

cselekedtetések sorozatával, a gyermekek aktív részvételével valósul meg. Ha azt tapasztaljuk, hogy valamely gyermek egy-egy témakör feldolgozásánál folyamatosan elmarad és ez által bizonyos funkciójában lemaradás tapasztalható, akkor direkt módon bevonjuk az ismeretnyújtó tevékenységbe. A tanulási folyamatban a feladatadás és értékelés, az egyéni fejlettségre épül, ezért tudnunk kell, az adott gyermeknek milyen szintű feladatot adhatunk, mely erőfeszítésre készíti, de ez által sikerélményhez juttatja. A feladatadásnál mindig meg kell győződnünk, hogy értik-e a gyermekek az adott feladatot.

Az önálló feladatmegoldás, önértékelés, ellenőrzésre serkent, és fokozza a reális önbizalmat, ami hozzájárul biztonságérzetének alakulásához. A gyermekek számára a tanulási folyamatot úgy szervezzük meg, hogy az folyamatos, egymásra épülő, fokozatosan gazdagodó tapasztalatszerzést eredményezzen, aminek eredményeként képesek az oksági viszonyok, összefüggések megoldására. Célunk az, hogy a legoptimálisabban kiválasztott nevelési módszerek, eljárások segítségével megteremtjük azt a lehetőséget, hogy minden gyermek saját képességeit figyelembe véve a legoptimálisabban fejlődjön, megteremtve ezáltal annak lehetőségét, hogy az óvodáséleten túli tanulásvágyát felkeltsük a nevelési-tanulási folyamatot, ennek érdekében óvodánk jellemzője a támogató szervezeti és tanulási kultúra.

Az önálló tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési-oktatási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása és azok bevezetésének megtervezése.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

- A gyermekek eljutnak a pontos, valóság-hű észleléshez.
- Megismerkednek az ok-okozati összefüggésekkel, a környezet mennyiségi, formai, színbeli eltéréseivel, matematikai fogalmakkal.
- Kialakulnak jártasságaik, készségeik, képességeik.
- Képesek azonosulni az óvónő által meghatározott feladattal.
- Kialakul bennük az igény, hogy a feladatokat sikerrel oldják meg.
- Megkezdődik az önellenőrzés képességének kialakulása, kifejlődik együttműködő képességük.
- Kialakulnak a közösségi élet szempontjából fontos normák, együttélési szabályok.
- Az iskolai tanulásmegkezdéshez rendelkeznek megfelelő ismeretekkel, képességekkel, önfegyelmekkel.

Az óvodán kívüli óvodai nevelés, a tanulás támogatása –a különböző tevékenységekben megvalósuló tanulás megszervezése (HomeOffice) során:

- Az óvodapedagógusok a nevelés-tanítás támogatását online tartalmak válogatásával, illetve a nagyon sok és hasznos link továbbításával segítik a szülőket és a gyermekeket.
- Elvárás minden óvodapedagógustól, hogy a különböző digitális tartalmakat megjelenítő linkek csak válogatás, tematizálás, magyarázat vagy ráutalás kíséretében kerüljenek megosztásra.
- A megosztásra kerülő digitális nevelési és tanulási tartalmak mennyiségét, minőségét és ütemezését egyaránt a „mérték az érték”, és „a kevesebb az több” szemlélet érvényesítése kell, hogy jellemezze, ezzel is kerülendő a gyermekek és a szülők túlterhelése.
- Az óvodapedagógusok a tanköteles korú gyermekek tekintetében is kerüljék az úgynevezett „házi feladat” adását és számonkérését!

Célszerű és javasolt olyan differenciált feladatokat, ötleteket és tartalmi ajánlásokat közvetíteni szüleiken keresztül az óvodás gyermekek számára, amelyek játékos tevékenységeket ígérnek, motiválók, leköthetik a gyermekek figyelmét, és adott esetben fejlesztő hatásuk is van/lehet.

- Az óvodapedagógust elsődlegesen ne a fejlesztési szándék motiválja!
- Az óvodapedagógussal szemben elvárás, hogy feladatellátása során a családok anyagi terheit ne növelje, mivel a koronavírus okozta helyzet következményeként sok család egzisztenciális gondokkal is küzd.

Keressünk olyan megoldásokat, amelyekhez feltehetően rendelkezésre állnak az eszközök és anyagok a különböző felszereltséggel rendelkező otthonok (újrahasznosítható anyagok, egyszerűen elkészíthető lisztgyurma, kupakok, flakonok, hajtogatáshoz régebbi csomagoló és egyéb papírok stb.)

- Az óvodapedagógus a gyermekek otthoni tanulásának az alábbi formáit ösztönözze, javasolja:

- az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás és viselkedéstanulás,
- szokások alakítása,

- a spontán játékos tapasztalatszerzés,
- a játékos, cselekvéses tanulás,
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés,
- a szülők által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés,
- a gyakorlati problémamegoldás.

• Az óvodapedagógus támogassa a szülőket tanácsaival és példamutatásával

– különösen a testvérek vonatkozásában

– abban, hogy mindig személyre szabottan, és pozitív értékeléssel segítsék gyermekeik személyiségének kibontakozását.

• Az óvodapedagógusok nyugtassák meg a szülőket, hogy az okos szabályokat felállító, a gondosan összeállított családi napirendet követő, a gyermekeiket cselekvő aktivitásra, kreativitásra és megtapasztalásokra serkentő családokban nevelkedő gyermekek a karantén következményeként nem kerülnek olyan helyzetbe és állapotba, amelyek majdan az iskolába történő beilleszkedésüket nehezítenék.

8. Az óvoda belső és külső kapcsolatai, együttműködési formák

A nevelő-oktató munka színvonalának megőrzését, fejlesztését a belső kapcsolatok: a vezető, a pedagógusok, a nevelő munkát segítők- hatékony együttműködése segíti. Az intézményvezetésnek a csapatépítés nem csak az intézmény szervezeti fejlesztésében fontos, de a kapcsolattartás területén is nélkülözhetetlen.

Kapcsolattartás formái:

- szakmai megbeszélés
- értekezlet
- tapasztalatcsere, műhelymunka
- tájékoztatás
- teljesítményértékelés
- csoportlátogatás, ellenőrzés, stb.

Feladatunk: az óvodai célok eredményes megvalósítása érdekében az ismereteink bővítése, látókör szélesítése, mely a rendszeres továbbképzésekkel, önképzésekkel, ismereteink továbbadásával, belső tudás megosztással biztosítható. Óvodánkban mindezeket szakmai műhelymunka keretében dolgozzuk fel.

A belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása intézményünkben rendszeres és szervezett. A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

Az óvoda munkatársai a továbbképzések tapasztalatait megosztják egymással, belső továbbképzési konzultációs programokat szerveznek.

Az intézmény vezetése személyesen és aktívan is részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

Az partnereinek bevonásával az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezőket azonosítunk, az eredményeket nyilvántartjuk következtetéseket vonunk le (megfigyelés, mérések eredményei, pályázati eredmények, elégedettség mérés- szülő, pedagógus és a pedagógiai munkát segítők, nyilvántartások: tanköteles gyermekek száma, iskolába menők száma, óvodába maradtak száma, felzárkóztató foglalkozáson résztvevők száma, a csoport nemek szerinti és életkori megoszlása, speciális fejlesztésben résztvevők, gyermekvédelmi kimutatások)

Az óvoda munkáját a közvetett és közvetlen partnerek visszajelzései elismerései erősítik, és ezek alapján tudjuk levonni a következtetéseket.

8. 1. Kapcsolat a családdal

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a szülőkkel való **szoros**, jó együttműködés. Nem átvállalni, hanem sajátos módon kiegészíteni szeretnénk a családi nevelést. Ehhez a gyermekek, megismerésére kell törekedni, meg kell ismerni a gyermekek környezetét, a szülők nevelési elveit, szokásait. Mivel óvodánkban sok a hátrányos helyzetű gyermekek száma nehéz a szülőknek megteremtteni a megélhetés szükségleteit, ezért a megértő, segíteni szándékozó, tapintatos közeledés szolgálja leginkább a bizalom alapját.

Rendkívüli helyzet (járvány) esetén is közös a felelősségünk abban, hogy a családi nevelést a szokásostól eltérő formában és tartalommal segítsék az óvodapedagógusok oly módon, hogy a gyermekek számára mindez a lehető legkevesebb nehézséget jelentve, tevékenyen és

élményekkel teli legyen. Az óvodánk a saját pedagógiai programjára és aktuális éves munkatervi tartalmaikra fókuszálva –hozzáigazítva azt a kialakult helyzethez–szabályozott módon kell, hogy működjön, és legyen a családok segítségére.

Elvárás minden pedagógustól, hogy a családokkal, gyermekekkel való folyamatos kapcsolattartás során szakmai ajánlásaikkal a gyermekek fejlesztésébe vetett hitük mellett kiemelt szerepet kapjon a lelki támogatás.

- Óvakodjunk tehát attól, hogy „házi feladatot” adjunk, azonban változatos tartalmakkal és formában **folyamatosan és célirányosan kapjanak a szülők ötletet, ajánlásokat**, amelyekkel változatos tevékenységeket kínálhatnak fel, és adott esetben fejleszthetik gyermekeiket.
- Fontos az **optimális képernyőidőre** való ösztönzés akkor is, ha az ellentmondás ebben a helyzetben szembetűnő. Mégis, óvodás gyermekeinkre vonatkoztatva ebben az átmeneti helyzetben is – bár a szülők közül sokan Home Office-ban dolgoznak, és az iskolás testvérek digitális oktatásban vesznek részt – lehetőség szerint előnyben kell részesítenünk a minimális képernyőidőt igénylő tartalmak megosztását.
- Az óvodapedagógusok által megosztásra kerülő digitális tartalmak családokban történő továbbgondolása (**kisfilmek megtekintése, feladatmegoldás, játékok, rajzolóprogramok alkalmazása stb.**) során minden esetben a szülők, vagy nagyobb testvér személyes jelenlétét kérik / igényelik az óvodapedagógusok.
- Mentális szempontból is fontos mind a kollégákkal, mind pedig a családokkal való kapcsolattartás, azonban célszerű odafigyelni és tudatosan okosan szabályozni a számítógéppel és okostelefonnal töltött időt. E tekintetben a Home Office, a bezártság vagy a bezártság érzésének leküzdése során – bár nincsenek korlátok–, **a pedagógus e tekintetben is minta/példaértékű kell, legyen!**

Kapcsolattartásunk fő elvei:

- Az óvónő legyen támasza és segítőtársa a szülőnek gyermeke nevelésében.
- Az óvónő segítségnyújtása legyen a családhoz illesztett megoldás
- Az óvónő legyen nyitott a szülők egyéni és közös kéréseire, javaslataira.
- Az óvónők és szülők kölcsönösen alkalmazkodjanak egymáshoz.
- Kapcsolatuk legyen folyamatos.

Közösen készülünk fel az új gyermekek beszoktatására a szülőkkel, hogy a gyermek mellett a szülő is érezze a gyermeke biztonságát, a szeretetteljes fogadtatást, a nyugodt légkört az

óvodában. Minderre a gyermek igényei alapján adunk lehetőséget. Bizalmasan és diszkréten kezeljük a családdal kapcsolatos információkat, különös tapintattal kezeljük, illetve közeledünk a veszélyeztetett gyermekek szüleivel. Szeretnénk elérni, hogy ők is megismerjék az óvodai nevelés fontosságát, szemlélődő, majd közreműködő jelenlétüket az együttnevelésben.

A rendkívüli helyzet, járvány során a kialakult helyzet, a kapcsolattartás formáit és részben a tartalmait is alapvetően megrengeti és átrendezi.

Ezen időszak alatt a kapcsolattartás formája elsődlegesen nem a személyes, hanem az elektronikus, virtuális jelenlét és kapcsolat a jellemző az óvodapedagógus és szülő között.

Alapelvek:

- A nevelésben a család szerepe elsődleges, az óvoda épít rá és kiegészíti azt
- Az óvónő fogadja el a szülőt még akkor is, ha a gyermeknevelésben
- hiányosságokat tapasztal.
- Kapcsolatában éreztesse az őszinte odafordulást, a segítőszándékot.
- A kapcsolat épüljön tapintatra, mélyüljön el a közös programok együttes
- tevékenysége során.
- Az óvónő ismerje és fogadja el a család szokás- és szabályrendszerét.

Az óvodában SZK működik, képviselőit a csoportok szülei közül választják. Ők nemcsak koordinálói, hanem kezdeményezői is a jó és folyamatos együttműködésnek.

Közvetlen kapcsolatteremtő: óvónők és a vezető óvónő

Kapcsolattartás formái:

- napi beszélgetések
- családlátogatások
- szülői értekezletek
- nyitott óvoda meghirdetése
- közös programok, rendezvények szervezése a szülőkkel
- virtuális jelenlét, kapcsolattartás (telefon, viber, facebook, stb.)

Fokozni a családi házzal való kapcsolat mélyítését, az egyéni sajátosságuknak megfelelően. A közös nevelésben a szülők tovább szeretnék ezt jobban aktivizálni, hogy érezzék magukénak a környezet óvását, óvodánk értékeinek ápolását. Szeretnénk elérni, hogy a nevelőmunka javítására tegyenek javaslatot, s annak megvalósítását segítsék elő. Arra törekszünk, hogy

emberi magatartásunkban, szakmai felkészültségünkben egyaránt példamutatóak legyünk, valamint a közösség építő tevékenységek során a szülők aktív részvételével, az intézmény működésébe való bevonásával a gyermekek és a család elégedettségét kivívjuk. Az esetleges óvodán kívüli óvodai nevelés során (Home Office), a szülők jelezzenek vissza, fejtsek ki véleményüket a gyermekük fejlesztése során.

8. 2. Kapcsolat az iskolával

Az iskolával való kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodjanak a helyi sajátosságokhoz, szokásokhoz, szükségletekhez és feladatokhoz, az akkori helyzethez (pl.járvány). A kapcsolatok kialakításában, fenntartásában az óvoda legyen nyitott kezdeményező. Az átmenet enyhítése érdekében kölcsönös látogatást teszünk, ahol a gyermekek kölcsönös játékban, ünnepléseken, óralátogatáson vesznek részt. Az iskolai nevelők is megismerkednek a nagycsoportban az iskolába készülő gyermekekkel, részt vesznek a foglalkozásokon. Az óvoda iskola előkészítő munkája akkor eredményes, sikeres, ha a gyermekek örömmel, bizalommal, érdeklődéssel várják az iskolát. Az óvónő adjon tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről, egyéni fejlődési üteméről, az egyéni bánásmód tapasztalatairól és az esetleges várható alkalmazkodási nehézségekről. Az óvónő kísérelje figyelemmel a gyermekek iskolai beilleszkedését, a már kialakult rend, eljárás szerint.

Óvodánk törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására, valamint gyermekek további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

A fejlettség szerinti beiskolázásra az óvónő folyamatos megfigyelése, tapasztalatai, mérései alapján kerüljön sor. Ha a beiskolázás eldöntéséhez kiegészítő vizsgálatra van szükség, forduljon a Szaktanácsadóhoz. Arra törekszünk, hogy az iskola megismerje azt a szándékunkat, hogy a gyermekeket egyéni képességeiknek megfelelően úgy neveljük és fejlesztjük, hogy a környezetünkben jól eligazodjanak, együttműködjenek, kapcsolatteremtők legyenek és legyenek képesek az iskolai tanulmányok elkezdésére.

8. 3. Kapcsolat a fenntartóval

Önkormányzatunk folyamatosan figyelemmel kíséri az óvodában folyó munkát. A képviselőtestület előtt beszámolunk meghatározott időszakokban, az óvodában folyó nevelőmunkáról, az óvoda életéről. Vizsgálják a fenntartás, a működés feltételeit, szükség

esetén támogatják kéréseinket. Problémáink, megoldását az együttműködés jellemzi. Kapcsolatunk részben hivatalos, részben pedig támogató, segítő jellegű.

8. 4. Könyvtárral való kapcsolat

A nagycsoportosokkal látogatást teszünk a helyi könyvtárban, ahol könyvet kölcsönözzenek ki az óvodai kezdeményezésekhez.

8. 5. Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálattal

Segítségét kérjük minden problémás esetben és a beiskolázás zavartalan lebonyolítása érdekében.

8. 6. Egyéb kapcsolatok

Az intézményünk részt vesz különböző társadalmi szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.

Kapcsolat a „Lila akác” Nyugdíjas Klubbal

Az idős emberek találkozása a gyerekekkel mindig nagyon megható. Így van ez akkor is, mikor ünnepeken felköszöntjük őket. Idősek napján, Karácsonykor, nőnapkor és anyák napján az óvodás gyerekek színes műsorral kedveskednek az idős, néha magányos embereknek. Viszonzásul, saját maguk által készített ajándékot kapnak a gyerekek tőlük. Mikulás napkor az óvodában az idős emberek köszöntik az óvodásokat.

Ez a találkozás mindig kedves színfoltja az óvodai életünknek. A gyerekekben ez által az idős emberek iránti megbecsülést, tiszteletet, szeretetet szeretnénk erősíteni.

Kapcsolat az egészségügyi szervezetekkel

A védőnő és az orvos már lényegesen hamarabb ismerik a gyerekeket, mint ahogyan bekerülnek az óvodába. Az óvodában évente minden csoportban megvizsgálják a gyerekeket a tanköteles korú gyermekek részére iskolai alkalmassági vizsgálatot is, végeznek. A védőnő rendszeresen látogatja az óvodát, a felmerülő problémákat közösen oldjuk meg. Pl.: családlátogatás a veszélyeztetett gyerekeknél.

Családsegítő Központtal, Gyámügyi irodával, Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat

Az óvodában nagy a hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett gyermekek száma. Értelmi fogyatékos, bűnöző életmódot folytató szülők is vannak, akik nem megfelelő feltételeket teremtenek a gyermekeik számára. Emiatt rendszeres kapcsolatot tartunk a fenti intézményekkel.

Megyei Pedagógiai (POK, OH) továbbképzést szervező Központ

Óvodánkban fontosnak tartjuk a folyamatos fejlődést, önképzést, továbbképzéseken való részvételt. Ehhez nagy segítséget nyújt számunkra a Megyei Pedagógiai, valamint a továbbképzést szervező központ általi továbbképzések, konferenciák, ahol az aktuális, napi problémákról és a törvényi változásokról tájékoztatnak bennünket.

Nemzetiségi Önkormányzatok

Kapcsolatunk a gyermekek támogatásán alapul. A gyerekek megajándékozása alkalmakhoz kötött (Mikulás, Karácsony). Hozzájárulnak adományaikkal a gyerekek testi, és értelmi fejlődéséhez (képesség fejlesztő játékok, lexikonok, könyvek, foglalkoztató füzetek, gyümölcs, édesség, stb. vásárlása).

Egyházak

Tiszteletben tartjuk a gyerekek és szüleik világnézeti – vallási nézeteit. Elmondhatjuk, hogy kapcsolatunk korrekt, jól együttműködve dolgozunk az egyház képviselőivel.

9. Az óvodába, iskolába lépés feltételei

A gyermek általában három éves korra éri el az óvodaérettséget, az óvodai élethez szükséges testi, lelki és szociális fejlettséget.

Az Nkt. 8. § (1), (2) bekezdése kimondja:

8. § (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken*

lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2) „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.”

Az iskolába lépés feltételei:

Nkt. 45. § (1) Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2)* A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. 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. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)–(6f) bekezdésében foglaltakat.

(2a) Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít. „*

Az iskolakezdéshez minden gyermeknek meg kell felelni az iskolaérettség kritériumának. A gyermekek a képességeiknek megfelelő iskolatípusban folytathatják a tanulmányaikat.

A tankötelezettség kezdetének időpontját két tényező határozza meg:

1. a gyermek fejlettsége
2. az életkorának együttes figyelembevétele

A korrekciós foglalkozásokat beépítjük a napirendbe.

10. Sajátos feladatok, speciális szolgáltatások

A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési –oktatási feladatait, céljait.

10.1. Gyermekek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenység

A gyermekvédelmi munkának szervesen be kell épülnie a nevelési folyamatba. A gyermekvédelem az egész óvoda ügye. A gyermekvédelem az óvodapedagógus alapvető feladata, óvodai munkájának kapcsolódnia kell az óvodai élet egészének feladataihoz, célkitűzéseikhez, a Pedagógiai programban megfogalmazottak megvalósításához. A megvalósítás során joga van saját módszereit alkalmazni, saját értékrendjét, világnézetét megtartva közvetíteni az ismereteket. Köteles azonban tiszteletben tartani a gyermek

személyiségét és családja világnézetét, értékrendjét nem kényszerítheti rá senkire az óvodában, vallási világnézeti kérdésekről nem foglalhat állást nevelőmunkája során.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok a megfelelő információkkal, így alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban.

Az intézmény feladatai a gyermekvédelem területén

- Felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozások szervezése
- Integrációs oktatási módszereket fejlesztése, és ezek bevezetése
- Nevelési, képzési, oktatási programok, modellek kidolgozása, átadása és működtetése
- Célzott programok feltárása
- Kapcsolatok fenntartása valamely szakmai támogató hálózattal

A nevelőtestület feladatai a gyermekvédelem területén

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, járását.
- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesítését az óvodán belül, szükség esetén védő- óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- Az új óvodások befogadását elősegíteni, beilleszkedésüket zökkenőmentessé tenni.
- A gyermeket és családjukat a lehetőségekhez képest minél jobban megismerni.
- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket felismerni.
- Az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében közreműködni.
- Az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában részt venni.
- Az integrált nevelést elősegíteni a gyermekek problémái szerinti súlyossági foknak megfelelő ellátási formában. A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni, szükség esetén jelezni a hiányt.
- Minden rendelkezésre álló eszközzel segíteni a gyermek családban történő felnevelését.
- A szülőkkel való kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése.
- A prevenció minden gyermekre történő kiterjesztése,
- az egyenlő hozzáférés biztosítása

Az óvodai gyermekvédelmi felelős munkája

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestületnek, az a tagja, aki az intézményvezetőjének a megbízásából képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezeknek a szempontoknak az érvényesülését. A Pedagógiai Programban kitűzött feladatokat folyamatosan minden pedagógus végzi a gyermekvédelmi felelős irányításával. Feladata, hogy a családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöbölje a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, megvédje őket a testi – lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

Feladatai

- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket.
- Feljegyzi a nyilvántartásban a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket, és azok eredményességét. Ezt a feladatot a csoport óvónőivel együtt végzik.
- Szükség esetén egyeztet a jegyzővel vagy az önkormányzat illetékes előadójával és a gyermekjóléti szolgálattal a nyilvántartást illetőleg.
- Mint a jelzőrendszer tagja bizonyos időközönként beszámol a felmerülő problémákról a gyermekjóléti szolgálatnak.

Gyermekvédelem hatékonyságát növelhetjük

- Rendszeres családlátogatás, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek szervezésével.
- Mentálhigiénés foglalkozások tartása, tanácsadás szervezése szülők részére.
- Fejlesztési lapok vezetése.
- Logopédiai ellátás.
- Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal, esetmegbeszéléseken való részvétel.

A veszélyeztetett helyzetű gyermekek nyilvántartásba vételének szempontjai

- elhanyagoló nevelés
- testi- lelki bántalmazás
- erkölcstelen családi környezet
- italozó szülők, bűnöző családi helyzet
- egészségügyi okok

A gyermekvédelmi kimutatás tartalmazza

- az óvodások számát
- ebből veszélyeztetettek száma
- hátrányos helyzetűek száma
- három vagy több gyermekes családban élők
- fogyatékos gyermekek száma
- csonka családban nevelkedők száma

A gyermekvédelmi munka értékelésére évente egy alkalommal kerül sor.

11. Pedagógiai folyamatok

11. 1. Tervezés

Fontos, hogy az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készüljenek.

Elengedhetetlen, hogy az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető legyen.

A tervezés során fontos, hogy a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel az éves munkaterv összhangban legyen.

Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül. A tervek nyilvánossága biztosított. A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

A nevelést, tanítást segítő eszközök és a nevelés tanítási módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.

11.2. Megvalósítás:

A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontjuk, amelyben megjelenítjük a stratégiai célokat. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.) Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek bevonásával történik.

Az óvoda saját nevelési-oktatási céljai határozzák meg a megfelelő módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.

Az óvodai pedagógiai folyamatok (például nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

Az éves terveknek és beszámolóknak, koherenseknek egymásra épülőnek kell lenni.

A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése. A beszámolók szempontjainak illeszkedniük kell az intézményi önértékelési rendszerhez. A pedagógustervező munkájában és annak ütemezésében jelenjenek meg – a csoport, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek adottságait figyelembe véve – a stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok.

A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak lehetnek.

A teljes pedagógiai folyamatnak követhetőnek kell lenni a tevékenységi tervben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban.

11.3. Az ellenőrzés-értékelés

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végzünk. Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz. 2024. szeptember elsejétől bevezetésre került a teljesítményértékelési rendszer, melyben a pedagógusok, igazgatók munkáját a munkáltató minden nevelési év végén az előírásoknak megfelelően értékeli.

Az intézmény meghatározza az egyedi intézményi célját, az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat. Az ellenőrzések eredményeit felhasználjuk az intézményi önértékelésben.

Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.

Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez.

Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejleszthető területeket.

Az értékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.

Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli (ld. Eredmények terület). A belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva határozza meg az intézmény erősségeit és fejleszthető területeit. A fejleszthető területekre fejlesztési, intézkedési terveket fogalmaz meg.

11.4. Korrekció

Az óvoda stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása

Évente megtörténik az értékelés keretében a helyben szokások formában rögzített mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.

Az óvoda a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására.

A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

12. Intézményvezetés

Az Óvodai Intézményegységben a vezetői feladatokat az intézményegység igazgatója látja el. Az intézményegység szakmai és szervezeti szempontból önálló. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

Az igazgató feladata

- Az óvodai nevelőtestület vezetése.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A belső intézményi ellenőrzési értékelési rendszer kialakítása, irányítása
- A jogszabályok, rendeletek betartása.
- Fenntartóval, érdekképviselői szervekkel való együttműködés.
- Az óvoda ügyvitele.
- Tartja a kapcsolatot a szülők képviselőivel (SZK)
- Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.
- A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.
- Beszámolót kér a gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinten alkalmazott megfigyelésén vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében.
- Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
- Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.
- A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.
- Irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt-/tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.
- Irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt-/tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.

- Működteti a tanulási-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.
- Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó nevelés, tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.
- Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.
- Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.
- Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomonkövethetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
- Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.
- Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK) történő kapcsolattartásban.
- Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.
- Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
- Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket); ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.

♣ **A nevelőmunka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje**

Az ellenőrzés és értékelés célja: a pedagógiai munka segítése és fejlesztése. Az igazgató az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás, feladatterv (igazgató helyettes, munkaközösség vezető) alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját, fókuszálva az erősségekre.

Az ellenőrzés kiterjed

1. A nevelőmunka feltételeinek vizsgálatára
2. Óvodai írásos dokumentációk, nyilvántartások vezetése,
3. A nevelő- fejlesztő munka eredményességére, amely kiterjed a gyermeki fejlődés ütemének, teljesítményének pontos ismeretére és feldolgozására is
4. Az intézmény dolgozóinak munkavégzésére
5. A törvényességi előírások betartására.
6. A helyi nevelési program megvalósításának nyomon követése, ellenőrzése
7. Vagyonvédelemre

Alkalmazott módszerek

- Folyamatos megfigyelés: az óvónők leggyakrabban alkalmazott módszere a gyermekek egyéni sajátosságainak, képességszintjeinek rögzítésére.
- Célzott megfigyelés: pl.: szokás vagy játék
- Megbeszélések, értékelések, szakmai napok
- Tájékoztató vizsgálatok (pl.: szülővel, iskola visszajelzései)

Az óvodai csoportok és a gyermekek fejlődésének ellenőrzése és értékelése

Legfontosabb a gyerekek folyamatos megfigyelése, megismerése. Követni kell fejlődési ütemüket, jelezni a lemaradásukat és az egyénhez kötődő feladatokat. A pedagógiai munka tervezése, elemzése. A gyerekek egyéni megfigyelései. Fejlesztésben érintett gyermekek esetében az értékeléseket a szakvélemények előírásainak megfelelően végzik a pedagógusok. A gyermekek fejlődésének értékelését csak akkor tudjuk hitelesen megvalósítani, ha jól ismerjük azt, akit értékelni akarunk. A mérés az óvodában azt jelenti, hogy olyan megismerési eljárásokat alkalmazunk, amelynek eredményeképpen eljutunk a megismeréshez. Ez a rendszer folyamatos mérést kíván meg a különböző képességterületeken. A cél az, hogy minél több ismeretet kapjunk a gyerekről, mindezt minél több természetes élethelyzetből merítve. (Minél kevesebbszer, minél kevesebb ideig kiemelve őt a játékból.)

A folyamatos megismerés, másképpen kifejezve a fejlődés nyomon követése adja meg a fejlesztés talaját, azt a bázist, ahonnan folytathatjuk további teendőinket.

A fejlődésben bármeddig el lehet jutni. Ha a gyerek eljutott az iskolaérettség állapotába, akkor sem szabad lemondani róla, mondván, hogy ennyi elég, különösen akkor, ha a gyerek

lélektanilag is képes még a további fejlődésre. Bárhonnán, bármilyen állapotról el lehet indulni, mindenki fejleszthető valahonnán valameddig.

Tervezőmunkánk során végiggondoljuk az egyes gyerek fejlődését, egyéni képességszintjeit, a fejlesztését szolgáló módszert, eszközt, szervezeti keretet, ellenőrzést, értékelést. Az egyes gyerekekhez igazodunk. A gyermekekről készült beszámolókból és az intézményi önértékelésben követhetők az elért eredmények.

13. Információátadás az intézményben

Intézményünkben kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottunk ki.

Az óvodánkban rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció. Elengedhetetlen a hiteles és etikus magatartást tanúsítása, etikai normáknak való megfelelés. Óvodánk az információátadás különböző eszközeit használja: szóbeli, digitális és papíralapú, elektronikus (telefon, facebook, e-mail,). Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról szóban, a folyosón és a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, e-mailen valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. Az értekezletet összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információkat szóban vagy írásban folyamatosan juttatjuk el a munkatársakhoz. Az eredményekről szóló információk belső nyilvánosságáról az intézmény vezetése gondoskodik. A nevelő testület feladata az eredményelemzés, a szakmai következtetés, levonása és visszacsatolás.

14. A pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök, felszerelések jegyzéke

A fenntartó részéről eszközök, felszerelések áttekintése folyamatos.

A beszerzés évente történik pályázati segítséggel és önkormányzati támogatással.

15. Pedagógiai programmal kapcsolatos egyéb rendelkezések

15. 1. A pedagógiai program értékelése, felülvizsgálat

A Pedagógiai programban rögzített célok és feladatok megvalósítása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége. Az ellenőrzés folyamatos, melyet az igazgató koordinál, szervez. A pedagógiai munka eredményességét a mindenkor nevelési évzáró értekezletén vitatja meg a nevelőtestület az igazgató beszámolója alapján.

15. 2. A pedagógiai program érvényességi ideje

2024. 01. 01.-től a nevelőtestületnek el kell végeznie a program teljes – minden fejezetre kiterjedő – felülvizsgálatát, értékelését, és elvégezni a szükséges módosításokat,

A Pedagógiai program hatályba lép 2024. 01. 01.-től.

15. 3. A Pedagógiai program módosítása

A nevelési program módosítására:

- az óvoda igazgatója
- a nevelők szakmai közössége
- a nevelőtestület bármely tagja
- az óvoda Szülői szervezete
- a fenntartó tehet javaslatot.

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően nyilvánosságra kell hozni.

A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat kell működtetni.

A nevelési program módosítását a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával, válik érvényessé.

15. 4. A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala

Az óvoda pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. Egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézménynél tekinthető meg:

- a fenntartónál
- az óvoda igazgató,
- községi könyvtárban

ZÁRÓ GONDOLAT

Egy pedagógiai program akkor válik élővé, ha ésszerű feladatait, követelményeit a nevelőtestület egyesült erővel megvalósítja.

Ha empátiával közeledek gyermekeihez, s arra hat, hogy gyermekei jól érezzék magukat óvodájukban és a szülőket is fel tudja zárkóztatni célkitűzéseinek megvalósításához.

16. Záradékok

A Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház SZK szervezete a 2024. 09. 05.-én tartott SZK ülésen a Pedagógiai Programot megismerte.

.....
SZK elnök

.....
SZK tagja

Az óvoda nevelőtestülete véleményével, ajánlásaival segítette a program elkészítését, s azt a 2024. 09. 05.-én megtartott nevelőtestületi értekezleten egyetértését kinyilvánította.

.....
Jegyzőkönyvvezető

.....
Igazgató

Intézmény OM - azonosítója:	202470
Intézmény neve, címe:	Mérki Szivárvány Óvoda és Művelődési Ház 4352 Mérk, Béke utca 17.
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
<p style="text-align: center;">Készítette:</p> <p>..... igazgató</p> <p>..... nevelőtestület nevében névaláírás</p> <p>..... alkalmazottak nevében névaláírás</p>	<p style="text-align: center;">Véleménynyilvánítók:</p> <p>.....</p> <p>..... Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</p>
<p>.../2024 (...) határozatszámom jóváhagyta:</p> <p>..... igazgató</p> <p style="text-align: center;">Ph.</p>	
<p>.../2024 (...) határozatszámom jóváhagyta:</p> <p>..... fenntartó</p> <p style="text-align: center;">Ph.</p>	
Hatályos: 2024. 09. 01-től	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.merkiszivarvanyovoda.hu</p>	
Iktatószám:...../2024.	

Gyűjtemények jegyzéke:

Add tovább, Piktúra Manufaktúra, Veszprém, 2009.

Antal Judit: Mi lennék, ha állat lennék? Barbori Bt. Győr, 2010.

Antal Judit: Mi lennék, ha gyümölcs lennék? Barbori Bt, Győr, 2009.

Az origami varázsa, Pannon-Literatúra Kft. 2007.

Barkácsuli könyv - barkácsokás kisgyermekeknek, Szalay Könyvkiadó

Borzsik Rozália Luca: Gyermek-irodalmi tallózó, Novum Impex , 2012.

Cickom, cickom, vagyon-e szép lányod? Versek, mesék, mondókák gyermekeknek, Debrecen, 1994.

Cini – cini muzsika Óvodások verseskönyve, Móra Ferenc Ifjúsági Könyvkiadó Budapest, 1982.

Csodavarázs 1, 2, 3, 4. Geobook Kiadó, 2004.

Dobos Edit: Más ez a nap, Dinasztia Tankönyvkiadó Kft, 2006.

Domján Zsófia: Fülelős kalandok Novum Könyvklub Kft.

Dr. Kovácsné Mészáros Gabriella: Minden napra egy vers, Bíbor Kiadó, 1996, 2001.

dr. Tótszöllősiné Varga Tünde: Mozgásfejlesztés az óvodában, 1994.

Dramajáték óvodásoknak, Magyar Dramapedagógiai Társaság, Budapest, 2001.

Első pillantásra sorozat: Méretek, Formák, Számok, Színek, Park Kiadó, Budapest, 1990.

Fehér Anna: A természet közelségével, Gyomai KNER Nyomda Zrt. Gyomaendrőd, 2011.

Fehér Anna-Sebők Éva: Játszik vagy tanul? Bocz Nyomdaipari Kft, Dunakeszi, 2014.

Forrai Katain: Ének az óvodában, Móra Kiadó, 2016.

Gönczöl Andrea-Dienes Erika: Játéktár, Lilliput Könyvkiadó Kft. 1998.

Gudrun Hettinger: Üvegfestés a gyerekszobában, Holló és Társa Kiadó

Hétről hétre tervezés, Novum Könyvklub

Horváthné Csapucha Klára-Szabó Nemes Magdolna- Wittmann-né Dúzs Margit: A kreativitás játékos fejlesztés az óvodában, Flaccus Kiadó, 2010.

Itt a nyár irodalmi szöveggyűjtemény óvodásoknak és kisiskolásoknak, Novum, 2009.

Itt a tavasz irodalmi szöveggyűjtemény óvodásoknak és kisiskolásoknak, Novum, 2009.

Itt a tél irodalmi szöveggyűjtemény óvodásoknak és kisiskolásoknak, Novum, 2009.

Itt a torna - mozgásfejlesztő gyakorlatok és játékok gyűjteménye óvodásoknak és kisiskolásoknak, Novum Impex, 2012.

Itt az ősz irodalmi szöveggyűjtemény óvodásoknak és kisiskolásoknak, Novum, 2009.

Játékgyűjtemény dramatikus játékok

Játékos kísérletek- A fény Novum Kiadó Kft.

Játékos kísérletek: A levegő, Novum Kiadó Kft.

Játékos kísérletek: A víz, Novum Kiadó Kft.

Játékszertár Tóth Könyvkereskedés és Kiadó Kft.

Karlócai Mariann: Komámasszony, hol az olló? M-ÉRTÉK Kiadó Kft, Budapest.

Lázár Endréné-Molnár Anna-Kőrösiné Takács Elvira: Ünnepi varázslatok, Szalay Könyvkiadó

Lázár Endréné-Molnár Anna-Kőrösiné Takács Elvira: Varázsoljunk a természettel, Szalay Könyvkiadó

Lukács Józsefné-Ferencz Éva: Kerek egy esztendő (Ősz, Tél, Tavasz, Nyár) Flaccus Kiadó, Budapest, 2013.

Mese-vers az óvodában – szöveggyűjtemény, Nemzeti tankönyvkiadó, 1995.

Nótinné Csikós Marianna-Plyecskó Dóra: Óvodai játékkalendárium, Neteducatio Kft, Budapest, 2017.

Óvodások környezeti nevelése, Budapest, 2001.

Pálfi Judit: Macitorna, nyuszitorna, Neteducatio Kft, Budapest, 2016.

Pálfi Judit: Mesés kalandok Szivárványországban, Neteducatio Kft, Budapest, 2014.

Pappné Gazdag Zsuzsanna: A babzsák, A tornapad, A karika, A labda, A tornabot, Utánzó gyakorlatok I, II. Alaccus Kiadó.

Regina Grabbet: A nagy tarka játékkönyv, Novum Kiadó Kft, 2001.

Szorgos kezek-kis mesterek sorozat: A gyurma, Mobilok, Bábuk, A kollázs, A mozaik, A tojás, A papír, Az agyag, Passage Kiadó, 1995.

Tátrai Zsuzsanna-Karácsony Molnár Erika: Jeles napok, ünnepi szokások, Planétás Kiadó, Budapest, 1997.

Törzsök Béla: Zenehallgatás az óvodában, Zeneműkiadó, Budapest, 1982.

Trencsényi László: A hétszer hét királyfi, Sulinova Kht, Budapest, 2004.

Ünnepsoroló, Móra Ferenc Kiadó, Budapest, 1979.

Varga Ferencné: 1111 Találós kérdés, Anno Kiadó, Budapest, 1998.

Vígh Istvánné - Fraisz Ferencné - Peregı Györgyi: Játék a mozgás? Novum Könyvklub Kft.

Óvodai források:

Finommozgások fejlesztését célzó játékok, játékos feladatok (Mérk, 2010.)

Anyanyelvi és fejlesztő játékok gyűjteménye (Mérk, 2010.)

Dramajáték gyűjtemény, Mérk, 2009.

Projektjeink, Mérk

Mérki Községi Önkormányzat HIVATAL		
Érte:	2024	SZEP 08
Szám:	Mélt 795-1	Melléklet: 2024

MÉRKI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Mérk
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. 09. 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 alapszabályok nyilvánossága

1.1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1.1.7. Az SZMSZ rendelkezései kiterjednek

2. Alap adatatok

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 munkacsoportja
- 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

Jogszabályok és rendelkezések

- 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 CXCV. 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

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat

- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkaköri leírások

A munkaterv elkészítésének és megvalósításának intézményi dokumentum háttere:

- ONAP
- PP (Pedagógiai Program)
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Munkaköri leírások
- Teljesítményértékelési szabályzat
- Előző évi mérések, tapasztalatok, visszajelzések
- 2023-2024. tanév végi értékelések, beszámolók

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

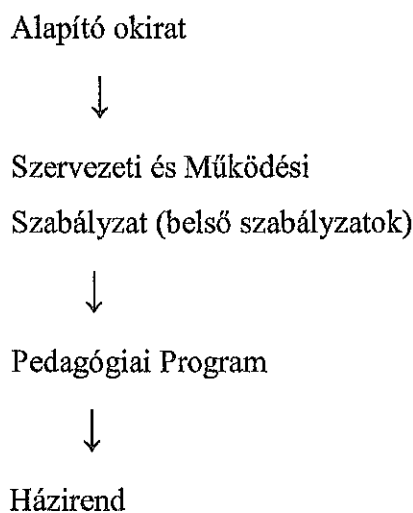
Oktatási Hivatal ajánlása: Módszertani ajánlás az óvodapedagógusok részére a koronavírus-járványban az óvodai ellátást végző intézmények esetében elrendelt rendkívüli szünetre

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:



Átfogó intézményi önértékelés: Önértékelési program – éves önértékelési terv

Éves munkatervek, beszámolók

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 alapidokumentumok 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 alapidokumentumokat 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 szüleire, 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: részben önálló jogi személy.

Az intézmény gazdálkodásának formája:

- A költségvetési szerv a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint: részben önálló
- Gazdálkodását a Mérk Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

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 okirat száma: M.ált/49-3/2024.
(Mérk Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. 01. 11. – köznevelési foglalkoztatott jogviszony változása miatt)

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 évfolyamok száma:

Székhelyen: 3 óvodai csoport, maximum 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
- oviKréta online felülete
- 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.

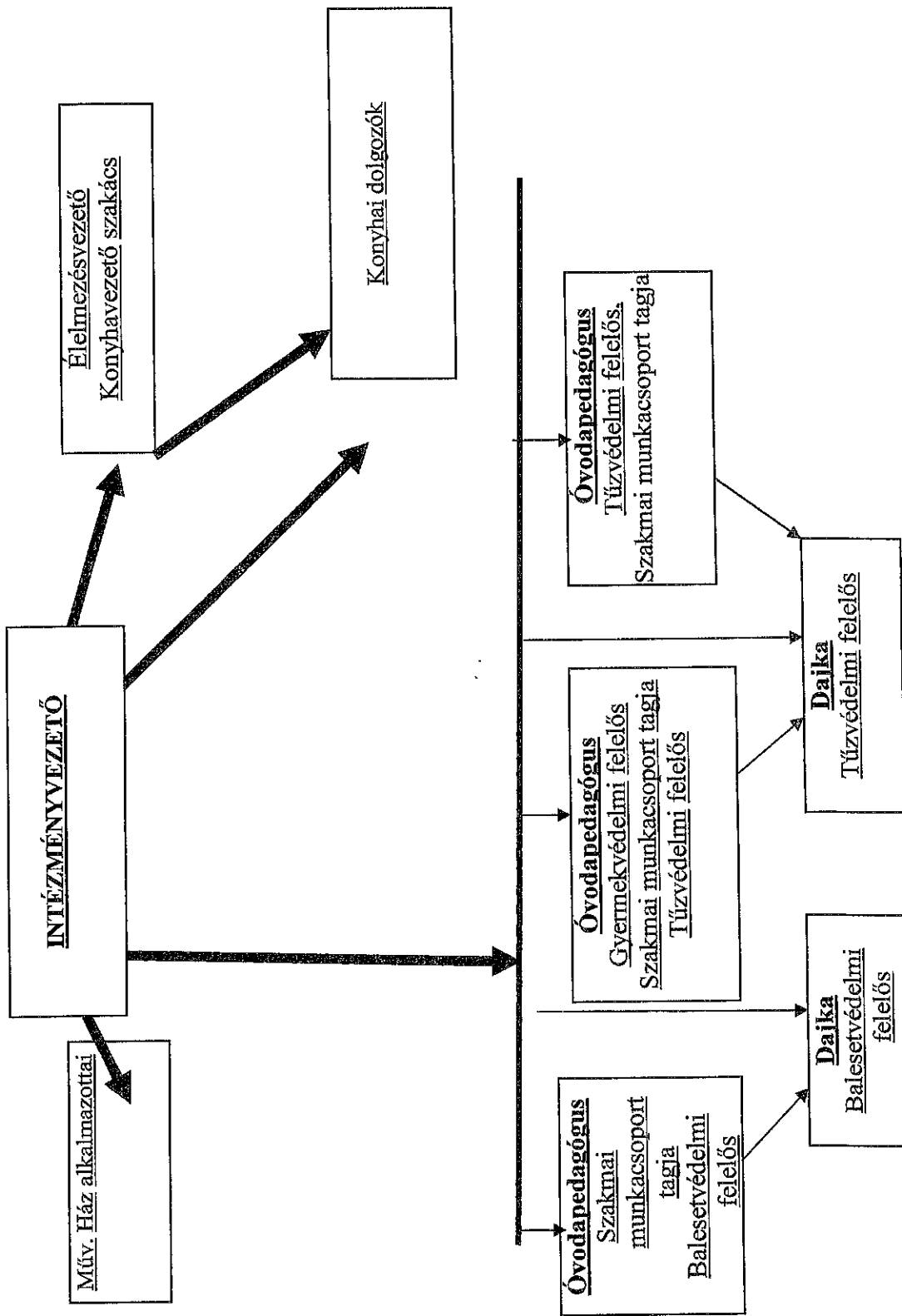
Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani.

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 Mériki 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 érdekképviselői 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 tervekből 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 fejleszhetőségének 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.

A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének bevezetése, a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározási rendje

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3), 160.§ (7) bekezdéseinek rendelkezése alapján 2024. szeptember 1-jén megindul a pedagógusok teljesítményértékelési rendszere (a továbbiakban általában: TÉR), amely számos feladatot jelent az óvodák igazgatói, fenntartói és az óvodapedagógusok számára. A teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos részletes rendelkezéseket tartalmaz a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rend.), valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.

A Púétv. 98. § (3) előírásának megfelelően a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező noks-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét, gyakornok esetén azonban a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A Púétv. 160. § (7) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés színvonalát, a munkateljesítményt első alkalommal óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

TÉR rend. 4. § (4) bekezdése úgy rendelkezik, hogy az óvodában minden nevelési év kezdetén egy egyedi intézményi értékelési szempontot kell kijelölni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az igazgató határozza meg a nevelőtestület egyetértésével, az az adott nevelési évről szólóan, az a nevelési év során nem módosítható. Az egyedi szempontot ezért a megfelelő súlyú feladatok közül érdemes kiválasztani, és az időszak végén célszerű külön értékelni annak megvalósulását vagy részbeni megvalósulását és ennek függvényében kell kitűzni a jövő évi szempontot.

A TÉR másik kulcselemét a pedagógusok személyre szabott éves teljesítményértékelési céljai testesítik meg. A személyre szabott éves teljesítményértékelési célokat 2024. szeptember 30-ig kell meghatározni, ezeket az igazgató hagyja jóvá. A pedagógusok számára minden évben három teljesítménycélt kell kitűzni, amelyek megvalósítását 8-8

ponttal lehet értékelni. A TÉR rend. 5. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint saját teljesítményértékelési céljaira a pedagógus tesz javaslatot, ezeket rögzíti az oviKRÉTA informatikai rendszerében, a teljesítményértékelési célokat pedig az óvoda igazgatója hagyja jóvá. A pedagógus rögzítését követően az igazgatónak át kell tekintenie a személyre szabott éves teljesítménycélokat, szükség esetén kezdeményeznie kell azok módosítását, esetleg más teljesítménycélok beemelését, majd a teljesítménycélokat 2024. szeptember 30-ig jóvá kell hagynia az informatikai rendszerben.

A személyre szabott éves teljesítménycélok módosítására csak a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség. A TÉR rend. 5. § (3) rendelkezése alapján a teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja, tehát kijelölheti azokat, akiket a közreműködéssel megbíz, például igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, az érintett munkaközösség-vezetők.

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató (vagy főigazgató) esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat, határidő 2024. augusztus 31.

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 íratni, 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),
- csoportnapló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése stb.

3.3. Igazgatóhelyettes az óvodában (gyermeklétszám függő)

Gyakorolja az intézményben a dolgozók fölötti ún. „egyéb” munkáltatói jogokat.

A dolgozók kinevezésénél/megbízásánál, ill. felmentésénél/megbízás visszavonásakor, továbbá fegyelmi eljárás megindításakor az igazgatót véleménnyel látja el.

Hatáskörében elkészíti az intézmény belső szabályzatainak és éves munkatervének tervezetét – melyeket az Igazgató előterjesztése alapján az erre (külön jogszabályban) feljogosított fórumok hagyják jóvá.

Az óvoda szakmai munkájáért felelős személy megbízását az óvodai nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával a vezető adja.

Felelős az általa vezetett intézmény szakmai munkájáért.

- Gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról

- Biztosítja az óvodában az orvos és védőnő munka feltételeit
- Gondoskodik a gyermekeknél a szükséges óvónői felügyeletről
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és takarítók munkáját, gondoskodik a helyi továbbképzésükről.
- Gondoskodik az óvónők, dajkák, takarítók helyettesítésének megszervezéséről és a beosztás elkészítéséről.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, folyamatosan ellenőrzi a szabadságok nyilvántartását.
- Önállóan irányítja a szülői szervezetet.
- Önállóan szervezi az érintett iskolákkal az együttműködést. összeállítja a munkaközösség éves programját, feladattervét, éves programját, feladattervét, erről tájékoztatja a nevelőtestületet
- Beszámol a nevelőtestületnek az éves tevékenységéről
- Évente kétszer információt ad az intézményvezetőnek a feladatok végrehajtásáról
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét
- Ellenőrzi, értékeli, figyelemmel kíséri és segíti a munkacsoportok nevelőmunkáját az adott területen, illetve az igazgató megbízása alapján részt vesz a nevelőtestület szakmai ellenőrzésében.

Rendkívüli helyzet (járvány) esetén a vezetői feladatot ellátó óvodapedagógusok feladatai:

Igazgató helyettesi feladatok ellátása, a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

Rendkívüli helyzet (járvány) esetén óvodapedagógusi feladatok:

– A családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösség nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével.

- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd az intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, igazgatói utasítások, és egyéb tartalmakat).

- Elvárás, hogy a Home Office-ban dolgozó óvodapedagógusok lehetőségeikhez mérten az infokommunikációs eszközök használatával, online segítsék egymást és a családokat, a szakmai és módszertani megújulás és tapasztalatcsere érdekében pedig használják, és/vagy alakítsanak ki új közösségi oldalakat, felületeket is.

3.4. 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 szavazatszámlláló 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 munkacsoportja/munkaközössége

A szakmai munkaközösség-vezető megbízása pedagógus létszámtól függ. Ebben az esetben, az óvodában szakmai munkaközösség működhet.

Szakmai munkacsoport 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 betöltőének 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 érdekképviselői 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 felzárkózó 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, oviKréta

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. Az iskolai szünetekre a szülő nyilatkozata/kérelme alapján a távolmaradást az igazgató engedélyezi.
- c) orvosi igazolással igazolja távolmaradását
- d) a szülő által igazolt napok száma 15 nap
- e) 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 fentiektől 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 Szolgálatára 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 zární 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 CXC. 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 világiárvány 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).

Ezeken 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 öltözkében (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, fogyatékossággal, 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 hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény 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 diabéteszsel 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 gyerekbalesetekkel kapcsolatos intézkedések:
 - A gyerekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyerekbaleseteket 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 fejlettségüknek 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:

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

Tájékoztatói 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, nevééről,
- a felügyelő pedagógusok nevééről, 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 vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival /.

Katasztrófavédelem 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 érkezhetszülőktől, 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 gyermekek 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 elképzелhetetlen 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.

Madáretetők 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 telefont magáncélra nem lehet használni.

Saját mobiltelefont az intézmény zavartalan működése érdekében magán célra használni indokolt esetben lehetséges!

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 felelősének 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 felülről 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
- irodai alkalmazás során napi 4 óránál többet monitor előtt ülők esetében: szemüveg

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, szemüveg juttatása évente, az éves költségvetés alapján történik.

Kihordási idő 1 év.

A kiemelt munkavégzésért járó jutalomra vonatkozó szabályozás

Egyedül dolgozó pedagógusok béreltérítése

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.

Munkájukat az óvoda vezetősége és a fenntartó elismeri, melyet pénzbeli juttatással is megköszön. A bérkiegészítés havonta kerül kifizetésre az érintett pedagógus részére folyószámlára utalással.

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 óraszámja 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.

Jubileumi jutalomra jogosító idő megállapítás szerinti juttatást a Kttv. 150. § (3) 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 2024. január 01.-én jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mérek, 2024. 09. 01.

Nagyné Szakács Anita
Igazgató

Záradékok

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

Dátum: Mérék, 2024.....hó.....nap

.....

.....

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

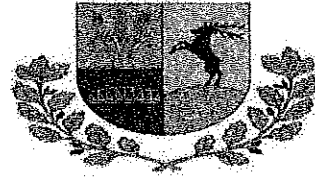
Dátum: Mérék, 2024.hó.....nap

ph.

.....



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



Szám: TKT/2-94/2024.

Előterjesztés

A Képviselőtestület 2024. szeptember 11-én tartandó ülésére

Tárgy: 3) Előterjesztés a jegyző beszámolójának megtárgyalására a Mérki Közös Önkormányzati Hivatal működéséről

Előadó: Tóthné dr Nagy Anita jegyző

Kiegészítő jelentést ad: Török Akos László a Vagyonnyilatkozat Ellenőrző, Nyilvántartó és Ügyrendi Bizottság elnöke

Tisztelt Képviselőtestület!

A Képviselő-testület soron következő ülésére tervezett egyik napirendi pontja a jegyző beszámolója a Mérki Közös Önkormányzati Hivatal működéséről.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§(1) és (3) bekezdés f. pontja alapján

“81. § (1) A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt vagy a közös önkormányzati hivatalt.

(3) A jegyző

f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről”

Mindenki előtt ismert, 2013-ban a Polgármesteri Hivatalok tevékenységében változás állt be, mivel a 2000 fő alatti települések önállóan Polgármesteri Hivatalt nem tarthatnak fent.

2013. március 1-től Tiborszállás Önkormányzatának kezdeményezésére létrejött a Mérki Közös Önkormányzati Hivatal. A Képviselő-testületek a közös hivatallal kapcsolatosan meghozták döntésüket, e döntés eredményeképpen készült el a társulási megállapodás, a közös hivatal alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata.

E változások tükrében a Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH) működéséről tájékoztatni kell Mérk Nagyközség Önkormányzatát és ugyanakkor a társult Tiborszállás Község Önkormányzatát is.

Személyi állományunk:

A Mérki Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselők létszáma: **10 fő és 1 fő hivatalsegéd, a költségvetés által engedélyezett létszám: 10 fő köztisztviselő és 1 fő hivatalsegéd, ebből**

- **a mérki székhelyen dolgozók létszáma:** 4 fő pénzügyi előadó, 1 fő adóügyi előadó-pénztáros, 1 fő igazgatási előadó, 1 fő szociális előadó és 2 fő titkársági feladatokat is ellátó ügyintéző, 1 fő fizikai állományban lévő hivatalsegéd.

- **osztott munkakörben a két település között dolgozók létszáma:** 1 fő jegyző.

Egy fő gyeden van, egy fő 2024. decemberére várja gyermekét.

2024. évben történt személyi változások: egy fő köztisztviselő nyugdíjba vonult, álláshelyét pályázat útján feltöltöttük.

Egy fő, helyettesítés céljából határozott időre kinevezett köztisztviselő kivételével minden köztisztviselőnk rendelkezik a feladatköréhez szükséges valamennyi képesítési kötelezettséggel, közigazgatási alapvizsgával és szakvizsgával is.

Valamennyi köztisztviselő részt vesz az éves továbbképzéseken.

A Mérki KÖH feladata kiszolgálni az önkormányzatokat, intézni a lakosság önkormányzati és államigazgatási hatáskörbe tartozó ügyeit, és Mérken a települési önkormányzaton túl a két nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos ügyeket is el kell látnia.

1. számú táblázat
Képviselő-testületi ülések statisztikai adatai
2023. évben

Település megnevezése	Megtartott Képviselő-testületi ülések száma	Alkotott rendeletek száma	Hozott határozatok száma
Mérk	24+7 zárt ülés	16	326
Tiborszállás	18 + 14 zárt ülés	9	235

2. számú táblázat
Képviselő-testületi ülések statisztikai adatai
2024. szeptember 3-ig

Település megnevezése	Megtartott Képviselő-testületi ülések száma	Alkotott rendeletek száma	Hozott határozatok száma
Mérk	11 + 9 zárt ülés	7	400
Tiborszállás	11 + 8 zárt ülés	7	108

Iratforgalom statisztikája:

Az iktatott ügyek száma: 2023. december 31-én:

- sorszámra: 3243 db, gyűjtőre: 0 db, alszámra: 10202 db.

Az iktatott ügyek száma: 2024. június 30-án:

- sorszámra: 1777 db, gyűjtőre: 0 db, alszámra: 4639 db.

Államigazgatási ügyek:

Államigazgatási hatósági ügyekben hozott döntések száma 2023. évben:

954, ebből jegyző által hozott döntések száma: 954, ebből önálló határozatok 406, hatósági bizonyítványok 1, elsőfokú eljárásban hozott egyéb végzések 547, végrehajtási eljárásban hozott végzések 0.

Önkormányzati hatósági ügyek:

Önkormányzati hatósági ügyekben hozott döntések száma 2023. évben:

910, ebből képviselő-testület által hozott 103, polgármester által hozott 804, ebből önálló határozatok 518, elsőfokú eljárásban hozott egyéb végzések 392.

Adó kintlévőség összege: (2024. augusztus 28-i adatok alapján)

Mérk Nagyközség Önkormányzata	
Magánszemélyek kommunális adója	3.382.900.-Ft
Iparüzési adó:	1.401.041.-Ft
Gépjárműadó	634.561.-Ft
Talajterhelési díj	31.768.200.-Ft
Pótlék	18.757.814.-Ft
Bírság	0.-Ft
Egyéb bevétel	0.-Ft
Összesen	55.944.516.-Ft

Tiborszállás Község Önkormányzata	
Magánszemélyek kommunális adója	1.696.301.-Ft
Iparüzési adó:	903.915.-Ft
Gépjárműadó	162.065.-Ft
Talajterhelési díj	5.571.000.-Ft
Pótlék	2.295.632.-Ft
Bírság	-
Egyéb bevétel	-
Összesen	10.628.913.-Ft

2024. évben sikeresen lebonyolítottuk az Európai Parlamenti képviselők, a polgármesterek, önkormányzati képviselők és a nemzetiségi önkormányzati képviselők választását, mely feladat ellátását a Közös Hivatal dolgozói végezték.

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

Mérk, 2024. szeptember 3.

Tóthné dr Nagy Anita sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT:
Mérk Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének
...../2024.

h a t á r o z a t – tervezete

A Mérki Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló tájékoztató elfogadásáról
A Képviselő-testület!

A Mérki Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló előterjesztést megtárgyalta, azt elfogadta.



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

Szám: TKT/2-95/2024.

Előterjesztés

A Képviselőtestület 2024. szeptember 11-én tartandó ülésére

Tárgy: 4) Előterjesztés a Bizottsági elnökök tájékoztatójának megtárgyalására a bizottságok munkájáról

Előadó: Török Ákos László a Vagyonynyilatkozat Ellenőrző, Nyilvántartó és Ügyrendi Bizottság elnöke, Magyarics Anita a Pénzügyi Bizottság elnöke

Tisztelt Képviselőtestület!

A 2024. évi soron következő ülésének egyik napirendi pontja a Pénzügyi Bizottság és a Vagyonynyilatkozat Ellenőrző, Nyilvántartó és Ügyrendi Bizottság és elnökének beszámolója.

A Bizottsági elnök asszony és elnök úr a beszámolót elkészítette, kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy azt megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Mérék, 2024. szeptember 9.



Filep Gusztáv sk.
Polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

**Mérék Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének
...../2024.(IX.11.)**

h a t á r o z a t – tervezete

A Vagyonynyilatkozat Ellenőrző, Nyilvántartó és Ügyrendi Bizottság működéséről szóló tájékoztató elfogadásáról

A Képviselő-testület!

Mérék Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestülete a Vagyonynyilatkozat Ellenőrző, Nyilvántartó és Ügyrendi Bizottság elnökének a Bizottságának működéséről szóló tájékoztatót elfogadja.

**Mérék Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének
...../2024.(IX.11.)**

h a t á r o z a t – tervezete

A Pénzügyi Bizottság működéséről szóló tájékoztató elfogadásáról

A Képviselő-testület!

Mérék Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestülete a Pénzügyi Bizottság elnökének a Bizottságának működéséről szóló tájékoztatót elfogadja.



Mérk Nagyközség
Összeférhetlenséggel,
Vagyonyilatkozatok Kezelésével és
Ellenőrzésével Foglalkozó
Bizottságának
Elnökétől
☒ 4352. Mérk, Hunyadi u. 45.sz.
☎ 44/554-000
Fax: 44-554054

Száma: M.ált/ 791-1/2024.

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2024. évi soron következő ülésének egyik napirendi pontja a bizottsági elnökök beszámolója.

Mérk Nagyközség Összeférhetlenséggel, Vagyonyilatkozatok Kezelésével és Ellenőrzésével Foglalkozó Bizottságának 2023.-2024. évi működéséről az alábbi tájékoztatást adom:

A Vagyonyilatkozat Ellenőrző, Nyilvántartó és Ügyrendi Bizottság 5 taggal látja el feladatait.

A Bizottság 2023. szeptember 14-től 2024. szeptember 9-ig egy ülést tartott 2024. január 29-én, és ezen ülésen 3 határozatot hozott.

Az ülésen átvette a bizottság a polgármester úr, az alpolgármester úr, és a települési képviselők és hozzátartozóik vagyonyilatkozatát, véleményezte a Filep Gusztáv polgármester 2024. évi szabadság tervezetét, és a 2023. évi **közzolgálati ellenőrzés anyagát**.

A Bizottságunk feladata lenne szükség esetén elindítani az összeférhetlenségi és méltatlansági eljárásokat (a mai napig ilyen eljárás lefolytatására nem került sor), a köztartozásmentes adózók nyilvántartásban egy személyen kívül valamennyi települési képviselőnk és külsős bizottsági tagunk végig szerepelt, de az egy személy esetében is rendezte a tartozást és kezdeményezte a rendszerbe történő felvételét.

Összességében elmondható, hogy a Bizottság munkája eredményes volt, a helyi szabályzatoknak megfelelően ellátta feladatait.

Mérk, 2024. szeptember 9.



Török Ákos László sk.
Bizottság elnöke



Mérék Nagyközség
Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága
Elnökétől
☒ 4352. Mérék, Hunyadi u. 45.sz.
☎ 44/554-000
Fax: 44-554054

Száma: M.ált/ 791-2/2024.

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2023. évi soron következő ülésének egyik napirendi pontja a bizottsági elnökök beszámolója.

A Pénzügyi Bizottság 2023-2024. évi működéséről az alábbi tájékoztatást adom:

A Pénzügyi Bizottság 4 taggal látja el feladatait.

2023. szeptember 14-től 2024. szeptember 9.-ig a Pénzügyi Bizottság 2023. évben 9 ülést tartott és 153 határozatot hozott, 2024. évben 11 ülést tartott és ezen időszak alatt 80 határozatot hozott.

A Pénzügyi Bizottság megvizsgálta többek között az önkormányzat 2024. évi költségvetési rendelet-tervezetét, valamint annak módosítását, a 2023. évi zárszámadást, **véleményezte többek között a lakossági kérelmeket**, a civil szervezetek beszámolóit a támogatás felhasználásáról, a két ülési közötti eseményekről szóló beszámolókat, a köztemető üzemeltetésére benyújtott ajánlatokat, beszerzési ajánlatokat stb.

Össességében elmondható, hogy a Bizottság munkája eredményes volt, az általa megvizsgáltak során a pénzügyi szabályok megtartásra kerültek.

Mérék, 2024. szeptember 9.



Magyarics Anita sk.
Pénzügyi Bizottság elnöke



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

Szám: TKT/2-96/2024.

Előterjesztés

A Képviselőtestület 2024. szeptember 11-én tartandó ülésére

Tárgy: 5) Előterjesztés Családsegítő szolgálat áthelyezésének megtárgyalására

Előadó: Filep Gusztáv polgármester

Meghívott: Málikné Soltész Erika családgondozó

Tisztelt Képviselőtestület!

A Szatmári Kistérségi Szociális Alapszolgáltatási Központ Család és Gyermejjóléti Szolgálat Mérk Területi Irodája jelenleg a Községháza épületében működik.

A családgondozóval egyeztetve javaslom, hogy 2024. október 1-től a Családsegítő Szolgálat a Mérk, Hunyadi utca 78. szám alatt, a háziorvosi rendelő épületében működjön tovább.

Az épület hátsó részében, a védőnői szolgálat felől megközelítve leválasztható egy irodarész, ahol a feladatait el tudja látni és az ügyfelek részére váró is biztosítható.

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

Mérk, 2024. szeptember 9.

Filep Gusztáv sk.
Polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

Mérk Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének

...../2024.(IX.11.)

h a t á r o z a t - t e r v e z e t e

A Családsegítő Szolgálat Területi Irodájának áthelyezéséről

A Képviselő-testület!

Mérk Nagyközség Önkormányzata kezdeményezi, hogy a Szatmári Kistérségi Szociális Alapszolgáltatási Központ Család és Gyermejjóléti Szolgálat Mérk Területi Irodája 2024. október 1-től a Mérk, Hunyadi utca 78. szám alatti ingatlan épületében működjön tovább.

Felhatalmazza Filep Gusztáv polgármestert az ezzel kapcsolatos teendők elvégzésére, nyilatkozatok, szerződések, egyéb dokumentumok aláírására.



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

Szám: TKT/2-97/2024.

Előterjesztés

A Képviselőtestület 2024. szeptember 11-én tartandó ülésére

Tárgy: 6) Előterjesztés a Községháza épületére kamera rendszer kiépítésének megtárgyalására

Előadó: Filep Gusztáv polgármester

Kiegészítő jelentést tesz: Magyarics Anita a Pénzügyi Bizottság elnöke

Tisztelt Képviselőtestület!

Az utóbbi időszakban 7 önkormányzati épületbe is betörtek, így árajánlatot kértünk a Községháza épületére kamera felszerelésére.

Plánk Csaba egyéni vállalkozó (4353, Tiborszállás, Dózsa út 68) a munkálatokat 309.000.-Ft (AAM) összegért vállalta.

Mellékelten csatolom az árajánlatát.

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

Mérék, 2024. szeptember 9.



Filep Gusztáv sk.
Polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Mérék Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének

...../2024.(IX.11.)

h a t á r o z a t – tervezete

A Községháza épületére kamera rendszer kiépítéséről

A Képviselő-testület!

Községháza épületére kamera rendszer kiépítésével megbízza Plánk Csaba egyéni vállalkozót (4353, Tiborszállás, Dózsa út 68) aki a munkálatokat 309.000.-Ft (AAM) összegért vállalta.

Árajánlat kamera rendszer kiépítésére

1 üzenet

Tech-It admin <admin@tech-it.hu>

2024. szeptember 5. 20:12

Címzett: "hivatal.merk@gmail.com" <hivatal.merk@gmail.com>

Tisztelt Filep Gusztáv Polgármester Úr!

Mellékelten megküldöm a kért árajánlatot, további szíves felhasználásra.

Tisztelettel:
Plánk Csaba

 **Árajánlat.pdf**
100K

Mérk Közös Önkormányzati Hivatal		
Érkeztetés dátuma: 2024. SZEP 08		
Módot	792-2	Melléklet: 2024
Szám:		

ÁRAJÁNLAT



Plánk Csaba egyéni vállalkozó

IT megoldások mindenkinek

4353 Tiborszállás Dózsa út 6B.
+36304023080
admin@tech-it.hu

DÁTUM: 2024. SZEPTEMBER 5.

Árajánlat érvényes: 2024. SZEPTEMBER 20.

CÍMZETT: Filep Gusztáv polgármester
Mérk Nagyközség Önkormányzata
4352 Mérk
Hunyadi utca 45.
+3644554054

MUNKA	FIZETÉSI FELTÉTELEK	MUNKA ELVÉGZÉSENEK HATÁRIDÉJE
Önkormányzat épületére kamera rendszer telepítése	számla kiállításától számított 8 napon belül átutalással	megrendeléstől számított 15 napon belül

MENNYISÉG	MEGNEVEZÉS	EGYSÉGÁR	SOR ÖSSZEGE
4 db	5 MP IP kamera POE képes	25.000,-	100.000,-Ft
1 db	Videó rögzítéséhez szükséges NVR POE képes beépített switch funkcióval (rögzítő)	55.000,-Ft	55.000,-Ft
1 db	4 TB SATAIII HDD 3,5" (winchester) videó felvétel tárolásához	50.000,-Ft	50.000,-Ft
1 db	Tápegység kamera + NVR tápellátásához	25.000,-Ft	25.000,-Ft
4 szett	Csatlakozó + elosztó a kamerák csatlakoztatásához (minden kamerához 1 szett)	2.500,-Ft	10.000,-Ft
100 méter	Flexibilis védőcső 25mm átmérőjű	100,-Ft	10.000,-Ft
2 db	„Kamerával megfigyelt terület” feliratú tábla PVC	4.500,-Ft	9.000,-Ft
1 db	Telepítés munkadíja	50.000,-Ft	50.000,-Ft
	RÉSZÖSSZE		309.000,-Ft
	ÁFA		0,-Ft (ÁAM)
	ÖSSZESEN		309.000,-Ft

Az árajánlatot készítette: Plánk Csaba

Plánk Csaba

PLÁNK CSABA
4353 Tiborszállás, Dózsa út 6B.
Nyilvántartási szám: 04304374
Adószám: 6577494-1-35



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

Szám: TKT/2-98/2024.

Előterjesztés

A Képviselőtestület 2024. szeptember 11-én tartandó ülésére

Tárgy: 7) Előterjesztés a házi orvosi rendelő épületébe klíma felszerelésének megtárgyalására

Előadó: Filep Gusztáv polgármester

Kiegészítő jelentést tesz: Magyarics Anita a Pénzügyi Bizottság elnöke

Tisztelt Képviselőtestület!

A házi orvosi rendelőbe klíma felszerelésére kértünk ajánlatot.

Székely Ferenc egyéni vállalkozó (4700, Mátészalka, Arany János köz 6.) a munkálatokat Bruttó 275.000.-Ft összegért vállalta.

Mellékelten csatolom az árajánlatát.

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

Mérék, 2024. szeptember 9.



Filep Gusztáv sk.
Polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

Mérék Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének

...../2024.(IX.11.)

h a t á r o z a t – tervezete

A házi orvosi rendelő épületben klíma felszereléséről

A Képviselő-testület!

A házi orvosi rendelő épületében egy db klíma felszerelését engedélyezi, mellyel megbízza Székely Ferenc Gábor egyéni vállalkozót (4700, Mátészalka, Arany János köz 6) aki a munkálatokat Bruttó 275.000.-Ft összegért vállalta.

Árajánlat orvosi rendelő

1 üzenet

Ferenc Székely <szekelyfofe@gmail.com>

2024. szeptember 5. 21:25

Címzett: Mérk Mérki Közös Önkormányzati Hivatal <hivatal.merk@gmail.com>

Tisztelt Cím!

csatoltan megküldöm árajánlatomat.

Tisztelettel: Székely Ferenc Gábor



Rendelő Mérk árajánlat.docx

13K

Mérki Közös Önkormányzati HIVATAL	
2024. SZEP 06	
Érk:	
Szám:	Melléklet:

Mált / 572 - 6 / 2024

Tisztelt Önkormányzat!

Előzetes megkeresésük alapján az alábbi árajánlatot adom!

1 db R-Cool Solo 2 3,5 KW oldalfali klíma + felszerelési anyag(2 méter csövezésig)
összesen bruttó 230000Ft

1 db munkadíj bruttó 45000Ft

A készülékekre 3 év garancia jár, amennyiben az éves karbantartási díja 3 évig rendezve van. Ára bruttó 12 ezer forint/alkalom /gép + 5000 ft kiszállási díj.

Amennyiben elbírálásra kerül az ajánlatom, kérem minél hamarabb jelezze felém, mert a készlet véges és esetleges új klímák beszerzése már drágább lehet.

Tel: 06303210938

Tisztelettel: FEFE –klíma egyéni vállalkozó (Székely Ferenc Gábor)
/ Székelyné Seres Nóra-egyéni vállalkozó-számlakibocsájtó

Mátészalka, 2024. szeptember 5.



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

Szám: TKT/2-99/2024.

Előterjesztés

A Képviselőtestület 2024. szeptember 11-én tartandó ülésére

Tárgy: 8) Előterjesztés a Startmunka keretében megtermelt apróburgonya értékesítésének megtárgyalására

Előadó: Filep Gusztáv polgármester-

Kiegészítő jelentést tesz: Magyarics Anita a Pénzügyi Bizottság elnöke

Tisztelt Képviselőtestület!

Mérék Nagyközség Önkormányzatának a startmunka mezőgazdasági projekt keretében 2024. évben 400 kg felesleges apróburgonyája lett, melyet már nem tudunk felhasználni a közétkeztetésben.

Javaslom, hogy hirdessük meg a lakosság körében értékesítésre, 24.-Ft+Áfa, azaz 30.-Ft/kg áron.

Javaslom annak értékesítését.

Fentiek alapján, kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és abban döntést hozni szíveskedjenek.

Mérék, 2024. szeptember 9.



Filep Gusztáv sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

**Mérék Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének
...../2024.(IX.11.)**

h a t á r o z a t – t e r v e z e t e

**A Startmunka mezőgazdasági projekt keretében megtermelt
és felesleges apróburgonya értékesítésének engedélyezéséről**

A Képviselő-testület!

A Startmunka mezőgazdasági projekt keretében megtermelt és felesleges körülbelül 400 kg apróburgonya értékesítését engedélyezi a lakosság körében 24.-Ft+ÁFA/kg áron.