56.§ és 57.§.

A közalkalmazott szabadsága

Kjt. 56. § a) b)

Kjt. 57. § (1)-(6)

Kjt. 58.§ (1)-(3)

Költségtérítések 39/2010.(II.26) Korm. rend.

A munkába járás munkáltatói támogatása

A kifizetés feltétele, hogy a közalkalmazott az adott hónapban legalább 10 napon át munkát végezzen és ez a jelenléti íven szerepeljen.

A napi munkába járással összefüggő utazási költségeket (2. osztályú vonat- vagy buszbérlet 86 %- a) a munkáltató úgy téríti meg, hogy kéri a bérlet leadását.

Belföldi hivatalos kiküldetés

Az elrendelt hivatalos belföldi kiküldetés útiköltségét, az engedélyezett eszköz igénybevételével, a munkáltató rendelvény alapján megtéríti.

Védőruha juttatás (Farád)

A védőruha juttatás tekintetében az előírt jogszabályi rendelkezések az irányadóak.

A védőruha összegének mértéke az önkormányzat éves költségvetésének elfogadásakor kerül megállapításra.

Védőruha juttatásra jogosultak az intézmény technikai dolgozói /dajkák/.

HELYETTESÍTÉS RENDJE - Farád

Az óvoda pedagógus dolgozói a következő sorrendben helyettesítik az óvodavezetőt annak távolléte esetén:

1. Tálosné Csonka Valéria
2. Bellerné Horváth Orsolya
3. Dr. Bodóné Horváth Katalin

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempéltében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A belső ellenőrzési csoport munkájában aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Szükség esetén családlátogatást végez, melyről feljegyzést

készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Leltározás, selejtezés előkészítése
Könyvtárfelelős
Jegyzőkönyvvezetés
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Pályázatírásban való részvétel
Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős
A belső ellenőrzési csoport munkájában való aktív részvétel

Munkavállaló

Munkavállaló

Munkavállaló

Munkavállaló

Munkavállaló

Munkavállaló

Munkavállaló

Munkavállaló

Dajkák munkaköri leírása

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, és aktívan segíti a folyamatos tízórai lebonyolítását, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyelni, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A dajkák naponta kétszer mennek szükség esetén a konyhára. Készítelt szállítanak a konyhából az óvodába, elkészített tízórait-ebédet és uzsonnát.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének s megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem. Egy példányt átvettem.

Munkavállaló

Munkavállaló

Munkavállaló

Munkavállaló

A szülők jogai és kötelességei

A köznevelési törvény a szülők jogairól és kötelezettségeiről, a szülői szervezet és az iskolaszék működéséről – hatályos 2012. szeptember 1-től (2011. évi CXCV. törvény szövegrészlet), továbbá a végrehajtásról, a szülői szervezet működésének szabályozásáról szóló 20/2012. EMMI rendelet

42. A szülő kötelességei és jogai

72. § (1) A szülő kötelessége, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot. A gyermek – ha nem cselekvőképtelen – tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(3) A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.

(4) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő joga különösen, hogy

a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.