



Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház
4352 Mérk, Béké u. 17. sz.
Tel: 0630/1304840
E-mail: merkovoda@gmail.com

HÁZIREND

Készült: 2024.

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek, valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk önkormányzati fenntartású, a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítőjeként működik, alapvető feladata az óvó-védő, szociális és személyiségfejlesztő funkció. A gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. Fejlődésüket tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelvünk: a gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely mindenkor a gyermek lelki, szellemi és fizikai tehetségének és képességének legtágabb határáig való kiterjesztését jelenti.

Pedagógiai programunkban megfogalmazott célunk: a testileg-lelkileg egészséges, mozgást, természetet szerető, óvó, önmagát értékelni tudó, nyitott, érdeklődő, a világban, környezetében jól tájékozódó gyermekek nevelése játékkal, egyéni ütemre épített differenciált személyiségfejlesztéssel. Nevelésünk centrumába az együttműködési képességek fejlesztését helyezzük, képessé kívánjuk tenni az idejövő gyermekeket a hatékony kooperációra és kommunikációra az egymás iránti szociális érzékenységre. Mindezek mellett kiemelt figyelmet fordítunk az egészséges életmódra nevelésre, környezetvédelemre, a környezettudatos gondolkodás formálására.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Nemzeti Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak, Önök számára elérhetők a www.merkiszivarvanyovoda.hu honlapunkon. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Nevelőtestületünk köszöni megelégezett bizalmukat és együttműködésüket!

Kelt: 2024. 01.01.

Nagyné Szakács Anita
igazgató

Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	1
2.	ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....	2
3.	AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA	3
4.	GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN.....	4
4.1.	Az óvodás gyermek jogviszonya (felvétel, elhelyezés, távolmaradás).....	4
4.2.	Az óvodába történő felvétel	4
4.3.	Jogorvoslati lehetőség a gyermek felvételének elutasítása esetén	6
4.4.	Az óvodaköteles korú gyermek óvodába járásának szabályai	6
4.5.	A gyermek érkezésének és távozásának rendje.....	7
4.6.	Távolmaradás bejelentése, igazolása.....	7
4.6.1.	Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása	8
4.7.	Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:	8
4.8.	Az óvoda általános napirendje	9
5.	GYERMEKJOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK ÉRVÉNYESÜLÉSE AZ ÓVODÁBAN	9
5.1.	A gyermek joga	10
5.2.	A gyermek kötelessége.....	10
5.3.	Gyermekek számára behozható tárgyak, felszerelései	11
6.	A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK, VÉDŐ-, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK	12
6.1.	Általános egészségügyi szabályok	12
6.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6.3.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	13
6.4.	A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem	13
6.5.	Egyéb rendelkezések	14
6.6.	Pedagógiai szakszolgálati ellátás	14
6.7.	Védő – óvó intézkedések.....	15
6.7.1.	A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások.....	15
6.7.2.	A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások	15
6.7.3.	A szülők, pedagógusok feladata a gyermek védelmének megelőzésében	16
6.7.4.	Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya	17
7.	AZ ÓVODA NAPIRENDJÉVEL ÉS ÉTKEZÉSÉVEL, FELSZERELÉSÉVEL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK.....	18
7.1.	Általános napirendünk.....	18
7.2.	Az étkeztetés szabályai.....	18
7.2.1.	Étkezés kirándulások alkalmával	18
7.2.2.	Étkezési térítési díj befizetésének rendje.....	19
7.2.3.	Étkezési igény lemondása	19
8.	SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN	20

8.1.	A szülő joga.....	20
8.2.	A szülő kötelessége.....	21
8.3.	Helyiségek, berendezések használati rendje.....	22
8.4.	Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje.....	22
9.	EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL, KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK.....	23
9.1.	Az együttműködés célja.....	23
9.2.	A szülőkkel való együttműködés során megvalósítandó feladat.....	23
9.3.	Kapcsolattartás a pedagógussal, a nevelőmunka.....	24
9.4.	A gyermek jutalmazásának elvei és formái.....	25
9.5.	A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái.....	25
9.6.	Intézményünkben a gyermekek értékeléséhez az alábbi dokumentációt használjuk:..	26
9.7.	Tankötelezettség megállapítása.....	27
9.8.	Közérdekű információk.....	27
9.8.1.	Titoktartás.....	27
9.8.2.	Csoportos igény, ill. érdekérvényesítés.....	27
9.8.3.	Panaszjog.....	28
9.8.4.	Kártérítési felelősség.....	28
9.8.5.	Minőségfejlesztés.....	
10.	AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI.....	29
10.1.	Térítésmentes szolgáltatások.....	29
10.2.	Alkalmoszerű, térítéses gyermekprogramok.....	29
11.	GYERMEK-, ÉS CSALÁDVÉDELMI INTÉZMÉNYEK.....	29
12.	HÁZIREND HASZNÁLATA.....	30
12.1.	A házirend nyilvánossága.....	30



Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház
4352 Mérk Béke u. 17. sz.
Tel: 06 30/1304840
E-mail: merkovoda@gmail.com.

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház (melynek székhelye: 4352 Mérk Béke u. 17. sz.) az alábbi rendelkezések alapján alkotta meg házirendjét.

A Házirend jogszabályi háttere

- ❖ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- ❖ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- ❖ a gyermekek védelemről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- ❖ Púétv. 2023. évi LII. tv.
- ❖ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A házirend hatálya

Időbeli hatálya:

A Házirend az igazgató/fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök, valamint a Szülői Szervezet

A kihirdetés napja: 2024. 01. 01.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- ❖ az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottakra

- ❖ az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre
- ❖ az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- ❖ a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A Házirend területi hatálya kiterjed:

- ❖ az óvoda területére
- ❖ az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra
- ❖ az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezéssel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.

Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az intézmény hivatalos neve:	Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház
	Tel.: 0630/1304840
Az intézmény székhelye, címe:	4352 Mérk Béke u. 17. sz
e-mail:	merkovoda@gmail.com.
Web:	www.merkiszivarvanyovoda.hu

Igazgató: Nagyné Szakács Anita

Fogadóórása: hétfőnként 8^h-12^h-ig tart

Az óvoda fenntartója, címe, elérhetősége: Mérk Nagyközség Önkormányzata

Telefon: 06 44 554 054

Az óvoda férőhelyszáma: 75

Az óvoda csoportjainak száma: 3

Az intézményvezetés tagjai: igazgató

3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

Nevelési év: szeptember 01 - augusztus 31-ig

Napi nyitva tartásunk: hétfőtől péntekig reggel 7^h-tól délután 17^h-ig.

Reggeli és délutáni ügyelet rendje: reggel 7^h-8^h-ig és délután 16^h-17^h-ig
összevont csoportban

Nyári zárva tartás: időtartama: 4 hét. (minden év augusztus hónapja)

A pontos idejéről minden naptári év február 15-ig hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

Téli zárva tartás:

Az időpontjáról a fenntartó dönt, melyről október 15-ig hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

Nevelés nélküli munkanap:

Maximum évi 5 alkalom, melyről legkorábbi tájékoztatás az aktuális hónapot megelőző étkezési térítési díjak befizetésekor, illetve a nevelés nélküli munkanap előtt hét nappal, hirdetmény formájában történik.

Felhasználása: szakmai továbbképzés, nevelési értekezlet.

Ügyeletek rendje záráskor: kérésre ügyeletes óvodában (szomszéd község óvodájában) helyezük el a gyermekeket.

Nyári időszak alatt június 01.- augusztus 31. között csoportösszevonást alkalmazunk, amennyiben az összevont csoportban a gyermeklétszám nem haladja meg a maximum 25 főt.

Ugyan ezt az eljárást alkalmazzuk az egyéb, illetve rendkívüli esemény bekövetkeztekor az egész év folyamán.

4. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN

4.1. Az óvodás gyermek jogviszonya (felvétel, elhelyezés, távolmaradás)

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A felvétel időpontját a fenntartó döntése után tesszük közzé. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Létszámtól, és az óvoda alapító okiratában foglaltaktól függően az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beírás a felvételi és előjegyzési naplóba történik a gyermek személyazonosításra alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa, anyakönyvi kivonata, és a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája, (egyéb iratai) alapján, valamint oltási könyvének bemutatásával, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta.

A gyermekek felvételéről/átvételéről/elutasításról az óvoda vezetője dönt, melyről határozat formájában értesíti a gondviselőt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, mely javaslatot tesz a felvételre.

Gyermek átvétele: hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak. Szükséges csatolni a korábbi óvoda által vezetett fejlődési lapját/naplóját.

4.2. Az óvodába történő felvétel

A beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után, és az étkezési ellátásért járó térítési díj befizetésével válik érvényessé.

A gyermek igénybe veheti az óvodát amennyiben:

- ❖ a 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha a felvételi körzetben minden tartózkodási engedéllyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető,
- ❖ lakóhelye/tartózkodási helye felvételi körzetünkben található,
- ❖ akinek szülője felvételi körzetünkben dolgozik,
- ❖ teljesen egészséges és ezt orvosi igazolással bizonyítja,
- ❖ a szülő a térítési díjat befizette, vagy ennek hiányában kedvezményezettséget igazoló nyilatkozattal/határozattal rendelkezik.

A kötelező óvodai felvétel/átvétel elsőbbségét élvezzi, ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét, és:

- ❖ óvodaköteles,
- ❖ sajátos nevelési igényű, (akinek szakértői és rehabilitációs bizottság az óvodát jelölte, és az óvoda alapító okirata tartalmazza az adott fogyatékoság típusa szerinti tevékenységet),
- ❖ akinek felvételét a gyámhatóság vagy a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi,
- ❖ a többi gyermek esetében a születési sorrend, azaz akik hamarabb töltik be a harmadik életévüket.

A kötelező felvételt/átvételt az óvoda nem tagadhatja meg:

A Nkt.8.§ (2) bekezdése alapján az óvoda működési körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező óvodaköteles korú kisgyermek esetében, feltéve, hogy az óvoda rendelkezik szabad férőhellyel.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek (5 éves) szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

- ❖ **Amennyiben** a gyermek az adott év augusztus 31-ig a harmadik életévét betölti, óvodakötelessé válik.

A szülő írásos kérelmére, az igazgató, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. A döntéséről határozatot hoz az illetékes Járási Hivatal és megküldi a szülőnek, óvodának. Az óvodapedagógusok a felvételi és mulasztási naplóban rögzítik a felmentés tényét és a határozat számát.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 38/B. §-a alapján „Az Nkt. 8. § (2) bekezdése szerinti felmentést engedélyező szerv a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala.”

4.3. Jogorvoslati lehetőség a gyermek felvételének elutasítása esetén

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt. A Szülő a fellebbezést a jegyzőnek címezve, de az óvoda vezetőjének kell benyújtani.

Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesítjük az előző óvoda vezetőjét is.

4.4. Az óvodaköteles korú gyermek óvodába járásának szabályai

- ❖ Az óvoda nevelőtestülete kiemelten kéri, hogy az óvodaköteles gyermeket szüleiik legkésőbb 8h-ig hozzák be az óvodába a foglalkozásokon való rendszeres fejlesztőmunka, valamint az iskolai alkalmasság elérésének érdekében.
- ❖ Óvodaköteles korú gyermek hiányzását (pl. családi program) csak az engedélyezheti előzetes kérelem alapján.
- ❖ Betegség miatt történő hiányzását minden esetben orvossal kell írásban igazoltatni.
- ❖ Igazolatlan mulasztásnál az eredménytelen írásbeli felszólítás után az igazgató a Járási Hivatalt értesíti az óvodaköteles igazolatlan távolmaradásáról.

4.5. A gyermek érkezésének és távozásának rendje

A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

A napirend zavarása nélkül a szülők

- ❖ *reggel 7⁰⁰- 9⁰⁰-ig* hozhatják be az óvodába gyermekeiket, hogy játszhasson és részt vehessen a tevékenységekben (ez idő alatt az óvoda bejárata nyitva van),
- ❖ később érkező gyermeket aznap nem fogadunk!
- ❖ *délben 12³⁰-13⁰⁰* között azokat a gyermekeket lehet hazavinni, akik csak 4 órát tartózkodnak az óvodában, illetve akit délben ebéd után haza szeretnének vinni (ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk),
- ❖ *délután 15³⁰-tól* vihetik el a szülők gyermekeiket (ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk),
- ❖ az óvoda ajtaját a jelzett időpontok kivételével zárva tartjuk,
- ❖ a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az igazgató engedélyezheti.

A mennyiben a szülő zárásig (17 h) nem gondoskodik gyermeke hazaviteléről, s előzetesen sem jelzi késésének valószínűségét, abban az esetben az óvoda ügyeletes dolgozója megpróbálja értesíteni a szülőt, sikertelenség esetén értesíti az illetékes hatóságot. Tudatmódosító szer alatt álló személynek a gyermek nem adható ki!

4.6. Távolmaradás bejelentése, igazolása

A gyermek óvodából történő hiányzását a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon) jelentenie kell.

A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha:

- ❖ a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét (aki nem óvodaköteles) nem hozza óvodába,
- ❖ a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- ❖ a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

4.6.1. Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása

Az óvodából való távolmaradás igazolatlannak minősül, ha:

- ❖ a szülő gyermeke óvodából való távolmaradását nem igazolja,
- ❖ a gyermek tankötelezettként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt (ekkor az igazgató – 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 szerinti gyermekjóléti szolgálatot; az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat),
- ❖ a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, és gyermeke óvodában való tartózkodásának ideje nem éri el egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát (ekkor az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről, majd a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott).

4.7. Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- ❖ a gyermeket másik óvoda vette át (az átvétel napján),
- ❖ ha a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására, (Nkt. 8§ (2))
- ❖ a gyermeket az iskola felvette (nevelési év utolsó napján),
- ❖ szakértői határozattal legkésőbb akkor, ha adott nevelési év utolsó napjáig (aug. 31.) a gyermek a nyolcadik életévét betölti.

Az óvodai felvétellel növendéki (szülői) jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és köteleességek.

4.8. Az óvoda általános napirendje

<u>Időtartam:</u>	<u>Tevékenység:</u>
7:00 -9:30	Gyülekezés, játék, szabadon választott tevékenységek. Kezdeményezés, mindennapos mozgás. Előkészület a tízóraihoz, gondozási teendők elvégzése.
9:30-10:00	Közös tízórai
10:00-12:00	Gondozási teendők elvégzése. Kezdeményezés, játék, szabadon választott tevékenységek, levegőzés, séta, kirándulás. Előkészület az ebédhez, gondozási teendők elvégzése
12:00 -12:45	Közös ebéd.
12:45-13:00	Gondozási teendők elvégzése, fogmosás. Előkészület a csendes pihenőhöz.
13:00-15:00	Délutáni pihenés.
15:00-17:00	Gondozási tevékenységek elvégzése. Mindennapos mozgás. Előkészület az uzsonnához. Közös uzsonna. Játék, szabadon választott tevékenység, majd a gyermekek hazamennek.

5. GYERMEKJOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK ÉRVÉNYESÜLÉSE AZ ÓVODÁBAN

A gyermek személyiségét és emberi méltóságát, jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és a lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vehető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti óvodásainkat. Nem vonható el a levegőztetés lehetősége a gyermektől, s épp úgy nem erőltethető számára az étel.

5.1. A gyermek joga

- ❖ biztonságban, és egészséges környezetben neveljük, az óvodai napirendet pihenő idő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsuk ki,
- ❖ képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, tehetségének megfelelően felismerése és fejlesztése érdekében,
- ❖ a szülő elhatározása szerint hit- és erkölcsoktatásban vehessen részt,
- ❖ állapotának, adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön (Pedagógiai Szakszolgálat igénybe vétele),
- ❖ családja anyagi helyzetétől függően térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön
- ❖ rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- ❖ óvodánk eszközeit, felszereléseit térítésmentesen használhassa,
- ❖ személyiségjogait (szabad kibontakoztatás, önrendelkezés, cselekvési szabadság, családi élet) tiszteletben tartjuk, azonban e jogának gyakorlása nem korlátozható másokat ugyanezen jogaik érvényesítésében.

5.2. A gyermek kötelessége

- ❖ vegyen részt az intézményes nevelésben, hogy tankötelezettségének megkezdését időben tudja teljesíteni,
- ❖ óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- ❖ a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- ❖ sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- ❖ tanúsítson tiszteletet és megbecsülést az óvoda dolgozói iránt, kerüljön minden durva, agresszív megnyilvánulást, trágár beszédet,
- ❖ tartsa be az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- ❖ őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.

Az általános gondatlanságból, illetve szándékosan okozott kárt a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell megtéríteni.

5.3. Gyermekek számára behozható tárgyak, felszerelései

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szülei.

Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó – új gyermekek szülei esetén az első - szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- ❖ váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli),
- ❖ udvari játszóruha és cipő,
- ❖ testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő),
- ❖ egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha,
- ❖ a gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket,
- ❖ az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat (szükségességéről a szülőket aktuálisan tájékoztatjuk),
- ❖ óvodánkban egységes pólókat viselünk hagyományos ünnepeinken a közösséghez való tartozás erősítése érdekében rendezvényeken, kirándulásokon minden esetben szorgalmazzuk az óvoda logóját tartalmazó póló viselését; a póló megvásárlása a szülő feladata, a logó nyomásáról az óvoda gondoskodik minden nevelési év szeptemberében,
- ❖ a speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik,
- ❖ az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni; amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak; értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget; az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel,
- ❖ a gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak,

- ❖ a szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt személyes, tárgyat („alvóka”, maci, stb.) behozhatnak,
- ❖ év közben kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.

Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli

6. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK, VÉDŐ-, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

6.1. Általános egészségügyi szabályok

- ❖ Az egészséges életmódot támogató intézményi munkarend és házirend betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- ❖ Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- ❖ A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől (gyógyszer-érzékeny, ételallergiás, epilepszia, egyéb egészségügyi probléma). Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- ❖ Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- ❖ A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, kizárólag orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában.
- ❖ Lázas, beteg, megfázott (fokozott orrfolyás, köhögés), gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- ❖ Három napon túli hiányzás (családi program, hivatalos ügyintézés) esetén a gyermek csak orvosi igazolással veheti igénybe az óvodát.

- ❖ Betegség után a gyermek kizárólag orvosi igazolással jöhet óvodába. Amíg a szülő az igazolást át nem adta az óvodapedagógusnak, addig a gyermek közösségbe nem vehető be. Az igazoláson fel kell tüntetni a hiányzás időtartamát is.
- ❖ Fertőző gyermekbetegség (bárányhimlő, kötőhártya-gyulladás, tetvesség...), esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében, és a szükséges preventív intézkedések megtétele miatt (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- ❖ Az intézmény a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- ❖ A nyári UV sugárzás idején minden szülőnek biztosítani kell a fejet védő sapkát, valamint napvédő krémet.
- ❖ Minden napi munkánk során a gyermek testi, fizikai állapotának megőrzése (mindennapos testnevelés, személyi higiéné, baleset-megelőzés), kedvező változása mellett, a lelki egészség fejlesztésére - különösen a viselkedési függőségek, bántalmazás, erőszak megelőzésére, valamint az önértékelés, önbizalom fejlesztésére nagy gondot fordítunk.

6.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- ❖ A védőnő rendszeresen, szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapot/feljegyzést, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.
- ❖ A védőnő rendelőjében elvégzi az aktuális státusz vizsgálatokat.

6.3. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálalni nem szabad.

A gyermekek névnapi és születésnapjára köszöntésük gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.

Az igazgatónak a szülő írásbeli kérelmére biztosítani kell a diabéteszes gyermek ellátását az óvodában.

Egyéb rendelkezések

- ❖ A konyhákban és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak.
- ❖ A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- ❖ Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

6.4. Pedagógiai szakszolgálati ellátás

A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend:

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti, továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat tesz.

Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportok óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

Az óvodapedagógus feladata:

- ❖ legalább félévenként a tapasztalatokat a szülővel megosztja, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot ad a gyermek fejlesztése érdekében,
- ❖ módszertani tanácsadás, szakkönyvi ajánlás, esetleg fejlesztő eszközt kölcsönzése,
- ❖ a szülő meghívása gyermekcsoportban hospitálásra (előre megbeszélte időpont és mód alapján a nap bármely időszakában bekapcsolódhat a csoport tevékenységébe),
- ❖ indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét,
- ❖ szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek - a délelőtti időszakban-, a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesítése.

6.5. Védő – óvó intézkedések

6.5.1. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- ❖ étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,
- ❖ étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- ❖ saját törölköző használata,
- ❖ saját fésű használata,
- ❖ a WC rendeltetésszerű használata,
- ❖ étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása,
- ❖ szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ❖ ebéd utáni ágyon pihenés, alvás,
- ❖ friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- ❖ cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott,
- ❖ a csoportszobába váltócipőben léphet be.

6.5.2. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- ❖ a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- ❖ a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- ❖ az orrnylásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be,
- ❖ alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- ❖ a csoportszobából csak engedély kérésével, a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- ❖ az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- ❖ az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- ❖ társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- ❖ társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

6.5.3. A szülők, pedagógusok feladata a gyermek védelmének megelőzésében

- ❖ a gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata, napközben, a jelzett időpontokon kívül- az ajtót zárva tartjuk,
- ❖ érkezéskor illetve távozáskor a szülő köteles gondoskodni az ajtó és kapu bezárásáról,
- ❖ idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában,
- ❖ érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat,
- ❖ miután a szülő, illetve meghatalmazottja átveszi az óvodapedagógustól a gyermeket, iránta teljes felelősséggel tartozik,
- ❖ délutáni udvari élet esetén is kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából,
- ❖ kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják,
- ❖ óvodás gyermek intézményünkben csak a szülői nyilatkozatban megjelölt személy - meghatalmazott nagykorú - kíséretében távozhat; e személy – átadást követően – a gyermekért felelősséget vállal,
- ❖ tizenkét éven felüli, de kiskorú gyermek, testvérét csak rendkívüli esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt kivételesen írásban kéri,
- ❖ amennyiben a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének,
- ❖ kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket,
- ❖ válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni; határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni; kérjük, hogy a szülői felügyeleti jogkör változását haladéktalanul jelezzék az okirat bemutatásával (ennek tényét az óvodapedagógusok csoportnaplójában rögzítik),
- ❖ a balesetek megelőzése érdekében a gyermekek ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet,
- ❖ az óvoda az otthonról behozott játékokért felelősséget nem vállal

- ❖ az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek le az udvarra, illetve fel a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani,
- ❖ gyermekekkel óvodapedagógus egyedül nem tartózkodhat az udvaron,
- ❖ baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük a házi orvost, vagy szükség szerint a mentőket,
- ❖ a pedagógus a gyermekek tevékenységeivel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismerteti, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentálja,
- ❖ rendkívüli helyzetben – tűz, bombariadó, egyéb veszélyhelyzet – esetén az intézményben tartózkodó felnőtteknek emberi és hivatásbeli kötelessége a gyermekek mentése, biztonságos körülmények közé helyezése.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

6.5.4. Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (veszélyhelyzet, járvány, tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya

A rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (kolompolás) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

A baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

7. AZ ÓVODA NAPIRENDJÉVEL ÉS ÉTKEZÉSÉVEL, FELSZERELÉSÉVEL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

7.1. Általános napirendünk

Az óvoda napirendje rugalmas, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

7.2. Az étkeztetés szabályai

- ❖ A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát köteles 72 órán át megőrizni (ÁNTSZ). Vonatkozik ez az otthonról hozott születésnapon kínálás ételeire, kirándulások alkalmával kiegészítő tízóráira. Kivétel: az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.
- ❖ Az óvodába csak megfelelőségi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az otthonról hozott ételek ÁNTSZ által történő vizsgálata nem megoldható, ezért az esetleges betegségek, fertőzések elkerülése érdekében kérjük, ne hozzanak gyermekeiknek élelmiszert.
- ❖ Nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is zavarja az óvoda területén a gyerek etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyermek előtt.
- ❖ A gyereket kérjük otthon megreggeliztetni.

7.2.1. Étkezés kirándulások alkalmával

- ❖ Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg ételmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha.
- ❖ Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

7.2.2. Étkezési térítési díj befizetésének rendje

- ❖ Az ingyenes óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez egy nyilatkozat kitöltésére van szükség a szülők részéről, melyet az élelmezésvezetőhöz kell eljuttatni.
- ❖ A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- ❖ A térítési díj megállapítása a mindenkori jogszabálynak megfelelően történik.
- ❖ A befizetés havonta történik a Polgármesteri Hivatalban.

7.2.3. Étkezési igény lemondása

- ❖ A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- ❖ A csoportban dolgozó óvodapedagógusnak tett hiányzásjelentés nem helyettesíti a jóváírásra vonatkozó szülői kötelezettséget.
- ❖ Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon lehet lemondani minden nap 8⁰⁰- óráig.
- ❖ A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba, és a lerendelést követő második havi befizetésnél írható jóvá..
- ❖ A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 8⁰⁰- óráig van lehetőség.
- ❖ Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- ❖ Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.
- ❖ Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén.

8. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat, a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például: mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

8.1. A szülő joga

- ❖ a nevelési intézmény szabad megválasztása,
- ❖ megismerni az óvoda dokumentumait (Pedagógiai program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat),
- ❖ gyermeke fejlődéséről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon - előre egyeztetett időpontú – fogadóórákon,
- ❖ az óvoda nyitott rendezvényeinek látogatása, pedagógussal előzetes egyeztetés alapján aktív bevonódása a csoport tevékenységébe,
- ❖ igénybe venni a Pedagógiai Szakszolgálat ellátását,
- ❖ problémájával (amennyiben helyben nem orvosolják) az oktatási jogok biztosához fordulni,
- ❖ a gyermek lelkiismereti és vallásszabadságának irányítása, figyelembe véve az életkori sajátosságokat,
- ❖ a család az anyagi helyzetétől függően térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- ❖ írásbeli javaslatát az igazgató, a nevelőtestület, a szülői szervezet, megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a szülői szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

- ❖ halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon,
- ❖ személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- ❖ a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérni az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt venni a nevelőtestület értekezletein,
- ❖ szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése, s abban történő tevékeny közreműködése: az óvodai Szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét; észrevételeiről tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót; a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezletein,

8.2. A szülő kötelessége

- ❖ gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, és arról, hogy gyermek teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával,
- ❖ kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse folyamatát, valamint a gyerekközösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását,
- ❖ rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg,
- ❖ vegyen részt szülői értekezleten, fogadóórán, egyéb szülői fórumokon,
- ❖ gondoskodjon gyermeke felügyeletéről szülő értekezlet-, fórum esetén (értekezleten, megbeszéléseken csak a szülők vehetnek részt, gyermekek nem),
- ❖ a hatékony együttműködés érdekében aktívan vegyen részt a csoport életében,
- ❖ amennyiben az óvoda a gyermek Pedagógiai Szakszolgálat vagy Szakértői Bizottság vizsgálatát indokoltnak találja, úgy a szülő a kijelölt időpontban köteles gyermekét elvinni; a szülői együttműködés hiányában az óvodavezető a jegyzőhöz fordul,
- ❖ tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait (a nevelőknek a szülőktől elvárható tiszteletét az a jogi helyzet alapozza meg, hogy a pedagógusok

nevelő munkájuk alkalmával – büntetőjogi védelem szempontjából – közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek),

- ❖ a szülő kötelessége más gyermek személyiségének és tulajdonának tiszteletben tartása, - probléma esetén kérje az óvodapedagógus, illetve az óvodavezető segítő közreműködését.
- ❖ A rendkívüli helyzet esetén is (járvány) veszélyhelyzetben a szülő köteles hatékonyan együtt működni a távmunka során feltöltött (Facebook, stb.) játékos feladatok, ajánlások közvetítésében a gyermeke fejlődése, fejlesztése érdekében.

8.3. Helyiségek, berendezések használati rendje

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek térítésmentesen használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.), illetve előre egyeztetett időpontban és módon.

Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy lábzsák használata szükséges.

Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodavezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

8.4. Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- ❖ folyosó, gyermeköltöző,
- ❖ a csoportok foglalkoztató termei a rendelkezésre álló lábzsákok, vagy otthonról hozott váltócipő használatával,
- ❖ szülők számára kijelölt mosdó helyiség,
- ❖ az óvoda udvara.

9. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL, KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK

9.1. Az együttműködés célja

- ❖ a gyermek iskolára való felkészítése,
- ❖ szocializáció,
- ❖ családi nevelés segítése,
- ❖ család-óvoda nevelési módszerének harmonizálása.

9.2. A szülőkkel való együttműködés során megvalósítandó feladat

- ❖ az óvoda elveiről, módszereiről, életéről való tájékoztatás nyújtása,
- ❖ a bekapcsolódási pontok feltérképezése, bevonódás,
- ❖ folyamatos tájékoztatás a gyermeket érintő változásokról, fejlődéséről,
- ❖ az óvoda elért sikereinek bemutatása.

A szülők részt vehetnek az óvoda életével kapcsolatos nevelési-szórakozási feladatok szervezésében, lebonyolításában, így óvodai ünnepélyek, kulturális programok, családi kirándulások, szervezésében.

Komolyabb probléma, konfliktus, ellentétes vélemények esetén mindenképpen keressék fel először az érintett személyt, majd szükség esetén az igazgatót és közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

9.3. Kapcsolattartás a pedagógussal, a nevelőmunka

Az óvodapedagógus a nevelési- tanulási folyamat szervezője, a gyermeki tevékenységek felügyelője, irányítója, ezért csak rendkívüli esetben kerülhet sor a gyermekekkel való közös tevékenységének megzavarására.

Gyermekekkel kapcsolatos információt csak a gyermek saját óvodapedagógusai, ill. az igazgató adhat.

A szülők csak rendkívüli esetben hívhatják telefonhoz az óvónőket.

Az óvoda a szülőkkel a mindennapos találkozás (a gyermek átadása, átvétele) alkalmával és

- családlátogatás (szükség szerint)
- szülői értekezletek (évente 2-3 alkalom)
- évnyitó és záró értekeztet (jelzett időpontban)
- közös rendezvények (Advent, Anyák napja, Gyermeknap, Családi napok, Ünnepségek)
- fogadóórák (vezető, óvónői) (jelzett időpontban)

A szülők részére tartott értekezleteken a különböző életkorú gyermekek egészséges fejlődésével, nevelésével, az óvodai és családi nevelés összehangolásával kapcsolatos kérdések megvitatására kerül sor.

Rendkívüli helyzet (veszélyhelyzet, járvány, stb.) esetén:

- ❖ Együttműködés rendkívüli helyzet idején az óvodán kívüli óvodai nevelés megszervezésében: segítségadás, tájékoztatás adása. A szülő számára megfelelő mennyiségű és könnyen értelmezhető, lehetőségeikhez mérten megvalósítható tartalmak megosztása.
- ❖ A kapcsolattartás folyamatos legyen ez időpontban is. Fejtsék ki véleményüket, jelezzenek vissza az óvodapedagógusoknak.

9.4. A gyermek jutalmazásának elvei és formái

elvei:

- ❖ a jutalmazás hatékonyabb, mint a büntetés,
- ❖ hajtóerőként szolgál: belső motivációt, pozitív énképet, önértékelést, viselkedést eredményez, önbizalmat épít, további helyes viselkedésre ösztönöz,
- ❖ a jutalom ne vegye át a kontrollt a gyerek belső motivációja felett,
- ❖ ne halmozzuk el a gyereket tárgyi jutalmakkal (ilyenkor a gyerek egyre többre vágyik),
- ❖ a gyermek vágyakozzon a jutalomra, legyen szükségletkielégítő, mértéktartó,
- ❖ történjen kritériumok alapján, személyre szabottan, konzekvensen,
- ❖ a pedagógus ne fukarkodjon a jutalmazással, de törekedjen a szimbolikus jutalmazásra,
- ❖ a normatív nevelési elvek (minta szerinti korlátok közötti nevelés, elvárásoknak való megfelelés) mellett a kreatív nevelési elvek (váratlan helyzetekre jól reagáló, útkeresésre biztató) alkalmazása.

formái:

- ❖ szimbolikus,
- ❖ metakommunikatív: elismerő tekintet, hümmögés, simogatás,
- ❖ verbális: elismerés, dicséret négy szemközt,
- ❖ verbális: elismerés, dicséret csoporttársak előtt,
- ❖ verbális: elismerés, dicséret szülő jelenlétében,
- ❖ rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára,
- ❖ tárgyi: színezhető kis képek, hetente hétvégére hazavihető csoportjáték (pl. maci).

9.5. A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái

elvei:

- ❖ a fegyelmezés soha nem jelenthet fizikai bántalmazást, étkezéstől, levegőzéstől, játéktól való megvonást, nem válthat ki szorongást, bizonytalanságot,
- ❖ a negatív fegyelmezés nem oltja ki a nemkívánatos viselkedést, csak elnyomja, ezért jobb stratégia a jutalmazás,

- ❖ ne essünk túlzásba se a gyakoriságot, se a mértéket illetően, azaz legyen arányban az „elkövetett” tettekkel,
- ❖ legyen azonnali (így érti meg a gyerek az összefüggést a cselekedet és a büntetés között), személyre szabott,
- ❖ kísérje magyarázat, belátáson alapuló határok megfogalmazásával javasoljunk módot a jóvátételre,
- ❖ legyen mód kiengesztelődésre,
- ❖ ha analóg helyzetben mást csinál, jutalmazzuk meg,
- ❖ vegyük figyelembe, ha nem szándékosan követte el, amit elkövetett.

formái:

- ❖ metakommunikatív: zord tekintet,
- ❖ verbális: felemelt hang,
- ❖ határozott tiltás: a cselekvés leállítás,
- ❖ súlyosságtól függően rövid időre kivonás a tevékenységből (leültetés az óvodapedagógus mellé, más tevékenység felajánlása),
- ❖ bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás,
- ❖ bizonyos játszótárról meghatározott időre távoltartás,
- ❖ a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés,
- ❖ jutalmazás megvonása (mert ez kioltja, megszünteti a nemkívánatos viselkedést).

9.6. Intézményünkben a gyermekek értékeléséhez az alábbi dokumentációt használjuk:

- ❖ Anamnézis lap: szülő tölti ki, tartalmazza a gyermek adatait.
- ❖ Egészségügyi lap: a gyermek orvosa és védőnője rögzíti a gyermek egészségi, és fizikai állapotával kapcsolatos tudnivalókat.
- ❖ Csoportnapló: az egyes gyermekek fejlesztéséről és fejlettségi állapotáról az óvodapedagógusok folyamatos feljegyzést készítenek.
- ❖ „Egyéni fejlődési napló” alapján az óvodapedagógusok, az éves munkatervben meghatározottak alapján végzik, és rögzítik.
- ❖ Óvodai szakvélemény (Az általános iskola kérésére).
- ❖ Szakértői bizottság véleménye (az illetékes intézmény állítja ki).
- ❖ Egyéni fejlesztési terv.

9.7. Tankötelezettség megállapítása

A tankötelezettséget az Nkt. 45. § (2) tartamazza, mely szerint

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

9.8. Közérdekű információk

9.8.1. Titoktartás

A gyermeki jogok védelme érdekében a gyermek adatait, a gyermekről készült feljegyzéseket titkosan kezeljük. Az adatvédelmi törvénynek megfelelően a gyermek dokumentumaiba csak a szülőnek (gondviselőnek) van betekintési joga.

Az igazgató a köznevelési törvény 41. §-a szerint továbbíthatja az illetékes szervezetnek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait.

9.8.2. Csoportos igény, ill. érdekérvényesítés

Óvodai szinten az igény és érdekérvényesítésre jogosult gyermekek nagyobb csoportjának

- ❖ homogén, ill. vegyes csoport esetén az életkortól független, azonos csoportba járó,
- ❖ a csoport- hovatartozástól függetlenül az azonos életkorú gyerekek,

9.8.3. Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek:

- Igazgató,
- Jegyző,
- Oktatási jogok biztos,
- Bíróság.

9.8.4. Kártérítési felelősség

- ❖ Ha az intézménynek a gyermek, vagy a szülő kárt okozott, az óvodavezető vizsgálatot rendel el a károkozás körülményeinek tisztázására.
- ❖ A vizsgálatról az óvónő a gyermeket (illetve: a szülőt) haladéktalanul tájékoztatja, és egyidejűleg felszólítja az okozott kár megtérítésére.
- ❖ Eredménytelen eljárás esetén az óvodavezetője a szülő ellen pert indíthat.
- ❖ Amennyiben a szülő/gyermek az előírt szabályokat megszegi, a bekövetkezett kárért az intézmény nem felel.

9.8.5. Önértékelés

Az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés kötelező előzménye az intézményi önértékelés lebonyolítása. Az intézményi önértékelési folyamatban illetve az intézményi tanfelügyelet részeként interjút kell készíteni a szülők képviselőjével is, amely megvalósításához kérjük segítségüket, véleményüket, elégedettségüket az óvodai élet területein. Ezúton is kérjük Önöket a kérdőívek gondos kitöltésére, hogy jelzéseik, igényeik alapján emelhessek nevelőmunkánk színvonalát.

10. AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI

10.1. Térítésmentes szolgáltatás

- ❖ nyíltnapok
- ❖ rendezvények

A vezető gondoskodik a szolgáltatások megszervezéséről.

10.2. Alkalmoszerű, térítéses gyermekprogramok

- ❖ gyermekelőadások (báb, zene)
- ❖ autóbuzsos kirándulás.

Óvodapedagógus az intézményből sétára, a környezet megismerésére a gyermekeket csak a szülő írásos beleegyezésével viheti ki, melyet a nevelési év első szülői értekezletén a csoportnaplóban dokumentál. Az óvodán kívüli foglalkozások, kirándulások szervezése előtt a csoportvezető óvónők igényükről tájékoztatják a szülőket, és egyben kérik írásos hozzájárulásukat, kíséretüket.

11. GYERMEK-, ÉS CSALÁDVÉDELMI INTÉZMÉNYEK

Gyermekvédelmi megbízott:	Kellerné Radványi Erzsébet - óvodapedagógus
Elérhetősége:	minden páratlan héten hétfő du.12-14

Gyermekvédelmi munkát segítő intézmények

Pedagógiai Szakszolgálat	Tel.: 06 44 312 245
Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat	Tel.: 06 44 554 054
Gyámhivatal	Tel.: 06 44 545 304
Családsegítő Szolgálat	Tel: 06 44 554 054

12. HÁZIREND HASZNÁLATA

12.1. A házirend nyilvánossága

Minden óvodába lépő gyermek szüleit megismertetjük a házirend tartalmával. Annak egy írásos példányát a beiratkozáskor e-mail formában megküldjük a gondviselőnek, aki visszaigazolja ennek tényét. Azok számára, akik nem rendelkeznek e-mail címmel, nyomtatott formában bocsátjuk rendelkezésükre, átvételüket előre szerkesztett bizonylaton aláírásukkal ellen jegyzik.

A házirend (a Pedagógia program, Szervezeti Működési Szabályzat mellett) olvasható az óvoda honlapján, illetve közzétett a KIR (Központi Statisztikai Információ) rendszerében is.

Kiegyensúlyozott, örömteli óvodai életet teremtünk, ha mindannyian felelősséggel törekszünk a fent leírtak betartására, ill. azok belső meggyőződéssé válnak, nemcsak gyermekük, hanem saját magunk számára is.

Kelt: Mérk, 2024. január 01.

Nagyné Szakács Anita
igazgató

HÁZIREND

Óvodai dolgozók részére

Készült:

Mérk, 2024.



Mérék Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház
4352 Mérék Béké u. 17. sz.
Tél: 06 30/1304840
E-mail: merkovoda@gmail.com.

Óvodai házirend (óvodai dolgozók részére)

TARTALOMJEGYZÉK

I. A munkatársak részére készült házirend

I/1. Általános elvek

I/2. Az óvodapedagógus kötelessége

II. A pedagógus munkát segítő dolgozókra vonatkozó szabályok

III. Általános rendelkezések az intézmény dolgozóival szemben

III/1. Munkafegyelem betartása, érkezés, távozás

III/2. Teendő hiányzás, távolmaradás esetén:

III/3. Szabadság igénylésének rendje:

III/4. Egészségügyi kiskönyv:

III/5. Továbbképzéseken, rendezvényeken való részvétel:

III/6. Az óvodával, a gyerekekkel, és a munkatársakkal kapcsolatos információ kezelése

IV. Biztonságos intézmény

V. Egyéb

I. A munkatársak részére készült házirend

I/1. Általános elvek

Az óvodában a nevelési-oktatási munka pedagógiai program szerint folyik, melyet a nevelőtestület fogadott el és a fenntartó hagyott jóvá. Az ebben foglaltak betartása valamennyi munkatárs számára kötelező. Módosításra, a tantestület kérelmére bármikor lehetőség van.

- Az óvodáskorú gyermek kiszolgáltatottságával visszaélni sem lelkiileg, sem fizikailag nem lehet / megalázás, testi fenytés, étel, levegözés megvonása, étel eröltetése /
- A gyerekek személyiség jogát minden körülmények között maximálisan tiszteletben kell tartani.
- Védelmet kell biztosítani a testi, lelki erőszakkal szemben, melyet más személy / másik gyerek, szülö, nevelö / akar elkövetni a gyerekekkel szemben.
- A gyereket csoportjától, társaitól fegyelmezési szándékkal nem lehet elkülöníteni. / öltözö, iroda / vagy másik csoportba átadni.
- Helytelen a közvetlen, illetve közvetett megkülönböztetés, különbségtétel, kizárás, korlátozás. De épp ilyen helytelen a pozitív irányú megkülönböztetés, túlzott kedvezés is.
- A színvonalas pedagógiai feladatok ellátása érdekében a napi nevelömunkára való írásos és egyéb felkészülés, eszközkészítés a gyerekek között eltöltött óraszámmon felül történik.
- Családlátogatás óvodába lépés elött történik, illetve alkalomszerűen, szükség esetén.
- A fogadóórák az éves munkatervben vannak rögzítve.
- A gyerekek egyéni fejlettségi mutatóit félévenként a fejlődési naplóban rögzítjük

I/2. Az óvodapedagógus kötelessége:

- A gyermek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse, és nevelö-oktató tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékoságát, segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását gyermek társaihoz.

- A szülőket, a gyermekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a foglalkozás során az ismereteket tárgyilagosan és több oldalúan nyújtsa.
- A gyermeke részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át, és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- A gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Ha a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket. A megbetegedett, lázas gyerek esetén az óvónő teendője, hogy elkülönítse a gyereket a társaitól, s minél előbb értesítse a szülőt.
- Működjön közre a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie. Ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető.
- Az óvodapedagógus kötelező óraszámának letöltése közben, csak indokolt esetben hagyhatja el a csoportszobát, akkor is, csak ha a felügyelet biztosított. Csoportösszevonásról csak abban az esetben lehet szó, ha semmiképpen nem tudjuk megoldani a gyerekek felügyeletét.
- A pedagógusoknak óvodán kívül megtartott foglalkozások, megfigyeltetések, kirándulások alkalmával bejelentési kötelezettsége van az igazgató felé, ha a gyerekekkel együtt elhagyja az épületet / hova, mivel, hány gyerekkel, hány kísérővel mettől-meddig /.
- Rendkívüli szünet esetén, vészhelyzetben, járványveszélyben távmunka során, az óvodán kívüli óvodai nevelés megszervezésére az óvodapedagógus a kialakított munkarendje szerint a gyerekek törvényben előírt jogainak és egyben kötelezettségeinek figyelembe vételével tesz eleget az óvoda nevelési feladatainak ellátásában.

II. A pedagógus munkát segítő dolgozókra vonatkozó szabályok:

- A dajka nénik heti váltásban dolgoznak:
Reggel 7 00 h – 15 20 h – ig, illetve 8 40 00 h – 17 00 h –ig.
417/2020 (VIII. 30) Kormányrendelet 18. § (5):
„ Ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”
- Aktív részvétel a gondozási feladatokban / kézmosás, vécéztetés, öltözködés, terítés, stb. /.
- A gyerekek jelenlétében a csoport szobában takarítást nem végezhetnek, azonban a testnevelés foglalkozás előtt a padlózatot portalanítani kell. A mindennapos fertőtlenítő takarítást a gyerekek pihenő idejében végzik a mosdókban és a folyosón, a csoportszobákban a gyerekek távozása után takaríthatnak.
- Járvány idején a gyerekek játékait fertőtleníteni kell.
- A konyháról áthozott ételt a tálalóban csoportonként szétadagolják.
- A balesetveszély elkerülése érdekében, a gyerekek között a forró ételt tilos a csoportszobákba vinni.
- A használt edényeket a tálaló megfelelő ablakában kell elhelyezni.
- A takarításhoz kötelező a munkaruha használata, a tálaláshoz, pedig a védőruháé.
- A munkaeszközök balesetmentes és célnak megfelelő használatára való törekvés, s a használat közben megrongálódott eszközök használata tilos, s a javítás szükségességét jelezzék az intézményvezetőnek, vagy a helyettesnek.
- Az óvoda berendezési tárgyaiért mindenki felelősséggel tartozik.
- Az óvoda épülete riasztó berendezéssel van ellátva. Melynek beélesítése a mindenkori délutános dajka néni feladata. A riasztó kikapcsolása reggel a konyhai dolgozó feladata, az ajtó nyitása, pedig a délelőtti dajka néni feladata.
- Az óvoda udvarát naponta feltakarítják, az udvari játékok környékének talaját szükség szerint fellazítják, a baleset elkerülése végett.
- A homokozót naponta belocsolják, fellazítják.

III. Általános rendelkezések az intézmény dolgozóival szemben

III/1. Munkafegyelem betartása, érkezés, távozás

- Valamennyi dolgozó számára kötelező a munkarend ismerete, annak pontos betartása.
- A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el a munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót. Munkaidő alatt az intézmény épületét csak az igazgató vagy a helyettese engedélyével lehet indokolt esetben elhagyni. Ez vonatkozik a munkaidő végére is. Amennyiben már valamennyi gyereket elvittek a munkaidő lejárta előtt, nem jelenti azt, hogy haza lehet menni. Ilyenkor a napi adminisztráció befejezése, terem, játék, rendezés, felkészülés a következő napra a feladat.
- Magánjellegű program / orvos, vásárlás / miatt csak nagyon indokolt esetben lehet az igazgatótól távolmaradást kérni.

III/2. Teendő hiányzás, távolmaradás esetén:

- Hiányzás, távolmaradás esetén, másik óvónő által történő helyettesítés megszervezése érdekében bejelentési kötelezettsége van, az igazgató vagy helyettese felé.
- Megbetegedés esetén amennyiben mód van rá, előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt egy-két órával értesíteni kell az igazgatót és a közvetlen munkatársát a hiányzásról, hogy az intézkedésre, pótlására elegendő idő álljon rendelkezésre.

Púétv. 2023. évi LII. Törvény **130. § [Az óvodapedagógus munkaideje]**

(1) Az óvodapedagógus számára a neveléssel-oktatással lekött munkaidőben a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások megtartása rendelhető el.

- (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174 részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

III/3. Szabadság igénylésének rendje:

- Szabadságot egy héttel előtte, lehetőleg írásban kell kérni. Ellenkező esetben az igazgató csak mérlegelés után köteles kiadni, kivéve, ha rendkívüli esemény lépett elő.

Púétv. 2023. évi LII. Törvény 91. § [A szabadság kiadása]

(2) A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai, óvodai szünetben adja ki. Az iskolai, óvodai szünetre eső munkanapokra a munkáltató a szabadság kiadása helyett munkavégzést rendelhet el a gyermekek, tanulók érdekében, különösen

a) táboroztatással,

b) gyermekfelügyelettel, vagy

c) tanítási, nevelési feltételek, eszközök biztosításával, rendezésével kapcsolatos okból.

(3) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

90. § [A szabadság mértéke]

(3) Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot a nevelő, nevelő-oktató, oktató, vagy a neveléssel, oktatással, pedagógiai szakszolgálati tevékenységgel összefüggő munkára, vagy a nevelési-oktatási intézmény működési körébe eső feladat ellátására igénybe vehet.

III/4. Egészségügyi kiskönyv:

- Az egészségügyi kiskönyvek megléte, és a vizsgálatok elvégztetése évente egyszer.

III/5. Továbbképzéseken, rendezvényeken való részvétel:

- A továbbképzések a továbbképzési terv alapján történnek
- A továbbképzéseken való részvételnél figyelembe vesszük az önkéntességet, kort, érdeklődési kört, fontosságot.
- A dolgozó a továbbképzés napján nem köteles az óvodában megjelenni.
- Ha a dolgozó továbbképzése heti szabadnapra esik, akkor jogosult egy szabadnapra.

III/6. Az óvodával, a gyerekekkel, és a munkatársakkal kapcsolatos információ kezelése

- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
- A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az igazgató adhat. A szülőt csak is a saját gyerekével dolgokról lehet tájékoztatni.

IV. Biztonságos intézmény:

- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat. Baleset, tűz és bombariadó esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása kötelező./ ld.: SZMSZ /.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről / orvost igénylő esetről, lázgörcs stb. / is tájékoztatni kell az igazgató távollétében a helyettest.

V. Egyéb:

- Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy a szülők ajándékozás céljából pénzt gyűjtenek, köteles a szülőket megkérni, hogy tevékenységüket ne folytassák. A gyűjtésben sem közvetlenül, sem közvetetten részt venni nem szabad!

Kelt: Mérék, 2024. 01.01.

Nagyné Szakács Anita
igazgató

**MÉRKI SZIVÁRVÁNY ÓVODA
ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ
SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Mérek
2024.**

Intézmény OM - azonosítója:	202470
Intézmény neve, címe:	Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház 4352 Mérk, Béke utca 17.
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
Készítette:	Véleménynyilvánítók:
..... <i>igazgató</i>
..... <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i> <i>Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</i>
..... <i>alkalmazottak nevében névaláírás</i>	
.../2024 (....) határozatszámom jóváhagyta: <i>igazgató</i> Ph.	
.../2024 (....) határozatszámom jóváhagyta: <i>fenntartó</i> Ph.	
Hatályos: 2024. 01. 01-től	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.merkiszivarvanyovoda.hu	
Iktatószám:...../2024.	

TARTALOM JEGYZÉK

- 1. Általános rendelkezések**
 - 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja**
 - 1.1.1. Az SZMSZ célja**
 - 1.1.2. Az SZMSZ tartalma**
 - 1.1.3. Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok**
 - 1.1.4. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok**
 - 1.1.5. Működési alapkézikönyvek nyilvánossága**
 - 1.1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**
 - 1.1.7. Az SZMSZ rendelkezései kiterjednek**

- 2. Alap adatok**
 - 2.1. Tevékenységek az alapító okirat alapján:**
 - 2.2. Az intézményi adatok nyilvánossága**
 - 2.3. Aláírási és bélyegző használati jogkör**

- 3. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása**
 - 3.1. Óvoda**
 - 3.1.1. Művelődési ház és könyvtár**
 - 3.2. Feladat és hatáskör megosztása**
 - 3.2.1. Igazgató, intézményvezetés**
 - 3.2.2. A pedagógiai munka ellenőrzése**
 - 3.3. Az igazgató helyettes az óvodában**
 - 3.4. Helyettesítési rend, az intézményvezető akadályoztatása esetén**

- 4. Az óvoda közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel**
 - 4.1. Az alkalmazotti közösség**
 - 4.2. A nevelők közösségei**
 - 4.2.1. A nevelőtestület**
 - 4.2.2. A nevelőtestület feladatai és jogai**

- 4.2.3. A nevelőtestület értekezletei
- 4.2.4. A nevelőtestület döntései és határozatai
- 4.2.5. A nevelők szakmai munkaközössége
- 4.2.6. Alkalmazotti tanács
- 4.2.7. Esélyteremtő, felzárkóztató, tehetséggondozó munkacsoportok
- 4.3. Szülők közösségei
- 4.4. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása, a tájékoztatás és véleménynyilvánítás rendje, formái
 - 4.4.1. A vezetőség és a nevelőtestület
 - 4.4.2. A nevelők és a szülők
 - 4.4.3. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok
 - 4.4.4. Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

5. Az óvoda működésének rendje

- 5.1. A gyerekek fogadása, az intézmény nyitva tartása
- 5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
- 5.3. Idegenek belépése és benntartózkodásának rendje
- 5.4. Az alkalmazottak munkaideje, munkarendje
- 5.5. A pedagógusok munkaideje, munkarendje
- 5.6. Nevelés nélküli munkanap
- 5.7. A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje
- 5.8. Vezetők benntartózkodásának rendje
- 5.9. Az intézmény gyermekeire vonatkozó szabályok
- 5.10. A tanév helyi rendje
- 5.11. Az intézményi ügyelet szabályai

6. Hit- és vallásoktatás

7. A gyerekek jogállása

- 7.1. Óvodai felvétel
 - 7.1.1. Óvodáztatási támogatás
- 7.2. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

7.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

7.3.1 Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek esetén

7.3.2. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

7.4. Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

8. Rendkívüli helyzetek esetén szükséges teendők

8.1. Intézkedések rendkívüli esemény bekövetkezése esetén

8.2. Bombariadó esetén szükséges teendők

8.3. Intézményi panaszkezelés

9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

10. Egyéb rendelkezések

10.1. Dokumentumok kiadásának szabályai

10.2. Telefonhasználat

10.3. A reklámtevékenység szabályai

10.4. Az étkezési térítési díj befizetése, visszafizetése

10.5. A helyiségek és berendezésük használati rendje

10.6. Karbantartás és kártérítés

10.7. Különös közzétételi lista

11. Egyéb juttatások

12. Záró rendelkezések

12.1. Az SZMSZ hatálya

1.Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

1.1.1. Az SZMSZ célja

Biztosítsa:

- Az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- A gyermekek és dolgozók védelmét,
- Az intézményi vagyon megóvását,
- Az intézmény vezetőjének, vagy adott pillanatban az intézmény működéséért, a gyermekek és dolgozók biztonságáért, az intézmény vagyonállagának megóvásáért felelős személy tájékozottságát.

1.1.2 Az SZMSZ tartalma

Az SZMSZ olyan helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, s azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1.3 Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Az óvodán kívüli munkarend (Home Office) megszervezésének és bevezetésének létjogosultsága

Jogszabályi háttér:

- 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet veszélyhelyzet kihirdetéséről
- 45/2020. (III. 14.) Korm. rendelet Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről (II.)
- 47/2020. (III.19.) Korm. rendelet a koronavírus világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges azonnali intézkedésekről

Oktatási Hivatal ajánlása: Módszertani ajánlás az óvodapedagógusok részére a koronavírus-járványban az óvodai ellátást végző intézmények esetében elrendelt rendkívüli szünetre

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/tavoktatas/koronavirus_ovodai_modszertani_ajanlas_03_24.pdf

1.1.4. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok:

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az óvoda más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

1. E dokumentumok a következők:

Alapító okirat



Szervezeti és Működési

Szabályzat (belső szabályzatok)



Pedagógiai Program



Házirend

Átfogó intézményi önértékelés: Önértékelési program – éves önértékelési terv
Éves munkaterv, beszámoló

2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok
 - Alkalmazotti közösség/Közalkalmazottak szabályzata
3. Az óvoda egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok
 - A szülői szervezet (SZMK) szervezeti és működési szabályzata

1.1.5. Működési alapküldokumentumok nyilvánossága

a) Alapító okirat

Az intézmény jogszerű működését és nyilvántartásba vételét biztosítja

b) Pedagógiai (nevelési program)

Az intézmény szakmai működését, feladatait – az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján – határozza meg.

c) Átfogó intézményi önértékelés rendszere

Az intézményi önértékelésnek minden intézmény esetében tartalmaznia kell egy, a tanfelügyeleti ellenőrzésnek megfeleltethető részt – a továbbiakban ezt fogjuk **intézményi önértékelés** alatt érteni.

Önértékelési program-5 évre szól.

Az intézményi önértékelés egyfajta átfogó önértékelés. Az átfogó önértékelés a kompetencia területekre épül.

Az intézmény önértékelése hét területen meghatározott elvárások figyelembevételének vizsgálata alapján történik. A kapott eredmények, indikátorok alapján készíti el az adott intézmény az eredményeit, intézkedési tervét.

d) Intézményi munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembevételével.

e) A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódását lehetővé tegyék.

- A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

Az igazgatói iroda. Ebben a helyiségben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Belső szabályzatok
- Házi rend
- Átfogó intézményi önértékelés dokumentumai
- Éves munkaterv

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek.

1.1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház - közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményfenntartó Mérk Nagyközség Önkormányzatának jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatokban foglalt előírások a közoktatási intézményben alkalmazottak esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok, megtartásukért a dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

1.1.7. Az SZMSZ rendelkezései kiterjednek:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire, szülői szervezetre
- a nevelőtestületre
- az igazgatóra
- a nevelő-oktató munkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra

2. Alapadatok:

2.1. Tevékenységek az alapító okirat alapján:

Az intézmény neve: Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház

Az intézmény OM azonosító száma: 202470

Az intézmény székhelye, címe: 4352 Mérk, Béke utca 17. sz.

Az intézmény telephelyei:

Művelődési Ház

4352 Mérk, Hunyadi u. 94. sz.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: Mérk Nagyközség Önkormányzat
4352 Mérk, Hunyadi u. 45.

Az intézmény igazgatója: Igazgató, akit a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete jóváhagyásával nevez ki.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény gazdálkodásának formája:

- A költségvetési szerv a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint: részben önálló

A költségvetési szerv irányító szerve: Mérk Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete.

Székhelye: 4352 Mérk, Hunyadi utca 45.

Az intézmény fenntartója, működtetője: Mérk Nagyközség Önkormányzat
4352 Mérk, Hunyadi u. 45.

Alapító szerv: Mérk Nagyközség Önkormányzat
4352 Mérk, Hunyadi u. 45.

Az intézmény működési területe: Mérk Nagyközség közigazgatási területe

Az intézmény alapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma:

Mérk Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2024. határozata

Az intézmény alapításának időpontja: 2014. szeptember 01.

Alapítás módja: Jogutódos átalakulás, különválás

Az intézmény tevékenységei:

Óvoda

Alaptevékenysége:

- A 3-7 éves korú gyermekek testi és szellemi fejlődésének, óvodai nevelésének biztosítása, iskolai életre való felkészítése.
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- Azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, akik a többi gyerekekkel nem foglalkoztatható együtt.
- Sérült és részképesség zavaros gyermekek integrált nevelése.
- Sajátos nevelésű gyermekek oktatása, nevelése.
- Sajátos nevelésű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság, szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzd.
- Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyermekek óvodai felzárkóztatása, esélyteremtése, hátránykompenzálása.
- Intézményi vagyon megőrzése.
- Óvodai intézményi étkeztetés.
- Referencia hely az önfejlesztő intézményi gyakorlat és a pedagógiai kultúra átadására más intézmények felé.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai**
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai**
- 096010 Óvodai intézményétkeztetés**

Felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő

Művelődési Ház

Jogszabályban meghatározott közfeladata: ellátja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL tv. 55.§. /1/ bekezdésében meghatározott nyilvános könyvtári feladatokat, valamint ugyanezen törvény 76.-77. § alapján az önkormányzati közművelődési feladatokat.

Alaptevékenysége:

- A művelődési otthon közvetíti a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismerését a helyi művelődési szokások gondozását, gazdagítását
- Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőtt oktatási lehetőségek megteremtése
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kultúrák értékeinek megismertetése
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez feltételek biztosítása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység**
- 082091 Közművelődési-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése**

2.2. Az intézményi adatok nyilvánossága

Az intézmény által kezelt adatok személyes és személyesnek nem minősülő közérdekű adatoknak minősülnek:

a) Személyes adatok: minden olyan természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, amely alapján egy adott személy beazonosítható. Ezek az adatok:

- védelmet élveznek,
- személyes adattal mindenki maga rendelkezik – így hozzáférhetővé csak törvény rendelkezése alapján vagy az érintett hozzájárulásával válhat.

b) Közérdekű adatok: ezekhez való hozzáférést a közérdek indokolja:

- az intézmény működésére, tevékenységére vonatkozó adatok, információk,
- a szülők, tanulók, és bárki érdeklődő számára köteles az intézmény nyilvánosságra hozni a Szervezeti és Működési Szabályzatot, házirendet, pedagógiai programot [Kt. 40. § (12) bek. 44. § (2) bek].
- az általános közzétételi lista alapján az intézménynek hozzáférhetővé kell tenni:
 1. az intézmény hivatalos nevét, székhelyét, postai címét, telefon és telefax számát, elektronikus levelezési címét, honlapját, OM azonosítóját,
 2. szervezeti felépítését – egységek feladatát,
 3. az alaptevékenységek jegyzékét – az ezzel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításait,
 4. az intézmény költségvetését,
 5. a foglalkoztatottak létszámát

c) Az intézmény adatszolgáltatása:

- KIR információs rendszer
- intézményi honlap (különös közzétételi lista) – az adatok korlátozástól mentesen hozzáférhetővé váljon
- intézményi hirdetőtáblán, - könyvtárhelyiség

d) Nyilvános adatok:

- pedagógusok száma, végzettsége,
- óvodai csoportok száma, létszáma.

2.3. Aláírási és bélyegző használati jogkör

Az intézményt elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az igazgató, távolléte esetén az őt helyettesítő személy jogosult.

A bélyegző használata

A bélyegző használatára a bélyegző nyilvántartás szerinti személy jogosult.

A bélyegző napközben az irodában található, a munkaidő végén azt az erre kijelölt szekrénybe kell elzárni.

A bélyegző elővétele, elzárása az igazgató által kijelölt személy feladata. A bélyegzőt az irodából elvinni csak az ott dolgozókkal vagy az óvodavezetéssel történt egyeztetés után lehetséges. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

A bélyegzőt csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt az igazgató adhat.

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának tartalmazni kell:

- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegzőt használók megnevezését;
- a bélyegzőért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- megjegyzéseket (visszaadás, elvesztés, stb.)

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Igazgató, - 1-es számú bélyegző
- A bélyegző használatára jogosult, - 1-es számú bélyegző

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a vezető gondoskodik.

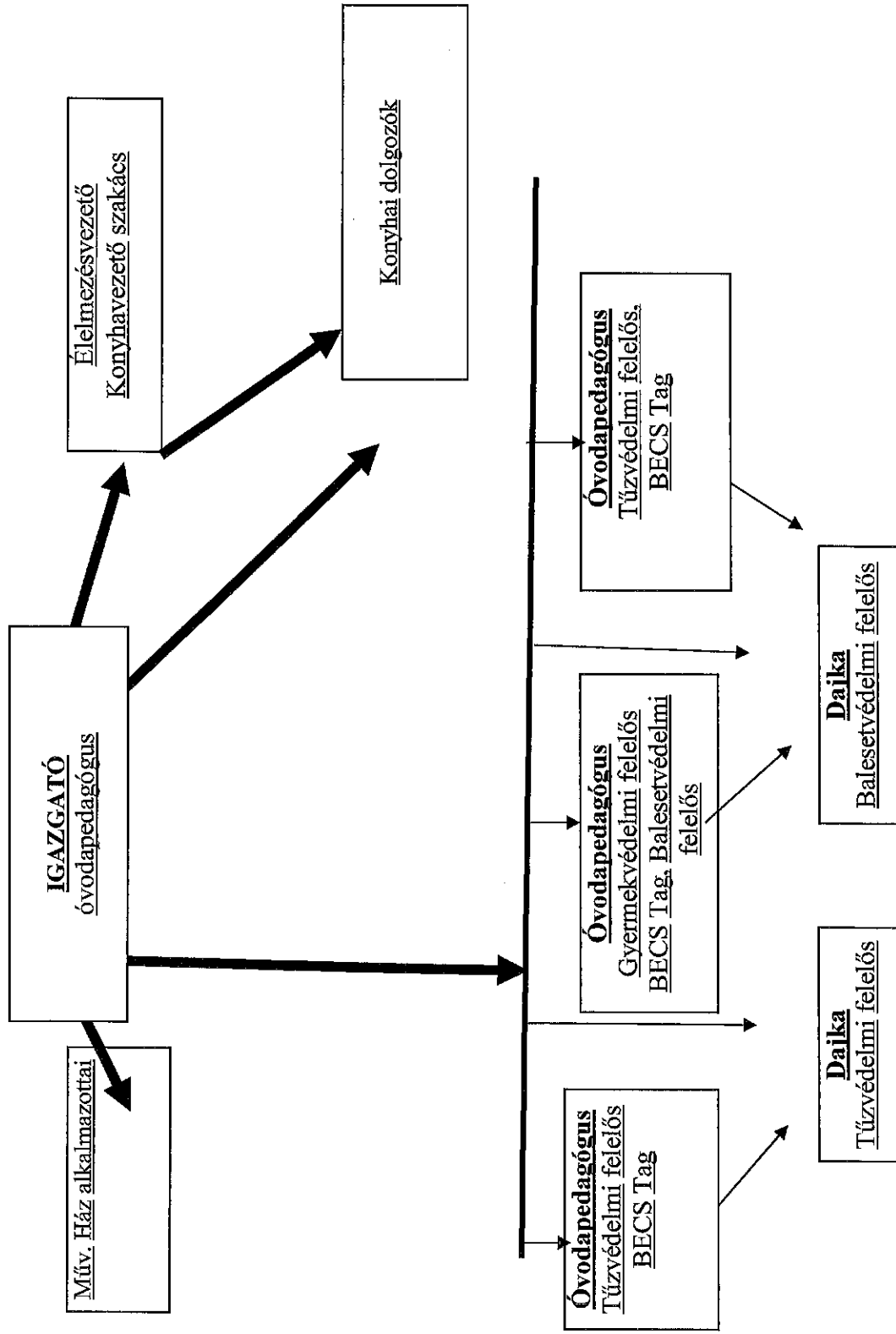
Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani.

A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A selejtezéskor fizikai megsemmisítésük szükséges jegyzőkönyv felvételével együtt. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni.

A bélyegző elvesztéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, és erről az igazgatónak közleményt kell megjelentetnie.

3. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása

A Métki Szivárvány Óvoda szervezeti struktúrája



3.1 Óvoda

Az óvoda 75 férőhellyel, 4 foglalkoztató csoportszobával, kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.

Az intézményegység feladata az integráción belül

- Pedagógiai munka, folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3-7 éves korosztály nevelését, 5 éves kortól az iskolai életmódra való felkészítést. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek (igény szerint mozgáskorlátozottak) személyiségének fejlesztéséről.
- Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az iskolába való átmenet legjobb módjait.
- Gondoskodik a fejlődésben elmaradt, integrált gyermekek felzárkóztatásáról. Megfelelően felhasználja a közművelődési, intézményi lehetőségeit, valamint a korosztályához igazodóan épít a könyvtárra.

3.1.1. Művelődési Ház

Rendelkezésre áll 1 előadóterem, 1 klubszoba, 1 sport szoba.

A Művelődési Ház feladatait:

1 fő végzi.

Munkáját az igazgató utasítása szerint végzi.

Feladata:

- Lakóhelyi működési területén biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, életkorhoz, a munkakörülményekhez igazodó művelődési tevékenységhez szükséges egyes feltételeket.
- Klubokat működtet, biztosítja a lakosság részére a közéleti és kulturális informálódás lehetőségét.
- Információs és egyéb közhasznú szolgáltatást végez, rendszeres és szervezett lehetőségeket nyújt a közösségek, civil szerveződések vélemény- és információcseréjéhez, segíti a közélet demokratizmusát.
- Közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, igény szerint tanfolyamokat szervez meghatározott ismeretek átadása, készségek, képességek

fejlesztése érdekében, részt vesz a mentálhigiénés programokban, bekapcsolódik az iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatásba.

- Közreműködik a művészeti alkotások bemutatásában, rendezvényeket szervez.

3.2 Feladat és hatáskör megosztása:

A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak. A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik. A felelősség és hatáskörök megfelelnek az óvoda előírásainak, és támogatják az adott feladat megvalósulását. Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján. Ennek rendje kialakított és dokumentált.

3.2.1 Igazgató, intézményvezetés

Felelős vezető az igazgató. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak határozzák meg. Megbízatása a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és időtartamra történik.

Kinevezési rendje: Az Oktatási Közlönyben és a <https://kozszolgallas.gov.hu> elektronikus felületen meghirdetett nyilvános pályázat elbírálásával Mérk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő Testülete bízza meg az intézmény igazgatóját 5 éves időszakra (a kinevezés, felmentés, fegyelmi jogköröket kivéve az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja)

A közoktatási intézmény igazgatója a felelős - a közoktatási törvény 54. § - a alapján - az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály (alkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató az Igazgatótanácson keresztül irányítja az intézményt.

Az Igazgatótanácsot a „magasabb vezetőnek” minősülő igazgató, az intézmény 1 képviselője és az alkalmazotti tanács megbízottja alkotják. A dolgozók foglalkoztatására,

élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény igazgatója képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel. Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.

A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban. Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

A köznevelési intézmény igazgatójának feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a jogszabályi lehetőségeken belül a helyi éves nevelési tanulási ütemtervet a keretében nevelési tanulási ütemtervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény külső partnereinek folyamatos tájékoztatása (digitális, szóbeli, papíralapú) az elért eredményekről
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.

- együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a gyermeki fejlődés eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.
- a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő–oktató munkát vár el.

Rendkívüli helyzet (járvány) esetén igazgatói feladatok:

- Az új munkaforma beindításának előkészítése:

Tervezési szakasz: Fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása, a szülők tájékoztatása (facebook, telefon, viber, skype)

- A rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
- Ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- Szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály (alkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása: egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- utalványozási jogkör

Az igazgatói felelősség

Az igazgató egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható.
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért

Intézményvezetés:

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekben származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.

3.2.2. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvoda igazgatójának feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény igazgatójának és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

Az intézmény igazgatója saját hatáskörében kezdeményezhet pedagógiai-szakmai ellenőrzést, mely irányulhat az intézmény és az egyes pedagógus pedagógiai-szakmai

munkájának értékelésére. Az igazgató által kezdeményezett pedagógiai-szakmai ellenőrzésben külső szakértő működik közre.

A fenntartói irányítói tevékenységének része a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében.

A fenntartó, a külső partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, és visszacsatolják és fejlesztik.

Az oktatásért felelős miniszter, az Oktatási Hivatal közreműködésével gondoskodik az országos, térségi pedagógiai-szakmai munka értékeléséről.

Az oktatásért felelős miniszter az általa vezetett minisztérium költségvetésének a terhére országos és térségi szakmai ellenőrzést, pedagógiai-szakmai mérése, elemzések készítését rendelheti el, továbbá felkérheti a fenntartót, hogy a fenntartásában lévő nevelési-oktatási intézményben végeztessen törvényességi, szakmai ellenőrzést, elemzést, és ennek eredményéről tájékoztassa. Ha a fenntartó a felkérésnek nem tesz eleget, az oktatásért felelős miniszter intézkedésére a hivatal jár el.

Az ellenőrzést a kormányhivatalok oktatási főosztályai végzik, melyhez a dokumentációt az Oktatási Hivatal dolgozza ki, és összegzi azok eredményét.

Rendkívüli helyzet (járvány) esetén az óvodai nevelés-tanítás tervezése és értékelése a kialakult intézményi gyakorlatnak megfelelő kötelező dokumentumokban, azaz a csoportnaplókban, valamint a gyermekek megismerését rögzítő tapasztalatokat és az egyes gyermekek fejleszthetőségének terveit az óvodák nevelőtestülete által korábban jóváhagyott fejlődési naplókban kerülnek dokumentálásra.

A tervezési és értékelési feladatok ellátása során az óvodapedagógusok és a munkájukat segítő szakemberek együttgondolkodására és együttműködésére a Home Office időszakában fokozottabb mértékben kell, hogy sor kerüljön. Ennek rendszerét a bevezetés első szakaszában (kb. két hét) célszerű végig gondolni és kialakítani, kipróbálni.

Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Működteti az oktatásért felelős miniszter. Szervezi az Oktatási Hivatal a kormányhivatalok közreműködésével.

Az ellenőrzés célja a fejlesztés, továbbá a pedagógus objektív értékelést kapjon a munkájáról, és az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet szaktanácsadói szükség esetén segítsék a pedagógusok szakmai fejlődését

Az intézményellenőrzés célja: iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját.

Legalább ötévente egyszer, megyei ellenőrzési terv alapján, az igazgató az összegző szakértői dokumentum alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít.

A 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet előírásai, az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornok munkavállalóinak minősítési szabálya szerint készíti el az intézmény. (Helyi Értékelési Szabályzat)

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó igazgató és a pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgató a munkatervében és a feladattervben megfogalmazottak szerint vonja be az alkalmazottakat az ellenőrzési feladatokba.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- foglalkozások, kezdeményezések ellenőrzése (igazgató),
- csoport napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése stb.

3.3. Helyettesítési rend, az igazgató akadályoztatása esetén

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell az igazgatói feladatok folyamatos ellátását, így az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend a következő:

1. helyettes: a mindenkori rangidős óvodapedagógus
2. helyettes: az óvodában a leghosszabb ideje dolgozó óvodapedagógus
3. helyettes: a feladattervnek megfelelően az igazgató szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján. *(Lásd. Helyettesítési szabályzat)*

4. Az óvoda közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az óvodaközösséget az **alkalmazottak** (köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott és mt. dolgozók), a **gyerekek** és a **szülők** alkotják. Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat közösségeik révén és a szabályzatban megjelölt módon érvényesíthetik.

A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információkat szóban vagy írásban folyamatosan el kell juttatni a munkatársakhoz.

Rendkívüli helyzet esetén (járvány) elrendelt távmunkát a nevelőközösség a már kialakult kommunikációs rendszerén keresztül hivatott elvégezni. (telefon, e-mail, Facebook)

4.1. Az alkalmazotti közösség

Az óvodai alkalmazottak közösségét alkotják:

- óvodai dolgozók - az intézménnyel **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban** állók
- konyhai dolgozók – közalkalmazotti jogviszonyban állók
- művelődési Ház dolgozója – munkatörvénykönyvi jogviszonyban álló

Az alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb szintű jogszabályok (Státusztörvény, Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

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

Az intézmény munkatársai számára biztosítani kell a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférést.

Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik, Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére az innováció, a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző, képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül. A továbbképzések tapasztalatait megosztják egymással, belső továbbképzési konzultációs programokat szerveznek, Az óvoda lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra. A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására egyaránt nyitott a nevelőtestület valamennyi tagja.

4.2. A nevelők közösségei

4.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a **legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve**. Tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

4.2.2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a gyerekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület jogköre:

- a pedagógiai program elkészítése
- az SZMSZ és a házirend elkészítése,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását - kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását - átruházhatja a szakmai munkaközösségre

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

4.2.3. A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében munkatervben rögzített értekezleteket tart. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az **egyetértési jogot gyakorlók** – óvodai SZMK választmánya, – **képviselőjét meg kell hívni.**

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló,
- tanévnyitó,
- félévi,
- munkaértekezlet szükség szerint
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az intézmény vezetője ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor **határozatképes**, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van.

4.2.4. A nevelőtestület döntéseit és határozatai

Ha erről a jogszabály másképpen nem rendelkezik – **nyílt szavazással**, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület **személyi kérdésekben** – a nevelőtestület többségének kérésére – **titkos szavazással is dönthet**. Ez esetben a szavazatszámoló bizottságot kell kijelölni a testület tagjai közül. A nevelőtestületi értekezletről **jegyzőkönyvet** kell vezetni, melyet a jegyzőkönyvvezető, az intézményvezető, és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő ír alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában,

4.2.5. A nevelők szakmai munkaközössége

A szakmai munkaközösség-vezető megbízása pedagógus létszámtól függ.

Ebben az esetben, az óvodában szakmai munkaközösség működhet.

Szakmai munkaközösség együttműködése kapcsolattartásának rendje

Az óvodában a pedagógusok szakmai kapcsolatot tartanak egymással. Az intézményben saját munkatervvel szakmai-módszertani munkaközösség működhet.

A szakmai munkaközösség választott vezetője képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken. Az intézmény középvezetői szintjét alkotják.

A munkaközösség-vezető munkáját munkaköri leírásnak megfelelően végzi.

- részt vesz az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- pályázatok kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez, javaslatot tesznek a dologi költségvetésből rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- a munkaközösség-vezető a munkaközösség tagjainál foglalkozást látogat, az egységes eljárás erősítése érdekében,
- közreműködnek a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetés feladatainak ellátásában,

- rendszeresen konzultál és tájékoztatja az igazgatót a munkaközösség munkájának teljesítéséről és a munkaközösség tagjainak pedagógiai – szakmai – módszertani munkájáról.
- az intézmény által kiírt pedagógus álláshelyek pályázati anyagának véleményezésével, javaslattal élnek az álláshely betöltőinek személyéről
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógus számára a munkaközösségből azonos vagy hasonló szakos mentort javasol,
- a gyakornokok beilleszkedését segítik,

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított **egy évre szóló munkaterv** szerint tevékenykedik.

- A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.
- A munkaközösség vezető munkáját az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzi.

4.2.6. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség tekintetében, mint az óvodában dolgozó alkalmazottak érdekvéviselői szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézményi alkalmazotti szabályzat tartalmazza. *(Lásd. Alkalmazotti Szabályzat)*

4.2.7. Esélyteremtő, felzárkóztató, tehetséggondozó munkacsoportok

A 401/2023 (VIII. 30.) Korm.rend. szabályozza az esélyteremtést, felzárkóztatást.

„88. § (3)²⁸ Az esélyteremtési illetményrészre való jogosultság szempontjából figyelembe veendő kedvezményezett és felzárkóztató települések listáját az Fktr. 1. melléklete tartalmazza.

(4) Az esélyteremtési illetményrész megállapításának feltétele, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kinevezésében feltüntetettek szerint a Púétv. 76. § (1) bekezdése szerinti általános teljes napi munkaidő alapulvételével meghatározott heti munkaidő legalább ötven százalékában teljesítse a Púétv. 98. § (5) bekezdésében meghatározott feltételeket. Ebben az esetben az esélyteremtési illetményrésznek teljes összege jár, a feladatra fordított munkaidő arányától függetlenül.

(5) Az esélyteremtési illetményrész megállapítása szempontjából a Púétv. 98. § (5) bekezdés b) pontja szerinti a gyermek- és tanulólétszámmal, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló miniszteri rendelet szerinti képességkibontakoztató, illetve integrációs felkészítés vagy óvodai fejlesztő program meglétével kapcsolatos feltételnek a tanév október 1-jén kell fennállnia.

(6) Az esélyteremtési illetményrészre való jogosultság a tanévre, illetve a nevelési évre szól. A tanév szeptember hónapjára járó esélyteremtési illetményrészt legkésőbb a november hónapra járó illetménnyel egyidejűleg visszamenőleg kell kifizetni.

(7) A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott esetében a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény a garantált bérminimum száztíz százaléka erejéig biztosítja a fedezetet az illetmény, munkabér Púétv. 99. §-ában, illetve 132. § (4) bekezdésében meghatározott mértéket meghaladó, munkáltatói mérlegelésen alapuló emelésére.

(8) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a Púétv. 68. § (4) bekezdése szerint lát el feladatot, akkor a feladatellátás idejére a havi illetményének pótlék és egyes köznevelési feladatokért járó megbízási díj nélküli összege tíz százalékkal emelt összegű illetmény illeti meg.”

A munkacsoportok feladata

Feladatuk: működtetés, irányítás, stratégiai terv kidolgozása, és az éves munkaterv, munkacsoport tervek elkészítése

Tagjaik: igazgató, óvodapedagógusok

A tehetség-kibontakoztató, tehetséggondozó munkacsoport a tehetséggondozási program/tervnek megfelelően működik

4.3. Szülők közösségei

A közoktatási törvény 59. §-a rendelkezik a szülők közösségéről.

Az óvodában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség - SZMK - működik.

A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyerekek szülei alkotják, melynek választott elnöke az SZMK vezetője.

A csoportok szülői munkaközössége kérdését, véleményét, javaslatát a választott SZMK-elnök vagy a csoportvezető segítségével juttatja el az óvoda vezetőségéhez.

Az óvodai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozója az óvodai SZMK vezetője/elnöke.

Az óvodai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg, szótöbbséggel dönt:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket a közoktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- tájékoztatást kérhet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben
- véleményezi az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve a gyerekekkel kapcsolatosak;

A szülők közösségei

Ennek alapján az óvodában, a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hoznak létre.

- a gyermekek fogadásának, az óvoda nyitva tartásának
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját
- az ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az éves feladattervnek a szülőket is érintő kialakításában

4.4. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása, a tájékoztatás és véleménynyilvánítás rendje, formái

Az intézményben sor kerül a csoportok közötti együttműködésre, amely tervezett és szervezett formában zajlik.

4.4.1. A vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők útján valósul meg.

Rendkívüli helyzet (járvány) esetén az igazgató érje el, hogy a nevelőtestület tagjai folyamatosan konzultáljanak egymással annak érdekében, hogy az egy intézményen belül dolgozó óvodapedagógusok hasonló felépítéssel, a gyermekek számára változatos tevékenységeket biztosító, a szülők számára pedig teljesíthető mennyiségű és könnyen értelmezhető segítő tartalmak megosztására kerüljön sor.

A kapcsolattartás fórumai:

- A különböző értekezletek
- Megbeszélések – akár elektronikus formában is: konferencia-beszélgetés
- Tájékoztatás

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

Az igazgató az aktuális feladatokról szóban, a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, e-mailen valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

4.4.2. A nevelők és a szülők

Az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról

a) az igazgató

- A szülői közösség ülésén
- Óvodai szülői értekezleten
- Az óvodában elhelyezett hirdető táblán
- Alkalmanként vagy rendszeresen megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül

b) a csoportvezetők

- a csoport szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket

c) a gyerekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Fogadó órák
- Nyílt napok
 - Online: Facebook, Messenger, honlap, e-mail, Skype
 - Telefon, Viber

d) A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az óvodai munkaterv melléklete évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg képviselőik, útján közölhetik az igazgatóval, nevelőtestülettel.

e) A szülők és más érdeklődők az óvoda pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az igazgatótól, valamint a fogadóóráikon kérhetnek tájékoztatást.

f) Más tulajdonának eltulajdonítása

Az óvoda leltárában a Leltározási Szabályzatban nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. Gyerekruha), illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki, észleli a lopás tényét, köteles jelezni az igazgatónak. Intézkedés megtételére az igazgató jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

Rendkívüli helyzet (járvány) esetén az óvodának továbbra is elsődleges célja – bár alapvetően az eddigi együttműködés kevésbé gyakorolt formáiban – hogy a szülők számára nyújtott nevelési tartalmakkal kiegészítse a család nevelési gyakorlatát, és ez által szolgálja a családdal együtt a gyermek fejlődését. A szülő dönthet, hogy ebbe bekapcsolódik, együttműködik, élni kíván-e a felkínált lehetőséggel.

4.4.3. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

**A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-
oktatási intézményt. Ha a gyermek ismét egészséges orvosnak kell igazolnia, hogy az
óvodát ismét látogathatja.**

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába
- b) a gyerek-szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a gyermek hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

4.4.4. Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az óvodát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Igazgató-helyettes megléte esetén a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel:

- Képviselőtestülettel / polgármesterrel/ - igazgató
- Pedagógiai Szakszolgálattal, - igazgató
- Művelődési intézményekkel, - igazgató
- Iskolával, - igazgató
- Az orvossal, védőnővel - igazgató
- Más oktatási-nevelési intézményekkel, - igazgató
- Gyermekjóléti szolgálattal – gyermekvédelmi felelős, igazgató
- Egyházakkal – igazgató

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, az igazgató-helyettes a felelős. Az külső partnerek körét az intézmény munkavállalói számára is ismerté kell tenni. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

5. Az óvoda működésének rendje

5.1. A gyerekek fogadása, az intézmény nyitva tartása

Az óvoda munkarendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, 220 nap, kötelező nyitva tartás.

Az óvoda nyári zárva tartását /festés, felújítási munkák/ az intézmény igazgatójának írásbeli kérelme alapján a fenntartó engedélyezi, melyről a szülőket írásos formában tájékoztatni kell. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal a munkaközösség-vezetőnek ügyeletet kell tartani.

- Az óvoda ötnapos /hétfőtől – péntekig/ munkarenddel üzemel.
- A nyitvatartási idő, napi 10 óra: reggel 7:00 órától 17:00 óráig.

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja és a délutános munkarend szerinti dajka zárja, illetve külön megbízás alapján a megbízott személy.

A hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

Az intézmény teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik (szakellátás biztosítása). Az óvoda nyitását a meghatározott munkarend alapján végzik. Amennyiben az óvoda nyitáskor az óvónő, illetve dajka valamilyen akadályoztatása esetén nem érkezik meg, úgy haladéktalanul értesíteni kell az óvodavezetőt.

Rendezvények esetén az óvoda fentiekől eltérő nyitva tartása az óvodavezető engedélyével, esetlegesen az illetékes hatóságok tájékoztatásával történik.

Nyári élet

A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban többségében összevont csoportokban történik a nevelés.

A nyári zárás időtartama alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában ügyviteli ügyelet van.

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 igazgató dönt.

Nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol az ÁNTSZ területileg illetékes Szolgálata értesítése szerint, zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az épület lobogózása a gazdasági ügyintéző feladata. A zászló tisztításáról és cseréjéről jogszabály rendelkezik.

Az óvoda alkalmazottjának, nyugdíjasának, gyerekének halálakor fekete zászlót kell kitűzni.

Az óvoda minden tanulója és dolgozója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért;
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- Az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- A tűz- és balesetvédelem, valamint balesetvédelmi szabályok betartásáért;
- Szokások és hagyományok tiszteletben tartásáért.

Minden audiovizuális eszköz, szemléltetőeszköz leltár szerint nyilvántartva.

Az átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zárni kell.

A nevelő oktató munkát segítő dajka köteles az épület zárásáról gondoskodni minden nap végén, valamint a munkaszüneti napokon.

5.3. Idegenek belépése és benntartózkodásának rendje

Idegenek az épületbe csak engedéllyel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A foglalkozások alatt csak különösen indokolt esetben, vezetői engedéllyel lehet zavarni.

A nevelési – oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek / tanulók felügyeletét, politikai célú tevékenység nem folytatható. /Kotv. 39.§ (4) / Járvány időszakban a gyerekek szülőtől való átvétele, szülőnek való átadása a bejáratnál történik.

Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés:

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeknek az óvoda ügyeletes óvoda pedagógusának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A kapu zárását követően – az érkező idegent – az éppen ott tartózkodó felnőtt dolgozó köteles elkísérni az ügyeletes óvoda pedagógushoz.

A fenntartói, és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az igazgató engedélyezi.

5.4. Az alkalmazottak munkaideje, munkarendje

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 76. § - 90. §
- A közoktatásban alkalmazottak körét a közoktatási törvény 15.§-a az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16. § és a 17.§ rögzíti.
- A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az 1992.évi XXII. törvény (Munka Törvénykönyve) valamint az 1992. évi XXXIII. törvény (A közalkalmazottak jogállásáról), valamint a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési intézmények működéséről tartalmazza.
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- Munkatörvény könyve (2012. évi I. törvény)
- 2011.évi CXCV. törvény államháztartásról szóló Törvény
- 368/2011. Kormányrendelet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

Rendkívüli helyzet (veszélyhelyzet, járvány) esetén a távmunka (Home Office) óvodai bevezetésének létjogosultsága

Óvodán kívüli otthoni munkavégzés (Home Office) során az óvodapedagógus az intézmény székhelyétől, telephelyétől elkülönült helyen, az esetek többségében otthonában, és többnyire információtechnológiai és számítástechnikai eszközökkel végzi az intézményszabályozó dokumentumaiban rögzített munkafeladatait, melynek eredményeit elektronikusan továbbítja.

Az óvodán kívüli munkarend (Home Office) megszervezésének és bevezetésének létjogosultsága

Jogszabályi háttér:

- 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet veszélyhelyzet kihirdetéséről
- 45/2020. (III. 14.) Korm. rendelet Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről (II.)
- 47/2020. (III.19.) Korm. rendelet a koronavírus világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges azonnali intézkedésekről

5.5. A pedagógusok munkaideje, munkarendje:

- *A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 130. § (1)-(2) tartalmazza.*
- A pedagógusok jogait és köteleseit az *Nkt. 62.§-a* rögzíti.
- *A 2023. évi LII. törvény 1. sz. Melléklete tartalmazza a nevelési és oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejét (40 óra) és a kötött munkaidejét és a neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidejét.*

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény szükségleteinek megfelelően. *(Lásd. 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rend.*
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
Az igazgató a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehet egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapokon, programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát köteles jelenteni az igazgatónak illetve helyettesének, az adott munkanap 7³⁰-ig, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. Az adott napra tervezett tevékenységben való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében gondoskodnia kell éves tervének hozzáférhetőségéről.
- A pedagógus késés esetén szóbeli, háromszori késés esetén írásbeli figyelmeztetést kap.
- A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy a kijelölést, az igazgató adja, a munkaközösség-vezetők javaslatának meghallgatása után.
- A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés. A pedagógusok és a munkaközösség-vezetők teendőit munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.6. Nevelés nélküli munkanap (20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet)

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, - melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel.

Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint – hirdetmény útján, illetve külön - írásbeli tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Ezekon a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni, az óvoda gondoskodik.

5.7. A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében, melyet a munkaköri leírásban rögzít. A munkaköri leírásokat a melléklet tartalmazza.
- A technikai személyzet osztott munkaidőben is dolgozhat – délelőtt – délután.

5.8. Vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rend lép érvénybe. A helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre kiterjed az intézmény működésével, a gyermek, biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre, de nem terjed ki a munkáltatói jogkör gyakorlására.

5.9. Az intézmény gyermekeire vonatkozó szabályok

Az intézmény házirendje tartalmazza a gyerekek jogait és kötelességeit. A házirend betartása a gyerekek számára kötelező. Erre elsősorban, a pedagógusok és a szülők ügyelnek. A házirendet az intézmény igazgatója előterjesztésére, a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével. (Közoktatási törvény 40.§ (9)).

5.10. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a miniszter által kiadott rendelet határozza meg.

- A tanítási év és az intézmény működési rendjét a közoktatási törvény és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.
- A tanév helyi rendjét, programjait (a törvényben foglaltakat figyelembe véve) a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:
- A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól);

- Az óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról;
- A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról;
- Az éves munkaterv jóváhagyásáról;
- A házirend módosításáról;
- A nevelési értekezlet programjáról;
- SZMSZ módosításáról;
- Különböző szabályzók törvényi vagy rendeleti módosításáról.
- Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, alkalomhoz illő öltözékben (fehér ing vagy blúz, sötét alsó).
- A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, házirend és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az igazgató ismerteti a pedagógusokkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

5.11. Az intézményi ügyelet szabályai

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az igazgató beérkezéséig az óvodapedagógus, a délután távozó igazgató után szakképzett pedagógus, egyéb esetben a dajka, felelős az óvoda rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A teljes óvodai nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi 1-1, csoportonként összesen napi 2 óra átfedési idővel.

6. Hit- és vallásoktatás

Az intézmény biztosítja a törvény által meghatározott lelkiismereti szabadságot. Tiszteletben tartja a gyermek, a szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát. Vallási felekezetiüknek megfelelően a gyermekek hitoktatásban részesülnek. A hitoktatást a lelkészek illetve hitoktatók végzik. A jelentkezés önkéntesen, szülői döntés alapján történik.

7. A gyerekek jogállása

7.1. Óvodai felvétel:

A gyermekek szülei, amennyiben gyermekük az év folyamán betöltötte 3. életévét folyamatosan felvételre jelentkezhetnek.

A törvény értelmében a szülő köteles óvodába beíratni gyermekét, és az igazgató köteles felvenni abban az évben, amikor az ötödik életévét betölti, szeptember 1-én induló nevelési évben abból a célból, hogy legalább napi négy órát óvodába járjon.

A jelentkezéskor a szülő köteles az igazgató bejelenteni a sajátos nevelés megvalósításának érdekében, ha a gyermeke született, vagy szerzett sérüléssel, fogyatékossgal, vagy betegséggel küzd.

A ktv 90. §. értelmében az óvoda nem tagadhatja meg azon gyermekek felvételét, akik a fenntartó helyi önkormányzat által meghatározott és közzétett működési (felvételi) körzetben élnek.

Felvételnél elsőbbséget élvez:

- testvérek, nagycsaládosok,
- Alapító Okiratban meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelés céljából,
- az a gyermek, akit a jegyző védelembe vesz,
- azon gyermekek, akik családjának a mi óvodánk nyitva tartása a megfelelő (7-17h-ig).

Az óvodai beiratkozásra tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetőt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetőt

közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

BEIRATÁS RENDKÍVÜLI HELYZET IDEJÉN a mindenkori jogszabálynak, rendeletnek megfelelően történik.

(1a) A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és elérhetőségükről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és elérhetőségükről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) az óvodai felvételtől meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

„(1b) A jegyző az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője részére.

(1c) A szülő, amennyiben azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került, továbbá arról is, hogy a szülő a döntésről szóló határozatot mely időpontban és mely óvodai feladat-ellátási helyen, kitől veheti át.

„(4) Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemre vonatkozó döntést közli a szülővel, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek átvétele esetén a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét. Az óvoda igazgatója a gyermek felvételét, átvételét megtagadó döntésről határozatot hoz.

Megszűnik az óvodai elhelyezés – a közoktatási törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve,

hogy az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

7.1.1. Óvodáztatási támogatás

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, az óvoda igazgatója jogviszony igazolást állít ki a gyermekről.

7.2. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje:

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az igazgató felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt.

Célunk: a gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítségének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása: a törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás,
- Az önkormányzat térítési díj rendeletének megfelelően az igazolt jövedelem alapján.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák elajándékozása a rászoruló családoknak.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.

Az óvoda területén dohányozni nem lehet.

Az óvoda konyhájába idegen személy nem léphet be, csak külön engedéllyel.

Védőköpeny használata kötelező

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnő látja el. Az védőnő rendszeresen látogatja az óvodát.

Elvégzi a státuszvizsgálatokat, szükség esetén a gyermekeket szakirányú rendelésre küldi, szükség szerint konzultál a gyermek házi orvosával is.

Javaslatot tesz az az óvodai felmentési kérelemhez.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a közös cél érdekében együttműködés szükséges az egészségügyi ellátó szolgálat és az intézmény között. Védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az Nkt. 25. §-a a következő (5a)–(5d) bekezdéssel egészül ki 2024. 01. 01-vel a Púétv. 2023. évi LII. tv. szerint:

„(5a) A köznevelési intézménynek biztosítania kell

a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesssel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A gyermek betegsége esetén szükséges teendők:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem fogadhatja az óvoda
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többi gyermektől
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről

7.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyerekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, valamint ha észleli, hogy a gyerek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvodába be nem hozható tárgyak, eszközök

- pirotechnikai eszköz pl. petárda
- emberi élet kioltására, illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy pl. szűrő, vágó eszköz

- tűzveszélyes anyag pl. benzin, gázolaj
- maróhatású anyag pl. sósav
- kábítószer

Amennyiben az óvoda dolgozói észreveszik, hogy tiltott tárgyakat, eszközöket szándékoznak behozni a szülők, vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani az intézmény elhagyására és értesíteni az óvoda vezetőjét további intézkedés céljából.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűz- és bombariadó terv rendelkezéseit.

- Az óvoda minden dolgozója köteles a rájuk bízott gyerekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyerekekkel betartatni.
- A gyerekek figyelmét fel kell hívni a baleseti veszélyforrásokra, a viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A gyerekek, dolgozók részére minden évben tűzriadó próbát tartunk, melynek időpontját az csoportnaplóba be kell jegyezni és jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések / szemlék / keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

7.3.1. Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek esetén

- A felnőttnek, a gyereket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;

A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni;

Minden gyerek balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak és a szülőknek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi felnőttnek is részt kell venni.

A balesetet szenvedett gyereket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

- Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda igazgatójának és munkavédelmi felelősének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézkedések:
 - A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyerek szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

7.3.2. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása: a csoportüzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményvezető tájékoztatása: előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az intézményvezető ellenjegyezte.

A pedagógusok kötelessége annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő. A gyermekekkel életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően, ismertetni kell az egészségük és testi épységük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7.4. Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése: a gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint kezdeményezője lehet: szülői szervezet, szakmai munkaközösség, alkalmazotti közösség képviselője.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái:

- Hétfélig közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével
- Erdei, illetve nyári táborozás pedagógus felügyelettel
- Egyéb:

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény igazgatója felé: A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az igazgatót a szervezett program:

- helyszínéről,
- időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- a résztvevők létszámáról, nevéről,
- a felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- elérhetőségről (cím, telefon),
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

--

8. Rendkívüli helyzetek esetén szükséges teendők

8.1. Intézkedések rendkívüli esemény bekövetkezése esetén

Az óvoda igazgatója - a fenntartó egyetértésével - rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható.

Rendkívüli esemény / tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb. / esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi-, illetve a Munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint kell végezni. A hivatkozott dokumentumokban az alábbi feladatok kerültek meghatározásra:

- A rendkívüli esemény jelzésének módjai / telefonon, személyesen, stb. az eseménytől függően /
- A dolgozók, gyerekek riasztásának rendjét
- A dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit / kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése/
- Az óvoda helyszínrajza
- Az építmények alaprajza / a menekülési útvonalakkal, a vízszervezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival /.

Katasztrófa-helyzet esetén – a fenti eljárások mellett – értesíteni kell a fenntartót is.

8.2. Bombariadó esetén szükséges teendők

A bomba elhelyezéséről tudomást szerző dolgozó azonnal értesíti az igazgatót vagy a helyettesét.

Az igazgató vagy helyettes telefonon haladéktalanul értesíti a rendőrséget.

A tűzriadóhoz hasonló módon megtörténik a dolgozók irányításával az épület kiürítése, a gyerekek és a dolgozók biztonságos elhelyezése. Az épület elhagyása után létszámellenőrzést kell tartani.

8.3. Az intézmény panaszkezelésére irányuló teendők

Az óvoda szervezeti struktúrájába megtalálható táblázat alapján lehetőség nyílik a különböző problémák jelzésére, mely érkezhethet szülőktől, munkavállalóktól, külső partnerektől. Ezek orvoslása intézményünk feladatai, közé tartozik.

9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Minden közösség, így az óvodai csoportok életének is jelentős eseményei időről, időre ismétlődő, sajátos keretek között zajló ünnepek. Ezek fontos alkalmak a gyermeknek és az óvoda életében. Perspektívát adnak, megerősítik a hagyományokat. A közös élmény erejével fokozzák a gyermekek közösséghez tartozását. Az ünnepnapok másságát külsőségek is erősítik. Minden jeles ünnepet egy hosszabb előkészület vezet be. A hagyományok ápolása közben történő együttjátszás, tervezgetés változatos tevékenységek örömtelivé, izgalmassá teszik a várakozás időszakát. A sokszínű tevékenységrendszer gazdagítja a gyermekek nyelvi kifejező eszközeit, fejleszti értelmüket és gondolatvilágukat, illetve érzelmi életüket is befolyásolja. A jó érzelmi előkészítés fokozza az ünnepi együttlét hangulatát. Az ünnepek csak a szülők együttműködő támogatásával érhetik el a hatásukat, ez nem jelenthet terhet sem a szülő, sem a gyermek számára.

Hagyományos ünnepek

1. Hagományápoló ünnepeink: Mikulás, Karácsony, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Évzáró.
2. A mindennapi életből kiemelkedő élményt nyújtó ünnepeink: farsang, nőnap, születés- és névnap.
3. Társadalmi ünnepek: nemzeti ünnepek.

A környezeti nevelés jeles napjai

A Víz napja – március 22.

A gyerekek vegyék észre, hogy az embereknek, állatoknak, növényeknek az élethez vízre van szüksége. Vigyázzunk a víz tisztaságára, mert a fertőzött, szennyezett víz emberre, állatra, növényre egyaránt veszélyes. Bánjunk takarékosan a vízzel!

A Föld napja – április 22.

Ezen a napon gyermekeinkkel közösen az udvarunkon lévő növényeket ápoljuk, gondozzuk. Beszélgetünk a föld lakóiról, forgatjuk a földgömböt.

A madarak és fák napja – május

A tavasz elképzeldhetetlen madárcsicsergés nélkül. Menjünk el kirándulni, csodálkozzunk rá a természet szépségeire, hallgassuk meg a madarak énekét.

Faültetés az óvoda udvarán. Látogatás a nyíregyházi Vadasparkba, vagy a helyi Halastóhoz, sportpályára.

A környezetvédelmi világnap – június 05.

Vetessük észre a gyerekekkel, hogy mennyire fontos a víz, a levegő és környezetünk tisztasága és védelme.

Idősek világnapja - október 01.

Az idősek tiszteletére, szeretetére, megbecsülésére való nevelés.

Az állatok világnapja – október 04.

Madáretetőik kihelyezése. A gyermekeknek sokszor elmondjuk és hangsúlyozzuk, hogy csak úgy szabad a madarakat etetni, ha az, rendszerességgel történik. Diavetítés az óvodában: költöző, vonuló madarokról. Nyári élmények felidézése képek segítségével a látott, felismert madarokról: pl.: gólya, fecske Csoportszobában található állatok rendszeres, naponkénti gondozása.

Az ünnepek között sajátos szerepük a környezet- és természetvédelemhez kapcsolódóak. Sajátosak egyrészt azért, mert az élő és az élettelen természet egy- egy összetevőjének, csoportjának megismerését a hozzájuk fűződő érzelmi viszony alakítását, a károsító tényezőkre való rádöbbenést, a cselekvésre való ösztönzést szolgálják, tehát eltérnek az

előző korok jeles napjaitól. Másrészt azért sajátosak, mert a speciális tartalom az eddigiektől eltérő módszereket, ötleteket is életre hív.

Az ünnepekre való készülődés izgalmára, örömére, az összetartozás, a közös cselekvés élményeinek átélésére mindenkinek szüksége van. Szükséges, hogy ezeket a napokat tartalmasabbá, gazdagabbá tegyük. Ezeknek a megszervezéséhez Team-ek alakítása szükséges, hogy megfelelő tervek készülhessenek.

A természet szeretetének megismerésének, védelmének folyamatában fontos az óvodapedagógus mintaadó szerepe, amely segíti a gyermekeket a tárgyak, események megfigyelésében.

10. Egyéb rendelkezések

10.1. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az ily módon készített nyomtatványok minden oldalát az igazgatónak szignóznia kell, melyeket a törvényi előírásoknak megfelelően, meghatározott ideig kell tárolni az irattárban.

10.2. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonok magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: az igazgató

10.3. A reklámtevékenység szabályai

Óvodánkban Ktv. 122.§ (12) bek. Előírásai a meghatározóak, melynek értelmében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az óvodásnak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, fenntarthatósággal, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

10.4. Az étkezési térítési díj befizetése, visszafizetése

A gyermekétkeztetés iránti kérelemhez a szülő nyilatkozatot tölt ki, melyet köteles az élelmezés-vezetőnek leadni.

Az étkezési térítési díjakat havonta, személyesen kell befizetni.

10.5. A helyiségek és berendezésük használati rendje

a) Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják.

További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat és függeléke tartalmaz

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek engedélyéhez kötött.

Az intézmény berendezését, gépét, saját használat céljából, csak írásbeli engedéllyel lehet kivinni az épületből. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni.

Az kiviteli engedély csak az igazgató és az igazgató helyettes együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát le kell adni és iktatni, másik példánya a kölcsönkérőnél marad.

10.6. Karbantartás és kártérítés

A csoportszobák és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a karbantartó felel. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a csoportvezetők kötelesek az igazgató tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

10.7. Különös közzétételi lista

Az intézmény a meghatározott adatokat közzéteszi különös közzétételi lista formájában.

A honlapunkon bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférést biztosítani kell.

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

A különös közzétételi lista tartalmazza:

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége
2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. Óvodai tanév helyi rendje
4. Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyerekek létszám

11. Egyéb juttatások

Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai

A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Ez alól kivétel, ha tartósan hőség van (30 C felett), addig, míg az az állapot tart.

Munkaruha, védőruha eszközei:

- pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár: lábvédő eszköz, védőruha
- konyhás: lábvédő eszköz, védőruha, kézvédő eszköz

A munkavédelmi cipőt és a ruházatot mindenki saját döntése alapján választhatja ki, azonban meg kell felelnie a munkavédelem céljának (pl. csúszásmentes, kényelmes cipő). A dolgozók munkaruha, védőruha juttatása a költségvetés alapján történik.

A kiemelt munkavégzésért járó jutalomra vonatkozó szabályozás

Az egyedül dolgozó óvodapedagógusok minden héten napról-napra egyedül készülnek fel a gyermekek fejlesztésére, a foglalkozások kivitelezésére. Egyedül vezetik a dokumentációt, a nyilvántartásokat. Kapcsolatot tartanak a szülőkkel egyénileg és csoportszinten is. Egyedül tartják a szülői értekezleteket és fogadóórákat is. Konfliktusokat kezelnek a mindennapokban. Szervezik a csoport éves programjait.

Mértéke a mindenkori költségvetésben elfogadott összegtől függ. Az egyedül dolgozó pedagógusok bérkiegészítése nem jár, ha egyéb pótlék (helyettesítés, túlóra) címén juttatást kap az óvodapedagógus.

A Púétv. 2023. évi LII. 82. §-ának (1-7), valamint a 101. §-a rendelkezik a pedagógusok többlettanításával kapcsolatos szabályairól.

82. § [Többlettanítás]

(1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

(2) A többlettanítás oka lehet:

a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

(3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

(4) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

(5) Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

(6) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós

helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

(7) Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben azon felül tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beosztható munkaidő-részre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidő-beosztást, a munkaidő-beosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval. Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető.

101. § [Többlettanítási óradíj]

A pedagógus számára tartós helyettesítésért a Kormány rendeletében meghatározott többlettanítási óradíj jár.

Köznevelési foglalkoztatotti jutalomra jogosító idő megállapítás szerinti juttatást a Püétv. 105§ (6) bekezdése tartalmazza.

(3) A jubileumi jutalomra jogosító idő megállapításánál

a) * az e törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Ktjv.), az állami tisztviselőkről szóló 2016. évi LII. törvény, a kormányzati igazgatásról szóló törvény és a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) hatálya alá tartozó munkáltatónál, foglalkoztató szervnél munkaviszonyban, közszolgálati, kormánytisztviselői, állami szolgálati és kormányzati szolgálati jogviszonyban, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó munkáltatónál adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban,

b) a Kjt. hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt,

c) * a hivatásos szolgálati jogviszony, tiszti és altiszti katonai szolgálati jogviszony időtartamát, továbbá

- d) a bíróságnál és ügyészségnél szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, valamint
- e) * a hivatásos nevelőszülői jogviszonyban és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban,
- f) * az e törvény, a Ktv., Ktjv. és a Kjt. hatálya alá tartozó szervnél ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban, a kormányzati igazgatásról szóló törvény és a Küt. hatálya alá tartozó szervnél ösztöndíjas jogviszonyban,
- g) * a 62/A. § szerinti jogviszony-létesítés esetén a két jogviszony közötti időtartamot, és
- h) * az állami vezetői szolgálati jogviszonyban, politikai felsővezetőként politikai szolgálati jogviszonyban,
- i) * a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, honvédelmi alkalmazotti jogviszonyban,
- j) * a költségvetési intézménynél egészségügyi szolgálati jogviszonyban, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban töltött időt kell figyelembe venni.

12. Záró rendelkezések

12.1. Az SZMSZ hatálya

Az Nkt. 25. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, hivatkozva a 2023. évi LII. tv-re:

„(1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.”

Az SZMSZ és a mellékleteként csatolt egyéb belső szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra is.

Felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően történik.

Ezen szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és **határozatlan időre** szól, így a 2022. augusztus 09.-én jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mérek, 2024.

.....
Igazgató

Záradékok

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az óvodai szülői munkaközösség – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét az óvodai szülői munkaközösség képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Dátum: Mérék, 2024.

.....

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Mérék Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024. (...)Kt. határozatával jóváhagyta.

Dátum: Mérék, 2024.

.....



Mérki Közös Önkormányzati Hivatal
J e g y z ő j é t ő l
☒ 4352., Mérk, Hunyadi utca 45.
☎ 44/554-054
Fax: 44-554054
hivatal.merk@gmail.com



Szám: MKT/ 2-2 /2024.

Előterjesztés
A Képviselőtestület 2024. január 29-én tartandó ülésére

Tárgy: 3) Előterjesztés a közszolgálati ellenőrzés anyagának megtárgyalására

Előadó: Tóthné dr Nagy Anita jegyző

Kiegészítő jelentést ad: Török Ákos László az Ügyrendi Bizottság elnöke

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal közszolgálati ellenőrzést tartott 2023. második félévében az alábbi témakörökben:

a) Az Önkormányzatok vonatkozásában a Törvényességi Felügyeleti Osztály az alábbi pontokat vizsgálta:

1. A szabadság kiadásának és kivételének gyakorlata a polgármester, a vármegyei közgyűlés elnöke, alpolgármester, vármegyei közgyűlés elnök-helyettese közszolgálati jogviszonyában;
2. A jogviszony megszűnése, megszüntetése kapcsán a szabadság megváltásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések gyakorlata a polgármester, a vármegyei közgyűlés elnöke, alpolgármester, vármegyei közgyűlés elnök-helyettese tekintetében;
3. A polgármester, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke, valamint, az alpolgármester, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének alelnöke díjazása, illetve költségterítése megállapításának gyakorlata,
4. Az idegennyelv-tudási pótlék megállapításának gyakorlata a polgármester esetében.

A részletes megállapítások:

1. A szabadság kiadásának és kivételének gyakorlata a polgármester, a vármegyei közgyűlés elnöke, alpolgármester, vármegyei közgyűlés elnök-helyettese közszolgálati jogviszonyában:

- a) A szabadság (alapszabadság mértéke, pótszabadság mértéke) megállapításának gyakorlatára vonatkozó ellenőrzési megállapítások.

Mérk Nagyközség Önkormányzat és Tiborszállás Község Önkormányzat polgármestere szabadság (alapszabadság mértéke, pótszabadság mértéke) megállapításának gyakorlata megfelelt a Kttv. 225/C. § (1)-(3) bekezdésében foglalt rendelkezéseknek.

b) A szabadság kiadása, - az előző évről áthozott, tárgyévre megállapított, tárgyévben kiadott, tárgyévben ki nem adott szabadságnapok száma-gyakorlatára vonatkozó ellenőrzési megállapítások.

Mérk Nagyközség Önkormányzat és Tiborszállás Község Önkormányzat polgármesterének szabadság kiadásával kapcsolatban javaslom, hogy a képviselő-testület az alábbiakat vegye figyelembe:

A Kttv. 225/C. § (2) bekezdése szerint a szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.

Javaslom, hogy a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv tartalmazza a polgármesternek a szabadság igénybevételéről a képviselő-testület részére adott tájékoztatását, melyet a szabadság igénybevételét követő ülésen meg megtennie, valamint tartalmazza a polgármester előzetes bejelentését az ütemezéstől eltérő szabadság igénybevételéről.

Mérk Nagyközség Önkormányzat és Tiborszállás Község Önkormányzat polgármestere szabadság kiadásának gyakorlata megfelel a Kttv.225/C. § (4) bekezdésében foglaltaknak, mivel a polgármester szabadsága az esedékességet követő év március 31. napjáig igénybevételére, illetve kiadásra került.

c)A szabadság kiadásának nyilvántartása gyakorlatára vonatkozó ellenőrzési megállapítások:

Mindkét település vonatkozásában a polgármesterek rendelkeznek szabadság nyilvántartással, amit a jegyző vezet.

A 2, 4 pontok vonatkozásában nem volt ilyen eset.

A 3. pont vonatkozásában a polgármesterek és az alpolgármesterek díjazása, illetve költségtérítés megállapításának gyakorlata megfelelt a vonatkozó jogszabályoknak.

b) Mérki Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában az alábbiakat vizsgálták:

- A szabadság megállapításának, kiadásának és kivételének gyakorlata:

A szabadság megállapítás gyakorlata megfelelt a törvényi előírásoknak.

A kiadás gyakorlata nem minden esetben az esedékesség évben történt, nem volt lehetőség a felhalmozódott szabadság kiadására.

- A jogviszony megszűnése, megszüntetése kapcsán a szabadság megváltásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések gyakorlata

Jogviszony megszüntetés 3 esetben történt, 1 fő közös megegyezéssel ment el, egy fő felmentéssel, 1 fő esetében pedig lejárt a határozott idő.

Intézkedési javaslat:

- 1) A szabadságok kiadásának a Kttv 104. §. (1) bekezdése alapján – az apai szabadság és a szülői szabadság kivételével- az esedékesség évében kell megtörténnie. A munkáltatói jogkör gyakorlója szolgálati érdek esetén a szabadság kivételét a tárgyévet követő év január 31-ig, kivételesen fontos szolgálati érdek esetén legkésőbb március 31-ig, a köztisztviselő betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.
- 2) A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén javasolt nyilatkozat mintát alkalmazni arra vonatkozóan, hogy a köztisztviselő a közszolgálati jogviszony megszűnését követő 30 napon belül létesített-e közszolgálati jogviszonyt, valamint a jogviszonyt megszüntető iratokban fel kell tüntetni mennyi az időarányosan járó szabadság és keletkezett-e maradvány szabadság. A ki nem vett szabadság megváltása a Kttv. 62/A és a 107. §. (2) bekezdése alapján kell, hogy történjen.

A teljes ellenőrzési anyagot a jegyzőkönyvhöz csatolom.

A Mérki Közös Önkormányzati Hivatal társtelepülése a Mérki KÖH vonatkozásában az előterjesztést megtárgyalta, annak elfogadását javasolta.

Fentiek alapján, kérem, a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjenek.

Mérk, 2024. január 25.



Tóthné dr Nagy Anita sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT:
Mérk Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének
...../2024.(I.29.)

h a t á r o z a t – t e r v e z e t e

A közszolgálati ellenőrzés tapasztalatairól szóló tájékoztató elfogadásáról

A Képviselő-testület!

A 2023. évben lefolytatott közszolgálati ellenőrzés tapasztalatairól szóló tájékoztatót megtárgyalta, azt megismerte és elfogadja.

Megállapítja, hogy a közszolgálati ellenőrzés Mérk Nagyközség Önkormányzata vonatkozásában intézkedést igénylő megállapításra nem került sor.

A Mérki Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában az alábbi intézkedési tervet fogadja el:

sorszám	Intézkedési javaslat	Felelős	Határidő
1	A szabadságok kiadásának a Kttv 104. §. (1) bekezdése alapján – az apai szabadság és a szülői szabadság kivételével- az esedékesség évében kell megtörténnie. A munkáltatói jogkör gyakorlója szolgálati érdek esetén a szabadság kivételét a tárgyévet követő év január 31-ig, kivételesen fontos szolgálati érdek esetén legkésőbb március 31-ig, a köztisztviselő betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.	Tóthné Dr. Nagy Anita jegyző	Folyamatos
2	A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén javasolt nyilatkozat mintát alkalmazni arra vonatkozóan, hogy a köztisztviselő a közszolgálati jogviszony megszűnését követő 30 napon belül létesített-e közszolgálati jogviszonyt, valamint a jogviszonyt megszüntető iratokban fel kell tüntetni mennyi az időarányosan járó szabadság és keletkezett-e maradvány szabadság. A ki nem vett szabadság megváltása a Kttv. 62/A és a 107. §. (2) bekezdése alapján kell, hogy történjen.	Tóthné Dr. Nagy Anita jegyző	Folyamatos



Aláíró: Dr. Polgári András
(2023.12.15. 11:23:20)

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: SZ/173/02994-2/2023.
Ügyintéző: Szabó-Kertész Judit/ Dr. Fekete Aletta
Telefon: 42/599-690

Tárgy: tájékoztatás közszolgálati ellenőrzés
tapasztalatairól
Határidő: 2024. január 31.
Hív. szám: -
Melléklet: -

Tóthné Dr. Nagy Anita
Jegyző részére

Mérki Közös Önkormányzati Hivatal

Tisztelt Jegyző Asszony!

Mérki Közös Önkormányzati HIVATAL		
Érk.:	2023 DEC. 18	
Műlt Szám:	827-12 Melléklet:	2023

A Kormány 1355/2023. (VIII. 3.) Korm. határozatával (a továbbiakban: Korm. határozat) döntött a közszolgálati ellenőrzések 2023. évi vizsgálati tárgyköreiből és a vizsgálat alá vont szervekről.

A Korm. határozat értelmében a Kormány felhívja a Miniszterelnökséget vezető minisztert, hogy – a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok bevonásával – hajtson végre *közszolgálati ellenőrzést a helyi önkormányzatok képviselő-testületeinek polgármesteri hivatalainál és közös önkormányzati hivatalainál. Az ellenőrzés a 2022. január 1. napjától 2023. július 31. napjáig tartó időszak munkáltatói intézkedéseire terjedt ki.*

A Korm. határozatból eredő feladatokat a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Jogi-Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Humánpolitikai Osztálya és a Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály munkatársai látták el.

A Miniszterelnökség által, a 2023. évi közszolgálati ellenőrzés végrehajtásához kiadott módszertani útmutató szerint az ellenőrzés tapasztalatairól ellenőrzött hivatalonként ellenőrzési jelentést kell készíteni, melynek alapvető megállapításairól és tapasztalatairól az alábbiak szerint tájékoztatom:

A. A Humánpolitikai Osztály a Korm. határozat alábbiakban nevesített pontjai tekintetében folytatta le a közszolgálati ellenőrzést:

1. A szabadság kiadásának és kivételének gyakorlata a helyi önkormányzat képviselő-testületének polgármesteri hivatalainál és közös önkormányzati hivatalainál foglalkoztatottak (jegyző, aljegyző, vezetői munkakört betöltő tisztviselő, nem vezetői munkakört betöltő valamennyi közszolgálati tisztviselő) közszolgálati jogviszonyában;

FŐISPÁN

Cím: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5. Pf.: 199 Telefon: (06-42) 599-302 Fax: (06-42) 599-309
E-mail: hivatal@szabolcs.gov.hu Honlap: www.kormanyhivatalok.hu

2. A jogviszony megszűnése, megszüntetése kapcsán a szabadság megváltásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések gyakorlata a helyi önkormányzatok képviselő-testületének polgármesteri hivatalainál és közös önkormányzati hivatalainál foglalkoztatottak (jegyző, aljegyző, vezetői munkakört betöltő tisztviselő, nem vezetői munkakört betöltő valamennyi közszolgálati tisztviselő tekintetében.

A Mérki Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában az ellenőrzés megállapításairól az alábbiak szerint tájékoztatom:

1. A szabadság megállapításának, kiadásának és kivételének gyakorlata:

A Mérk Nagyközség Önkormányzatnál és a Tiborszállás Község Önkormányzatnál foglalkoztatottak esetében a rendelkezésünkre bocsátott adatok, valamint a jegyző teljességi nyilatkozata alapján megállapítható, hogy a szabadság megállapításának gyakorlata megfelelt a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 100-102/A, valamint a 252. §-ban foglalt rendelkezéseknek. A szabadság megállapításával kapcsolatban a tárgyidőszakban nem merült fel panasz.

A Hivataltól beérkezett adatok alapján megállapítható, hogy a szabadság kiadása nem minden esetben az esedékességének évében történt meg, valamint több esetben a tárgyévet követő évben sem került sor a felhalmozódott szabadság kiadására.

A szabadság kiadásának tekintetében minden esetben a Kttv. 104. § rendelkezései alapján szükséges eljárni.

A Kttv. 104. § (1) bekezdése alapján a szabadságot – az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – az esedékességének évében kell kiadni.

A (2) bekezdésben foglalt rendelkezések szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója

- a) szolgálati érdek esetén a szabadságot a tárgyévet követő év január 31-ig, kivételesen fontos szolgálati érdek esetén legkésőbb március 31-ig,
- b) a kormánytisztviselő betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.

2. A jogviszony megszűnése, megszüntetése kapcsán a szabadság megváltásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések gyakorlata:

A Kormányhivatal rendelkezésére bocsátott adatok alapján megállapításra került, hogy a hivatalnál az ellenőrzéssel érintett időszakban 1 fő jogviszonya közös megegyezéssel, 1 fő felmentéssel és 1 fő határozott idő lejártával szűnt meg. A közös megegyezéssel történő megszüntetés során szabadság megváltás is történt.

A Hivatal által megküldött iratok alapján nem állapítható meg, hogy a Hivatal alkalmaz-e nyilatkozat mintát arra vonatkozólag, hogy a jogviszony megszűnését követő 30 napon belül létesített-e a köztisztviselő közszolgálati jogviszonyt.

Javasoljuk írásban nyilatkoztatni a köztisztviselőt arra vonatkozóan, hogy a jogviszony megszűnését követően 30 napon belül létesített-e új kormányzati szolgálati jogviszonyt.

A szabadság megváltás tekintetében minden esetben a Kttv. 62/A. § és a 107. § (2) bekezdés rendelkezései alapján szükséges eljárni.

A jogviszony megszüntető iratokban nem került feltüntetésre az időarányosan járó szabadság, illetve hogy keletkezett-e maradvány szabadság.

A jogviszony megszüntető, szabadság elszámoló iraton a jogviszony megszűnésének jogszabályi hivatkozásait, a megszűnés időpontjáig időarányosan járó szabadságot, valamint a maradvány szabadságot fel kell tüntetni.

A szabadság megváltással kapcsolatosan panasz benyújtása nem történt.

Kérem, szíveskedjen gondoskodni arról, hogy a szabadság kiadására és az időarányos szabadság megváltására a Kttv. fentiekben részletezett rendelkezéseinek megfelelően kerüljön sor.

Az ellenőrzés megállapításával összefüggésben kialakított álláspontjáról, a jogszabálysértés megszüntetése érdekében megtett vagy tervezett intézkedésről a megadott határidőn belül szíveskedjen tájékoztatni.

B. A Törvényességi Felügyeleti Osztály a Korm. határozat alábbiakban nevesített pontjai tekintetében folytatta le a közszolgálati ellenőrzést:

1. A szabadság kiadásának és kivételének gyakorlata a polgármester, a vármegyei közgyűlés elnöke, alpolgármester, vármegyei közgyűlés elnök-helyettese közszolgálati jogviszonyában;
2. A jogviszony megszűnése, megszüntetése kapcsán a szabadság megváltásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések gyakorlata a polgármester, a vármegyei közgyűlés elnöke, alpolgármester, vármegyei közgyűlés elnök-helyettese tekintetében;
3. A polgármester, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke, valamint, az alpolgármester, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének alelnöke díjazása, illetve költségtérítése megállapításának gyakorlata,
4. Az idegennyelv-tudási pótlék megállapításának gyakorlata a polgármester esetében.

A Miniszterelnökség által, a 2023. évi közszolgálati ellenőrzés végrehajtásához kiadott módszertani útmutató szerint az ellenőrzés tapasztalatairól ellenőrzött hivatalonként ellenőrzési jelentést kell készíteni, mely jelen tájékoztatás alapját képezi.

I. Az ellenőrzés intézkedést nem igénylő megállapításairól a Mérki Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok vonatkozásában az alábbiakról tájékoztatom.

1. A szabadság kiadásának és kivételének gyakorlata a polgármester, a vármegyei közgyűlés elnöke, alpolgármester, vármegyei közgyűlés elnök-helyettese közszolgálati jogviszonyában.

a. A szabadság (alapszabadság mértéke, pótszabadság mértéke) megállapításának gyakorlatára vonatkozó ellenőrzési megállapítások.

Mérk Nagyközség Önkormányzat és Tiborszállás Község Önkormányzat polgármestere szabadság (alapszabadság mértéke, pótszabadság mértéke) megállapításának gyakorlata megfelel a Kttv. 225/C. § (1)-(3) bekezdésében foglalt rendelkezéseknek.

b) A szabadság kiadása, - az előző évről áthozott, tárgyévre megállapított, tárgyévben kiadott, tárgyévben ki nem adott szabadságnapok száma – gyakorlatára vonatkozó ellenőrzési megállapítások.

Mérk Nagyközség Önkormányzat és Tiborszállás Község Önkormányzat polgármesterének szabadság kiadásával kapcsolatban javaslom, hogy a képviselő-testület az alábbiakat vegye figyelembe:

- A Kttv. 225/C. § (2) bekezdése szerint a szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe. **Javaslom, hogy a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv tartalmazza a polgármesternek a szabadság igénybevételéről a képviselő-testület részére adott tájékoztatását, melyet a szabadság igénybevételét követő ülésen kell megtennie, valamint tartalmazza a polgármester előzetes bejelentését az ütemezéstől eltérő szabadság igénybevételéről.**

Mérk Nagyközség Önkormányzat és Tiborszállás Község Önkormányzat polgármestere szabadság kiadásának gyakorlata megfelel a Kttv. 225/C. § (4) bekezdésében foglaltaknak, mivel a polgármester szabadsága az esedékességet követő év március 31. napjáig igénybevételre, illetve kiadásra került.

c) **A szabadság kiadásának nyilvántartása gyakorlatára vonatkozó ellenőrzési megállapítások.**

A Kormányhivatal rendelkezésére álló információk, valamint a jegyző adatszolgáltatása szerint Mérk Nagyközség Önkormányzat és Tiborszállás Község Önkormányzat polgármestere rendelkezik 2022. évi és 2023. évi szabadság nyilvántartással, melyet a jegyző vezet.

2. A polgármesteri, alpolgármesteri foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése kapcsán a szabadság megváltásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések gyakorlata

A Kormányhivatal rendelkezésére álló információk, valamint a jegyző adatszolgáltatása alapján, a vizsgálati időszakban nem került sor egyik településen sem polgármesteri- illetve alpolgármesteri foglalkoztatási jogviszony megszűnésére, így ennek vonatkozásában a szabadság megváltásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtételére sem.

3. A főpolgármester, a polgármester, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke, valamint a főpolgármester-helyettes, az alpolgármester, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének alelnöke díjazása, illetve költségtérítése megállapításának gyakorlata.

Mérk Nagyközség Önkormányzat és Tiborszállás Község Önkormányzat polgármesterének, alpolgármesterének díjazása és költségtérítése megállapításának gyakorlata megfelelt a vonatkozó jogszabályoknak.

4. Az idegennyelv-tudási pótlék megállapításának gyakorlata a polgármester esetében.

A Kormányhivatal rendelkezésére álló információk, valamint a jegyző adatszolgáltatása szerint Mérk Nagyközség Önkormányzat és Tiborszállás Község Önkormányzat polgármesterének idegennyelv-tudási pótlék sem a Kttv. 141. § (6), sem pedig a Kttv. 141. § (4) bekezdésében foglaltak alapján nem került megállapításra.

II. Az ellenőrzés során a Mérki Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok vonatkozásában intézkedést igénylő megállapításra nem került sor.

Kérem, szíveskedjen gondoskodni arról, hogy az ellenőrzés tapasztalatairól szóló tájékoztatást az érintett önkormányzatok képviselő-testületei – **az őket érintő rész tekintetében** – megtárgyalják és az intézkedést nem igénylő megállapítások megismeréséről és elfogadásáról vagy elutasításáról a megadott határidőn belül hozzanak döntést, melyről szíveskedjen tájékoztatni.

Nyíregyháza, „ldőbélyegző szerint”

Tisztelettel:

**Román István
főispán**



Mérék Nagyközség Polgármesterétől
☒ 4352. Mérék, Hunyadi u. 45.sz.
☎ 44/554-000
Fax: 44-554054
hivatal.merk@gmail.com

Szám: MKT/ 2-2 /2024.

Előterjesztés
A Képviselőtestület 2024. január 29-én tartandó ülésére

Tárgy: 4) Előterjesztés a Doni Hősök emlékére tartandó megemlékezés megtárgyalására

Előadó: Filep Gusztáv polgármester

Kiegészítő jelentést ad: Magyarics Anita a Pénzügyi Bizottság elnöke

Tisztelt Képviselőtestület!

A Honvédsuli Egyesület kereste meg Önkormányzatunkat, hogy 2024. február 11-én szeretnének településünkön egy megemlékezést tartani a Doni Hősök emlékére. A rendezvény egy emléksorozat része, mely a megye összes településére ellátogat.

A rendezvény keretében köszöntő beszédet tartana az országgyűlési képviselő úr, Dr. Simon Miklós, az Egyesület tartana egy megemlékezést korhű ruhákban, helyből felkérnénk egy személyt vers elmondásra, az egyházak képviselői imádságot/áldást mondanak, egy emlékszalagot kellene felhelyeznünk az Egyesület zászlajára, amit később a Megyeházán fognak kiállítani, valamint szükségünk lenne egy koszorúra a koszorúzáshoz. Ezt követően díszlövés lenne, és ún. bakasimogató keretében az Egyesület tagjai bemutatnák ruháikat, fegyvereiket. A rendezvény végén ez Egyesület tagjai részére ellátást kellene biztosítanunk, a várható egyesületi tagok száma: 50 és 150 fő közötti.

Mellékelten csatlom azt a tájékoztató anyagot, amit az Egyesület elnöke hozott.

A rendezvényhez kérem Bruttó 150.000.-Ft biztosítását, melyből a szalag költsége kb. 20.000.-Ft, a koszorú költsége kb. 5.000.-Ft, a fennmaradó rész pedig az ellátás költsége.

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezeteket elfogadni szíveskedjenek.

Mérék, 2024. január 25.



Filep Gusztáv sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:
Mérk Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének
...../2024.(I.29.)

h a t á r o z a t – t e r v e z e t e

A Doni Hősök emlékére tartandó rendezvényhez költség biztosításáról
Képviselő-testület!

A Doni Hősök emlékére tartandó megemlékezésre Bruttó 150.000.-Ft kifizetését engedélyezi.

Honvédsuli Egyesület

4517 Gégény Rákóczi út 122.

Tel.: 0670/344-6204

e-mail: honvedsuli.info@gmail.com

Honlap: www.honvedsuli.com



Meghívó

Mérki Közös Önkormányzati HIVATAL	
Írsk.: 2024 JAN. 24	
Szám: Melt/147-1	Melléklet: 2024

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!

Szeretettel meghívjuk Önt/Önöket a XII. „Emlékmenet a Doni Hősökért” című rendezvényünkre mely, Szabolcs – Szatmár – Bereg vármegye 19 települését érintő megemlékezéssorozatra, a Honvédsuli Egyesület szervezésében.

A program célja, hogy az érintett települések számára a Don-kanyari offenzíva 81. évfordulójának megemlékezéseit segítse elő és a civil lakosságot testközelbe hozza a Magyar Honvédség múltjával. A megemlékezéssorozat minden érintett településének lakosai – gyermekei találkozhatnak a magyar királyi 2. honvéd hadsereg világháborús „korszakával” a katonai hagyományörzők közreműködésével.

A rendezvény politikamentes.

Autentikus, rendhagyó történelem óra és a visszatekintés lehetősége diákoknak, felnőtteknek korra – nemre való tekintet nélkül.

Emlékezzünk közösen!

A menetszázadnak van egy emlékszázlója, ami a vármegyéhez köthető magyar királyi II. Rákóczi Ferenc 12. honvéd gyalogezred emlékét testesíti meg. A zászlót, ami a korabeli 38M gyalogsági csapatzászló hiteles másolata a Szabolcs-Sz.-B. Váregyei Közgyűlés adományozta. Erre a zászlóra a menetsorán érintett települések vezetői hagyomány szerint **emlékszalogat** kötnek.

Az esemény az országos MATASZ-DON 81' rendezvénysorozatának Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyei hivatalos szakasza, melynek a fővédneke Szalay – Bobrovniczky Kristóf Magyarország honvédelmi minisztere.

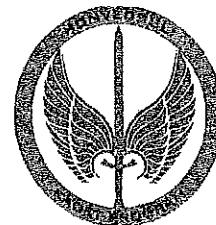
Honvédsuli Egyesület

4517 Gégény Rákóczi út 122.

Tel.: 0670/344-6204

e-mail: honvedsuli.info@gmail.com

Honlap: www.honvedsuli.com



Sz-Sz-B. vármegyei rendezvény fővédnöke: Dr. Seszták Miklós országgyűlési képviselő

*védnöke: Seszták Oszkár Sz-Sz-B Vármegyei
Közgyűlés elnöke*

társvédnöke: Kovács Sándor országgyűlési képviselő

Dr. Simon Miklós országgyűlési képviselő

Dr. Tilki Attila országgyűlési képviselő

Dr. Vinnai Győző országgyűlési képviselő

*szakmai védnöke: Dr. Bene János történész
A Jósza András Múzeum címzetes igazgatója*

A rendezvény küldetése, hogy Szabolcs – Szatmár – Bereg vármegye minden településére eljuttassuk ezt a rendhagyó megemlékezést. Az idén az Ön településére is sor kerül a 81. évfordulón (1943.01.12.). Kérjük, fogadja örömmel és segítse a munkánkat.

Tisztelettel

Kovács Zsuzsanna s.k.
Honvédsuli Egyesület elnök

Dankó László s.k.
Honvédsuli Egyesület programvezető

Mellékletek: 1 db Rendezvény kisokos
1 db Menetútvonal terv

Kelt: Gégény, 2024.12. 18.

Rendezvény kisokos

- **Zászlószalag.** Lehetőség szerint a település egy himzett selyem zászlószalaggal készüljön. (Elkészítésére ajánljuk a **Nyír-zászló Bt.-t** Nyíregyházán) A zászlószalag egyik szarván a **Dicsőség a Hősöknek!** felirat, míg a másik szarván a **település neve és a 2024-es** évszám kötelező elemként jelenjen meg. Célszerű úgy elkészíteni a szalagot, hogy az könnyen felköthető legyen a menetzászló csúcsdíszére.
- Amennyiben lehetőség van rá, úgy örömmel vennénk, ha a település **civil szervezetei** (polgárórság stb...), egyházi, iskolai, intézményei is képviseltetnék magukat a helyi II. világháborús emlékműnél, ahol koszorúzási szándékot is szívesen vennénk tőlük. Ezért kérnénk a segítséget a **hathatós megszólításukban**. Amennyiben több koszorút szándékozik a település így elhelyezni egy előre elkészített **listát** szeretnénk kérni a koszorúzó nevekkal, titulusokkal, **ott a helyszínen**.
- A koszorúzási tevékenységet a hagyományőreink hajtják végre katonai rendtartás szerint, a **koszorúzó főhajtása** mellett. / A koszorút vivő hagyományörző mögött három-négy lépéssel lemaradva kell haladni az emlékműig, amikor a koszorúvivő leteszi a koszorút és tiszteletadást hajt végre tisztelgéssel, akkor szükséges a koszorúzóknak fejét hajtani, ami kb. 3-5 másodpercig tartson. Ekkor vége az illető koszorúzásának és utat kell biztosítani a következő koszorúzóknak. / Szükséges előkészíteni egy darab max. **30-40 cm hosszú formás fenyőágot** is a településről.
- Amennyiben lehetőség van rá, úgy örömmel vennék a **„fáradt” résztvevők**, ha valódi **szabolcsi vendégszeretettel fogadnák** őket. (pl.: meleg ital – pogácsa – szendvics gyümölcs- csoki formájában). A túrát teljesítők létszáma előreláthatólag kb. 15 fő.
- Szükséges lenne a település részéről, hogy a **polgármester**, vagy az általa megbízottszemély rövid beszéddel – **köszöntéssel** fogadja a rendezvény résztvevőit. /pl.: lehetőségnek látják a település lakossága számára ezt a rendezvényt; a résztvevőket megdicsérhetik a lelki és fizikai teljesítményükért-akarataukért; a múlt megőrzésének fontosságáról pár szóban; 81 évvel ezelőtt történt eseményekről nagyon röviden, nem szükséges történelmi áttekintés.../
- Mivel terveink szerint a településről résztvevőknek **„Fegyver és Bakasimogató”** lesz ezért **díszlövés is történik** Erről tájékoztatni szükséges az emlékmű környéki **lakosokat**, felesleges pánik és ijedtség elkerülése végett. Egyben nagyszerű lehetőség nyílik a helyi lakosság számára **egy rövid interaktív és dinamikus történelem órára**, mivel a rendezvényen megjelenik az akkori kornak megfelelő magyar honvéd és az önkéntes vöröskeresztes ápolónő **korhű fegyverzetben és ruházatban. Így testközelből érinthetik meg a fegyvereket vagy készíthetnek fotót a hagyományörzőkkel az eszközökkel.**
- A megemlékezésnek egy saját forgatókönyve van, saját narrátorral és hangostással, így evvel nem kell készülni a fogadó településnek.
- A rendezvény akkor éri el valódi célját, ha a település lakosságát (vezetőit, apraját-nagyját) megtudja szólítani és aktív megemlékezővé válik a lakosság a saját hősi halottaikért.

- A település hadiárvaíait, a leszármazottakat célszerű megszólítani, az eddigi tapasztalatok alapján ez a lehetőség rendkívül fontos az érintettek számára.

Ez a rendezvény az Önöké! Emlékezzünk együtt!

A szeretet, bajtársiasság, tisztelet, hazaszeretet a legfontosabb abban a rövidke időben, amit együtt fogunk tölteni.

A 81 évvel ezelőtti eseményekről a Don kanyarról emlékezzünk együtt, továbbá így köszönjük meg a Magyar Honvédségnek áldozatos munkáját immáron 175 éve. S köszönjük Önöknek, hogy van kikért és miért meghozni ezt az „áldozatot”.

XII. „Emlékmenet a Doni Hősökért” 2024 II. szakasz

1. nap 2024. február 08.		
08:00	Fülpösdaróc	Megemlékezés
08:35	Temető	
09:10	Géberjén	Megemlékezés
09:50	Petőfi út 7.	
10:50	Győrtelek	Megemlékezés
11:30	Ref. templom	
13:00	Tunyogmatolcs	Megemlékezés/Ebéd
14:40	Ref. templom	
17:15	Cégénydányád	Szállás/Vacsora/Reggeli
2. nap 2024. február 09.		
08:00	Cégénydányád	Megemlékezés
08:35	Önkormányzat	
09:15	Gyűgye	Megemlékezés
09:55	Ref. templom	
10:30	Szamosújlak	Megemlékezés
11:10	Petőfi út 1.	
11:55	Szamosályi	Megemlékezés/Ebéd
13:35	Ref. templom	
14:00	Hermánszeg	Megemlékezés
14:40	Temető	
16:10	Szamosatárfalva	Megemlékezés
16:50	Ref. templom	
17:35	Szamosbecs	Szállás/Vacsora/Reggeli
3. nap 2024. február 10.		
08:00	Szamosbecs	Megemlékezés
08:35	Ref. templom	
10:05	Csengersima	Megemlékezés/Ebéd
11:30	Ref. templom	
12:40	Nagygéc	Megemlékezés
13:00	Megmaradás temploma	
14:05	Komlódtótfalu	Megemlékezés
14:45	Kisfaludy utca 8.	
16:40	Szamosangyalos	Megemlékezés
	Ref. templom	
17:20	Vállaj	Indulás/Busz
18:10	Vállaj	Szállás/Vacsora/Reggeli
4. nap 2024. február 11.		
08:00	Vállaj	Megemlékezés
08:35	Önkormányzat	
09:25	Mérk	Megemlékezés
10:05	Ref. templom	
12:10	Fábiánháza	Megemlékezés/Fogadás/Szállás
	Önkormányzat	