

Szervezeti és Működési Szabályzat

Csornai Napközi Otthonos Óvoda

9300 Csorna, Szent István tér 12-13/B

OM azonosító: 201660

Fenntartó: Csorna Város Önkormányzata

Készítette: Tüske Anita - igazgató

Csorna, 2025. szeptember 01.

Tartalom

Tartalom	2
Jogszabályok, rendelkezések	5
Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	8
Az intézmény alapidokumentumai és kötelező dokumentumai	8
A Szervezeti Működési Szabályzat	12
Az SZMSZ célja	12
Az SZMSZ időbeli hatálya	12
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed	12
Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	13
Az intézmény adatai	13
Intézményi alapadatok	13
A költségvetési szerv tevékenysége: Az óvodai nevelés feladatai	14
A szervezeti felépítés, szervezeti ábra	14
Az óvoda működési rendje és a gyermekek fogadásának rendje	16
Az óvodai nevelési év rendje	16
Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés (tanügyigazgatási teendők):	17
Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend	18
Intézményi álláshelyek	18
Az intézményvezetés	20
Az igazgató feladat- és hatásköre	21
Összeférhetetlenségi szabályok	24
Az igazgatóhelyettes	26
A szakmai munkaközösség	28
Az alkalmazotti közösség	30
A nevelőtestület	34
Nevelőmunkát közvetlenül segítők közössége	37
Az intézményben foglalkoztatottak munkarendje	38
Távolmaradások	41
Próbaidő	43
Gyakornoki idő	45
Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános szabályok	47
Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	47
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	47
Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	49

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	50
A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	50
Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	50
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	52
A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	53
Intézményen kívüli gyermekétkeztetés (szünidei gyermekétkeztetés)	54
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	54
Az óvoda egészségvédelmi szabályai	55
Intézményi óvó-védő előírások	55
Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, ill. baleset esetén (intézményi óvó-védő előírások)	56
1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása	60
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	60
Egyéb mindenkit érintő szabályok	63
Szülői szervezet	66
A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:	67
Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési, egyetértési jog	68
A kapcsolattartás rendszere, formája, módja	70
Belső	70
Külső	71
A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	77
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja	77
A belső ellenőrzés általános elvi követelményei	77
Rendkívüli ellenőrzés	79
Egyéb juttatások	80
Munkaruha-védőruha	80
Kiemelt/minőségi munkavégzésért járó juttatás – Teljesítményértékelés	81
Kiadványozási eljárásrend, aláírási jogkör, a gazdálkodással összefüggő belső ellenőrzés rendje	81
Az intézmény gazdálkodása	81
Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata	82
Bélyegzőhasználat	82
A költségvetési szerv belső ellenőrzése	83
Fenntartói feladatok és eljárásrend	83
A reklámtevékenység szabályai	83
Lehetőségek, jogok, kötelezettségek	83
Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	84

Hivatali titok, megőrzés	85
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	86
Lobogózás szabályai	87
Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség	88
Kommunikációs csatornák használatának rendje	90
Telefonhasználat eljárásrendje	90
Infokommunikációs eszközök használati rendje	91
Facebook	93
Óvoda facebook elérhetősége: Csornai Napközi Otthonos Óvoda	93
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, hitelesítésének rendje	95
A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	96
Egyéb kérdések.....	97
A Polgári védelmi feladataink	98
Záró rendelkezések.....	98
A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	98
A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	98
A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	99
A szervezeti és működési szabályzat mellékletei.....	99
Legitimáció.....	100
Legitimációs eljárás.....	100

Jogszabályok, rendelkezések

A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4) BM rendelet a pedagógusok értékeléséről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról szóló
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól szóló
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Egyéb dokumentumok:

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Pedagógus-továbbképzési program
- TÉR
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások
- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):
 - Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény alapidokumentumai és kötelező dokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Az alapító okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Óvodai Törzskönyv
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Csoport napló
- Fejlődési és nyomon követési dokumentáció
- Teljesítményértékelési rendszer szabályzata

Az alapító okirat

Az alapító okirat, a Csorna Város Önkormányzata jogkörében eljárva hozott 71/2021 (III:29.) Polgármesteri Határozattal került elfogadásra.

Alapító okirat	
Intézmény neve:	Csornai Napközi Otthonos Óvoda
Székhelye:	9300 Csorna, Szent István tér 12-13/B
Jogszabályban meghatározott közfeladata, típusa:	Óvodai ellátás
Szakágazati száma:	851020 Óvodai nevelés
Működési területe:	Csorna város közigazgatási területe
Törzskönyvi száma:	798495
Az alapító okirat száma:	1/2021/Óvoda
OM azonosítója:	201 660
Irányító szerv neve:	Csorna Város Önkormányzatának Képviselő - testülete

Tevékenységek jellege:	Óvodai nevelés
Közszolgáltató szerv fajtája:	Köznevelési intézmény, óvoda
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:	Önállóan működő költségvetési szerv
Jogállása	Önálló jogi személy

Szakfeladat rend szerint	
Száma	Neve
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Óvodai törzskönyv

Formanyomtatvány, amely tartalmazza az intézménnyel kapcsolatos alapvető információt: épületről, gyermek létszámról, dolgozók belépési és kilépési dátumát.

Az Óvoda Nevelési Programja

137/1996.(VII. 28.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadása és módosításai alapján készült helyi Pedagógiai programunk.

Tartalmazza a törvényi előírásoknak megfelelően: az alapelveknek megfelelően a helyi sajátosságok figyelembevételével a célkitűzéseket és feladatokat, továbbá a szervezet munkafejlesztésének fő irányait, alapvető módszereit és formáit.

Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az óvodaigazgató készíti el.

A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és elfogadja.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- A kiinduló helyzetképet
- A pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- Stratégiai tervet
- Szakmai programok rendjét – szakmai munkaközösségi terveket
- Gyermekvédelemmel- esélyegyenlőségi feladattervet
- Rendezvények- ünnepek rendjét
- Kapcsolattartási formák, programok
- Feladatelosztás a nevelőtestületben
- Teljesítmény értékelés rendjét
- Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is

Munkatervék, beszámolók készítése

Az egyes munkaközösségek éves munkatervét a munkaközösség-vezetők készítik el a munkaközösség tagjainak közreműködésével, amit az igazgató hagy jóvá.

A munkaközösség-vezetők éves értékelő beszámolót készítenek az elvégzett munkáról, melyet az óvodavezető hagy jóvá.

Felvételi előjegyzési napló

Tartalmazza: azoknak a gyermekeknek az adatait, akiket a következő nevelési évre szülei beírattnak intézményünkbe.

Felvételi és mulasztási napló

Tartalma: csoportonként az adott csoportba járó gyermekek adatait, hiányzások napjait (igazolt és igazolatlan mulasztási napok számát), a szülők elérhetőségét, valamint a szakértői bizottság által adott vizsgálati és felülvizsgálati időpontokat.

A tanév folyamán az esetleges adatváltozásokat azonnal jelöli.

A gyermek jelenlétét, ill. távolmaradását a felvételi és mulasztási naplóba az óvodapedagógus naponta köteles bejegyezni.

A gyermek havi mulasztásait az óvodapedagógusnak a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell. A betegségből gyógyult gyermekeket csak orvosi igazolással vehetjük be a gyermekközösségbe.

Csoportnapló

A csoportnapló vezetésével kapcsolatos rendszabályok.

A tervezett tevékenységek anyagának adminisztrálása az óvodapedagógusok kötelessége, aminek naprakésznek kell lennie. A tervezetnek tükröznie kell az óvodapedagógusok heti ciklusát.

A csoportnaplót az igazgató nyitja meg a nevelési év elején, ill. lezárja a nevelési év végén.

Az igazgató és helyettese negyedévente ellenőrzi.

Az esetleges elmaradásokra figyelmezteti kollégáit, pótoltatja azokat.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- A Csornai Napközi Otthonos Óvoda Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje az igazgatónál, illetve a titkárságon kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, megtekinthetők.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes adhat.

A Szervezeti Működési Szabályzat

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Csornai Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Csornai Napközi Otthonos Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az alkalmazotti közösség, a Szülői Szervezet és a fenntartó elfogadását követően 2025. október 30-tól lép hatályba.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

Az intézmény adatai

Intézményi alapadatok

Az intézmény neve: Csornai Napközi Otthonos Óvoda

Az intézmény székhelye: 9300 Csorna Szent István tér 12-13/B. (Bóbita óvoda)

Az intézmény OM-azonosítója: 201660

Az intézmény telephelyei: 9300 Csorna Sziget u. 4. (Katica óvoda)

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja: 1/2021/Óvoda, 2021.04.16

Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának határozatszáma: 71/2021 (III. 29) Polgármesteri Határozat

[Önkormányzati fenntartású intézménynél jogszabályi alap a 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése.]

Az intézmény alapító szerve: Csorna Város Önkormányzata

Az intézmény irányító szerve: Csorna Város Önkormányzatának Képviselő Testülete

Az intézmény fenntartója és működtetője: Csorna Város Önkormányzata

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 798495

Csornai Napközi Otthonos Óvoda bankszámlaszám: 50400209-16288759

Intézményi Gyermekétkeztetés bankszámlaszám: 50400209-16288766

Az intézmény adószáma: 1579849-2-08

Az intézmény alaptevékenysége: A gyermekek nevelése hároméves (2,5 éves) kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

Szakágazat 851020 Óvodai nevelés

Kormányzati alaptevékenység funkciók:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény működési területe: Csorna város közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 225 fő

A költségvetési szerv tevékenysége: Az óvodai nevelés feladatai

Biztosítja a 3-6 éves gyermekek nevelését, az iskolai életmódhoz szükséges fejlettségi szint elérését, az iskolai életmódra való felkészítést.

Korszerű színvonalon gondoskodik a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséről, fejlesztő óvodapedagógus, gyógypedagógus és logopédus segítségével.

A cigány etnikumhoz tartozó gyermekek kulturális nevelése keretében segíti a rászoruló réteg felzárkóztatását.

Gondoskodik a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének megteremtéséről, az ehhez szükséges fejlesztő felkészítésekről.

A szervezeti felépítés, szervezeti ábra

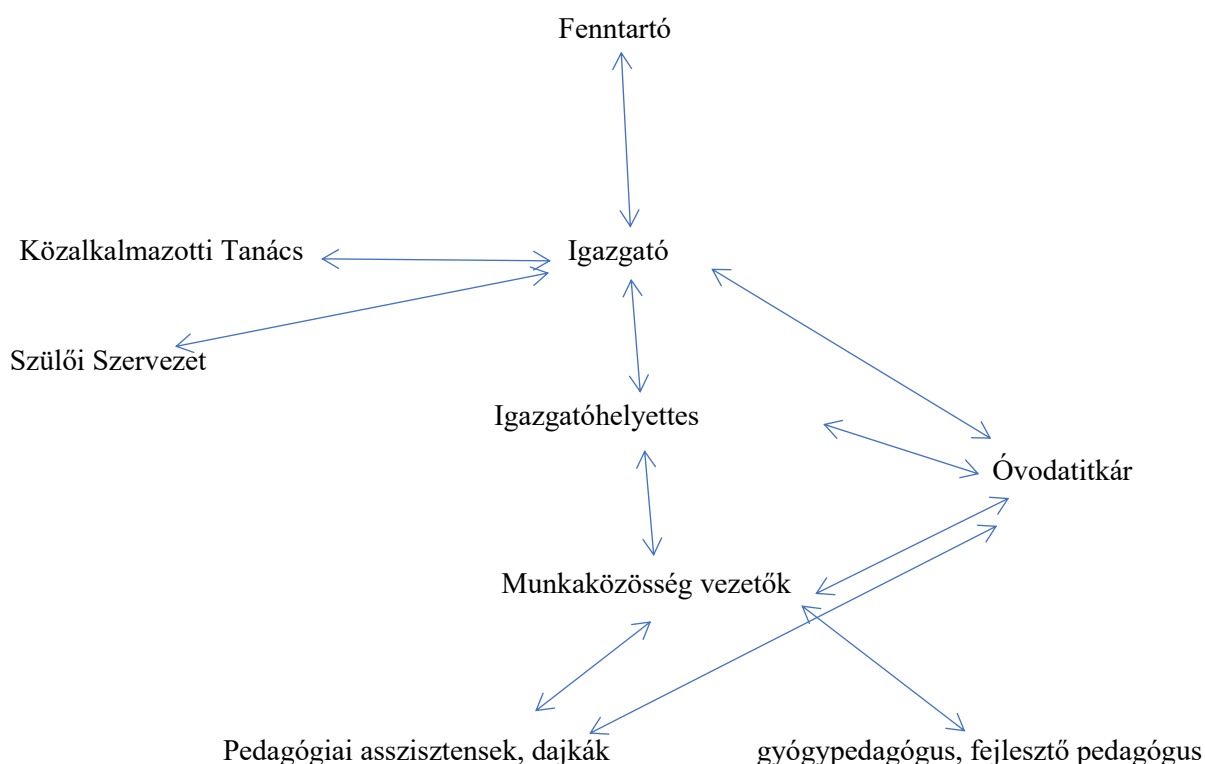
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is. A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az intézmény szervezeti egységei, szintjei:

Az óvoda belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az intézmény szervezeti vázrajza:



Az óvoda működési rendje és a gyermekek fogadásának rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai Szülői Szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- A szünetek időtartamát
- A megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- A nevelőtestületi értekezletek időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon is gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

Az óvodai nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Június 1-től augusztus 31-ig a nyári élet szakasza valósul meg.

Óvodáink hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működnek. Üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett időpontban a nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartás idejéről az Nkt. rendelkezésinek megfelelően minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. A nyári zárás ideje alatt történnek a felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkák. A nyári zárás előtt felmérjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket tájékoztatjuk a gyermekeket fogadó óvodáról, hogy időben megtehesse a szükséges intézkedéseket.

Az iskolai őszi, téli, és tavaszi szünet idején az előzetes szülői írásos igényfelmérés alapján, ügyeletes csoport megszervezése történik.

A nevelési év helyi rendjét, programjait az óvodai szülői közösség véleményének kikérésével a nevelőtestület az intézményvezetéssel egyetértésben határozza meg a nevelési év első értekeztetén, amit a munkatervben rögzítünk.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi, melyről a szülőknek előzetesen tájékoztatást nyújt.

Az óvodák nyitvatartási rendje:

- Az óvodát reggel a munkarend szerint dolgozó személy (óvodapedagógus, illetve dajka) nyitja, zárja.
- A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok, foglalkoznak a gyermekekkel. Gyülekező időkből és a délutáni pihenés ideje alatt pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens vagy dajka is elláthatja a gyermekek felügyeletét. Nkt. 33/B§ (5)
- A hivatalos ügyek intézése az igazgató, óvodatitkár irodájában történik.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató egyetértésével, az igazgató engedélyezi.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés (tanügyigazgatási teendők):

- Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.
- Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 20 és április 20. közötti időszakban.
- Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.
- Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozásokon vesz részt /Nkt. 8. § (2)/ Ha
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása – a maximális létszám eléréséig – az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás minden évben a székhely intézményben történik.
- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodaigazgató dönt.

- A felvételnél az igazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét. (Ktv. 121. § (1) bekezdés 14. pontja fogalmazza meg, hogy kik tartoznak ide.)
- Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.
- A Ktv. 24. §-a értelmében a tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező. (5 éves gyermek)

Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend

Intézményi álláshelyek

Az intézmény álláshelyei a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – alapján és a fenntartó által engedélyezett foglalkoztatottak száma.

A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma

	A	B	C
	Vezetői megbízás	Feltétel	Lét-szám
1.	igazgató vagy főigazgató	intézményenként	1
2.	igazgatóhelyettes vagy főigazgató-helyettes óvodában	50–200 gyermeklétszám esetén	1

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei

	A	B	C	
	A nevelő-oktató munka pedagógiai szakaszai / Nevelési-oktatási intézmények	Pedagógus-munkakör	Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettség	Létszám
1.	Óvodai nevelés	óvodapedagógus	óvodapedagógus, óvodai nevelő	11 fő ... fő

	A	B	C	
	A nevelő-oktató munka pedagógiai szakaszai / Nevelési-oktatási intézmények	Pedagógus-munkakör	Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettség	Létszám
2.		fejlesztő pedagógus		3 fő
3.		szociálpedagógus		2 fő
4.		gyógypedagógus		1 fő

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök képesítési szintjei

	A	B	
1.	Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakör	Az alkalmazáshoz szükséges legalacsonyabb iskolai végzettség, illetve képesítés szintje	Létszám
2.	Óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, intézményi titkár pedagógiai szakszolgálati intézményben	középfokú iskolai végzettség	1 fő
3.	Pedagógiai asszisztens	középfokú iskolai végzettséghez kötött szakképesítés vagy érettségi végzettség	8 fő
4.	Dajka	nincs képesítési feltétel	8 fő

Az intézményvezetés

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői
- belső ellenőrzési csoport vezetője
- közalkalmazotti tanács elnöke

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség- óvodaigazgató és helyettesek
- a nevelőtestület
- az alkalmazotti közösség
- gazdasági iroda
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár
- a dajkák, technikai dolgozók közössége
- a közalkalmazotti tanács

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

Az igazgató feladat- és hatásköre

Az intézmény élén az igazgató áll, akit az igazgatóhelyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodaigazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az igazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a gazdasági iroda szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

Az igazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárási, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása

- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

A 2023. évi LII. törvény 75 § szerint:

1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott

eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező

intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyako-

rolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jog-

szabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszerve-

zéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a

nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelző-

rendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervezetekkel és a diákönkor-

mányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítmény értékelésére és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellen-

őrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói jogkör.

Összeférhetlenségi szabályok

Az intézményben alkalmazandó összeférhetlenségi szabályokat a 2023. évi LII. törvény 74. §-ban található rendelkezések tartalmazzák. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével a szerint összeférhetetlen.

A vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen a munkáltatóval

rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság, egyéni vállalkozói minőség.

Nem lehet a köznevelési intézmény igazgatója a köznevelési intézmény fenntartója, továbbá a köznevelési intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy. Ha a köznevelési intézmény fenntartója a nemzetiségi önkormányzat vagy az óvoda fenntartója a települési önkormányzat, ez a korlátozás nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló képviselő-testület tagjaira.

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaideje a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

A köznevelésben foglalkoztatott további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a munkáltató engedélyével létesíthet. Ettől eltérően a munkáltatónak előzetesen írásban be kell jelenteni a munkaidejét nem érintő tevékenység folytatását, kivéve a tudományos, az e törvény hatálya alá eső tevékenységnek nem minősülő oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység folytatását. A munkáltató a bejelentett jogviszony létesítését összeférhetlenség esetén írásban megtiltja. A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

A köznevelésben foglalkoztatott haladéktalanul írásban bejelenti, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, vagy ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. Ha a munkáltatói jogkör gyakorlójának összeférhetlenségi ok jut a tudomására, a jogkövetkezmények megjelölésével haladéktalanul írásban felszólítja a köznevelésben foglalkoztatottat, hogy az összeférhetlenséget harminc napon belül szüntesse meg. Amennyiben a köznevelésben foglalkoztatott az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya megszűnik.

Az igazgatóhelyettes

- Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzéséért az ellenőrzési terv szerint, valamint rendkívüli esetekben
- a tanfelügyeleti, minősítési rendszer, teljesítményértékelés feladatainak ellátásáért az éves tervben szereplő ütemezés szerint
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a társintézményekkel való kapcsolattartásért

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- segít elkészíteni a munkaügyi statisztikákat
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- kapcsolatot épít és ápol az intézmény alkalmazotti közössége és a vezető között.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

A szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség **véleményezi:** a pedagógiai programot

- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához.
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodaigazgató írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért a munkaközösség működési tervének elkészítéséért a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.

Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Szakmai munkaközösségek együttműködése:

- a munkaközösségi feladatok összehangolásában
- elemzések, értékelések intézményi szintű elkészítésében
- a „Jó gyakorlatok” minőségi fejlesztésében

Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a Munka törvénykönyve mellett a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, míg a nem közvetlenül az oktató nevelő munkát segítő munkatársak a Munkatörvénykönyve alapján munkaviszonyban foglalkoztatott, a gyermekétkeztetési feladatokat ellátók közalkalmazotti jogviszonyban alkalmazott köznevelési dolgozók. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi munkavállaló a tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról,
az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. óvodában a nevelési és ismerettartalmakat sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
munkáját éves, heti és foglalkozásegységenként, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
10. a pedagógiai programban meghatározottak szerint értékelje a gyermekek tevékenységét,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

12. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában

előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

13. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi

ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

14. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

15. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

16. a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Az 1.-16. pontban megfogalmazottak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,

d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

e) munkatársaival együttműködni,

f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A nevelőtestület

A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és végrehajtási rendelete szabályozza.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai program, az SZMSZ és a Házi rend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményezési jogköre:

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- Az igazgató megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- A nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló
- Pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- A nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- Más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább három nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató vagy az igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet legalább egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A törvénymódosítás értelmében a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásán kívül a házirend és az éves munkaterv elfogadása is a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörébe került.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- az óvodai pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a házirend elfogadása
- éves munkaterv elfogadása

Nevelőmunkát közvetlenül segítők közössége

Óvodatitkár

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató.

Bérezése: A hatályos köznevelési bértábla, pedagógus végzettség esetén a pedagógus bértábla szerint.

Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját a tagintézmény-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Bérezése: A hatályos köznevelési bértábla, pedagógus végzettség esetén a pedagógus bértábla szerint Minőségi munkavégzésének elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhet, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjába

Dajkák

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető.

Bérezés: A hatályos bértábla, pedagógus végzettség esetén a pedagógus bértábla szerint.

Technikai dolgozók közössége

Jogállása Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai kisegítő részben önálló munkával, részben az tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető iránymutatása alapján végzi.

Bérezése: A hatályos közalkalmazotti bértábla szerint, a központi költségvetésben meghatározott bérminimum, illetve garantált bérminimum 107%-a.

[Az intézményben foglalkoztatottak munkarendje](#)

Az óvodapedagógusok munkarendje

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013 (VIII. 30.) kormányrendelet 17. § (1) bekezdése határozza

A pedagógus munkakörben dolgozók heti teljes munkaideje 40 óra. Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje (eddig kötelező óra elnevezés volt): 32 óra. A fennmaradó kötött és szabadon felhasználható órakeretet, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a vezető határozza meg, ill. rendeli el.

Nevelőmunkával, gyermekekkel összefüggő pedagógiai feladatok:

- Felkészülés az óvodai foglalkozásokra.
- A gyermek teljesítmények értékelése (DIFER teszt).
- Szülőkkel való kapcsolattartás: szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- Családlátogatásokon való részvétel.
- Részvétel a nevelőtestületi értekezleten, belső továbbképzéseken, szakmai műhelymunkában.
- Részvétel a munkaközösségi munkájában, megbeszélésen.
- Munkaközösség-vezetés.
- Pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Intézményi-, csoportdokumentumok készítése, vezetése, tervezése: csoportnapló, fejlődési napló, tanügy igazgatási feladatok.
- Egyéb információs dokumentumok készítése (újság, szakmai anyagok, cikkek írása).
- Pályázatok készítése.
- Óvodai programok szervezésével kapcsolatos feladatok végzése.
- Játsszóházak egyéb nevezetes események tervezése, szervezése, részvétel a programokon.
- Gyermekek kíséréte különböző programokra: kirándulások, bábszínház, hangverseny, sporttevékenységek, stb...
- Szakmai előadásokon - fórumokon önkéntes részvétel.
- Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- Pedagógus jelölt, gyakornok szakmai segítése.
- Tehetséggondozással összefüggő feladatok ellátása.
- Egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás.
- Intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés.

Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak munkarendjét a jogszabályok betartásával az óvodavezető állapítja meg az intézményvezető -helyettessel egyeztetve, az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az óvodavezető készíti el a helyettessel való előzetes egyeztetés alapján. A napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására a vezetőségi tagok javaslatot tehetnek.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az elérhetőségét megadni, a beállt változást három napon belül bejelenteni.

Az óvoda minden dolgozója a munkakezdés előtt 15 perccel kötelesek már az óvodában tartózkodni.

A nevelési-oktatási munkával összefüggő mindenkit érintő tevékenységek, szabályozások:

- Fogadóórák

Valamennyi óvodapedagógus fogadóórát tart minden gyermek szülei számára szülői, vagy a pedagógusok részéről jelentkező igény alapján bármikor. A fogadó órák rendje minden nevelési évben a munkatervben meghatározott.

- Szülői értekezletek

A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az óvodapedagógusok tartják félévente 1 alkalommal, mely időpontok a munkatervben meghatározottak. A szeptemberi szülői értekezleten szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól kapnak tájékoztatást. A márciusi szülői értekezleten szülők a nevelési évről kapnak tájékoztatást. Rendkívüli szülői értekezletet az óvodapedagógus és a szülők közössége hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

- Nevelőtestületi értekezletek

A tervezett értekezleti időpontok megjelennek a tanév rendjében. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletek tervezett időpontját lehetőleg 1 héttel előre, indokolt esetben előző nap közölni kell. Az értekezleteken a pedagógusok részvétele kötelező. Felmentési indok kizárólag óvodai munkakörhöz tartozó elfoglaltság, ill. táppénz lehet. A tanév rendje által kiírt értekezletek napjára (évnnyitó-, évváró-, szülő-, nevelésiértekezlet) szabadság csak rendkívüli esetben kérhető, az igazgató engedélyezheti.

- Óvodai rendezvények

Az intézményi szintű rendezvényeken az óvodapedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözkében. Intézményi szintű rendezvénynek számít minden olyan program, amiben az összes gyermek érintett (ünnepségek, farsang, családi nap, évzáró, stb.). Távolmaradást indokolt esetben előzetes egyeztetés után az igazgató engedélyezhet. A nevelőtestületet érintő óvodai programok megjelennek a nevelési év rendjében. A programok forgatókönyvét a felelősök és feladataik megjelölésével legkésőbb a tervezett időpont előtt 1 héttel nyilvánosságra kell hozni.

- Eseti helyettesítés

A pedagógusok munkarendjét és az eseti helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 17.§ (4) bekezdés alapján. Eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus kötött munkaidejében: betegség esetén, ill. ha a munkakör nincs betöltve a pályázati eljárás idejére, ezen kívül szabadság és továbbképzés esetén. Fontos szabály, amire az igazgatónak figyelni kell: a nevelőtestületben egyenletes munkaterhelés alakuljon ki.

- Munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

Az óvodapedagógusok havi munkaidő nyilvántartást vezetnek munkaidejükről. A nyilvántartás tartalmazza: A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőben elvégzendő feladatokat. Ezen kívül tartalmazza a távolmaradást (szabadság, betegszabadság, táppénzes napok számát, továbbképzések számát, fizetés nélküli napok és munkaszüneti napok számát). A havi munkaidő nyilvántartó kimutatást naprakész állapotban kötelező vezetni. A munkaidő nyilvántartás megfelel a jelenléti ívnek. A havi munkaidő nyilvántartás sajátosan kidolgozott formanyomtatvány.

Távolmaradások

Rendkívüli távolmaradás (betegség, táppénz)

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap köteles bejelenteni az igazgatónak, vagy igazgatóhelyetteseknek, vagy akadályoztatásuk esetén, az óvoda titkárságán. Gondoskodnia kell arról, hogy az őt helyettesítő kollega tudja, hogy az adott csoportban milyen feladatokat kell ellátnia.

Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján (reggeli órákban) a pedagógus köteles a munkába állásának időpontját az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek jelezni.

A hiányzását igazoló dokumentumokat az első munkában töltött napon leadja az óvoda titkárnak.

Előrelátható távolmaradás

A távolmaradó dolgozó előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal korábban személyesen köteles bejelentést tenni az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek. A távolmaradási kérelmet a dolgozó szóban, valamint szükség esetén (hosszabb idejű távolmaradást pl. fizetés nélküli szabadság) írásban kell kérelmeznie az óvoda igazgatójánál.

A távolmaradó dolgozó előrelátható távolmaradását az igazgató, igazgatóhelyettes véleményezik. A távolmaradó pedagógus előrelátható hiányzás esetén köteles 1 nappal a hiányzás előtt az őt helyettesítő kollégának a tevékenységek tervezetét átadni.

Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján a dolgozó köteles a munkába állásának időpontját az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek jelezni.

Hivatalos távollét

A gyerekeket versenyre, egyéb óvodán kívüli programra kísérő, továbbképzésen résztvevő pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az óvoda vezetése ezt előzetesen engedélyezte.

Késések bejelentése

Váratlan esemény bekövetkeztekor, amennyiben a dolgozó a munkakezdés időpontjában nem érkezik meg az óvodába, lehetőség szerint mielőbb az igazgatót, igazgatóhelyettes telefonon értesíti, tájékoztatja a késés okáról, a késés várható időtartamáról.

Szabadság-pótszabadság

A szabadságok kiadása igazgatói, szükség szerint igazgatóhelyettesi feladat, mely a törvényben meghatározottak alapján történik. A szabadság kiadásának engedélyezését az igazgatóval előzetesen egyeztetni szükséges.

Az igazgató, szükség szerint a igazgatóhelyettes saját hatáskörben engedélyezik, az intézményegység dolgozóinak szabadságát az intézményi munkaterv figyelembevételével. Az igazgatóhelyettes, illetve az óvodatitkár nyilvántartást vezet a szabadságokról.

Az igazgatóhelyettes szabadságát az óvodavezető engedélyezi, az igazgató szabadságát a munkáltató (polgármester) engedélyezi.

A szabadságok megállapítását, a dolgozók bérszámfejtését végző szervezetbe történő lejelentését az óvodatitkár végzi az igazgatóhelyetttessel történő egyeztetés, igazgatói jóváhagyás alapján.

Speciális szabályok

Bejelentési kötelezettség

- Munkarend csere szándékot és annak okát az érintett óvodapedagógusok kötelesek bejelenteni az intézmény igazgatójának, igazgatóhelyettesnek legkésőbb a csere előtt 1 nappal.
- Csoportrendezvényre az igazgató adhat engedélyt. Ennek időpontját, tervezett programját legalább 1 héttel a rendezvény előtt az óvodapedagógus terjeszti elő.
- Óvodán kívüli programokat a szervező pedagógus az igazgatónak köteles bejelenteni legalább 3 nappal a program előtt.
- A programra a gyermekek létszámától függően a két óvodapedagógusnak kísérőről – dajkáról, pedagógiai asszisztensről, esetleg szülőről - kell gondoskodnia.

SNI-s gyermek

- A sajátos nevelési igényű gyermek nyilvántartása, dokumentációjának beszerzése, tárolása, a kontroll-vizsgálatok elvégzettetése az igazgató, gyógypedagógus és az óvodapedagógus feladata.

A gyermek számára a szakértői bizottság által javasolt egyéni bánásmódot valamennyi kolléga köteles biztosítani.

Próbaidő

Fogalom

A próbaidő a munkaviszony kezdő szakasza, amely alatt a munkáltató és a dolgozó is értékelheti, hogy a közös munka megfelel-e az elvárásoknak.

- Jellemzően az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, technikai dolgozók munkaszerződéséhez kapcsolódik.

Jogsabályi háttér

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.) – szabályozza a próbaidő maximális hosszát, megszüntetését és a felmondási lehetőségeket.
- Köznevelési törvény (2011. évi CXCV.) – rögzíti a pedagógusok munkaviszonyának általános szabályait.

Fontos szabályok:

- A próbaidő maximális hossza 3 hónap, pedagógus munkakörben indokolt esetben 6 hónap lehet.
- A próbaidőt a munkaszerződésben egyértelműen rögzíteni kell.
- A próbaidő alatt mindkét fél felmondási joggal élhet, indoklás nélkül.
 - Felmondási idő: próbaidő alatt legalább 3 nap, de a szerződésben ettől eltérően is meghatározható, maximum 15 nap.

Célja és gyakorlati jelentősége

- A próbaidő alatt a munkáltató értékeli:
 - a dolgozó szakmai felkészültségét,
 - a gyermekekkel való kapcsolattartás minőségét,
 - a csapatmunkában való együttműködést,
 - a szabályok, belső eljárások betartását.
- A dolgozó pedig eldöntheti, hogy az adott munkahely megfelel-e számára.

Értékelés és visszajelzés

- A próbaidő végén írásbeli értékelés készül, amely tartalmazza:
 - a teljesítmény összegzését,
 - a hiányosságokat,
 - a további munkavégzéshez szükséges fejlesztési javaslatokat.
- Az értékelést a munkáltató és a dolgozó is aláírja.

Próbaidő megszűnése

- Sikeres próbaidő: a munkaviszony határozatlan vagy határozott idejű folytatása.
- Sikertelen próbaidő: a munkáltató felmondással megszünteti a munkaviszonyt.

- Mindkét esetben a felmondási időt a próbaidőre vonatkozó szabályok szerint kell betartani.

Gyakornoki idő

Fogalom

A gyakornoki idő a pályakezdő óvodapedagógus számára előírt szakmai felkészülési időszak, amely alatt a pedagógus mentor felügyelete mellett végzi a nevelő-oktató munkát.

- Célja: a szakmai kompetenciák gyakorlati elsajátítása és az önálló pedagógusi munkára való felkészülés.
- A gyakornoki idő pályakezdő óvodapedagógusokra vonatkozik, akik első alkalommal lépnek pedagógusi munkakörbe.

Jogszályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – a pedagógusok munkakörére és szakmai előmenetelére vonatkozó szabályok.
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet – részletesen szabályozza a gyakornoki idő tartalmát, mentorálást és értékelést.
- Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei – a pedagógus életpályamodell keretei és gyakornoki státusz.

Jogszályi lényeg:

- A gyakornoki idő 2 év
- A gyakornoki idő alatt a pedagógus mentori támogatást kap, és önálló nevelőmunkát végez.

Célja

- A pedagógus önálló nevelő-oktató munka elsajátítása.
- A nevelési folyamatok tervezése, dokumentálása és értékelése gyakorlati megtapasztalása.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése és a pedagógiai módszerek alkalmazása.
- A szakmai kompetenciák és jogszályi előírások betartása.

Mentor szerepe

- A mentor a pályakezdő pedagógus mellett tapasztalt óvodapedagógus, akit az óvodaigazgató jelöl ki.
- Feladatai:
 - szakmai támogatás nyújtása,
 - rendszeres visszajelzés, konzultáció,
 - a gyakornoki értékelés elkészítése,
 - fejlődési terv készítése.

Értékelés

- A gyakornoki idő végén írásos értékelés készül, amely tartalmazza:
 - szakmai felkészültség értékelése,
 - pedagógiai kompetenciák teljesítése,
 - fejlődési javaslatok, szükséges képzések.
- Az értékelést a mentor és az óvodaigazgató egyaránt aláírja.
- Pozitív értékelés esetén a pedagógus teljes jogú óvodapedagógusi státuszt kap.
- Negatív értékelés esetén az óvodavezető és a fenntartó dönt a további teendőkről.

Felelősség

- A gyakornoki idő szervezéséért és nyomon követéséért az óvodaigazgató felel.
- A mentor felel a szakmai támogatásért és értékelésért.
- A gyakornok felelős:
 - a gyermekek biztonságáért,
 - a pedagógiai dokumentáció vezetéséért,
 - a belső szabályok betartásáért.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános szabályok

Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvodaépületeket címtáblával, a csoporttermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épület lobogózásáról a helyettesek intézkednek, a jog szerint.

Az óvoda minden dolgozója, gyermeke és szülője felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért.
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Az energia felhasználásáért való takarékoskodásért.
- A tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Foglalkozási idő után csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az óvodában. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az óvoda helyiségeit, létesítményeit az óvoda dolgozói óvodai rendezvények megtartására, óvodai vásárok megszervezésére igénybe vehetik.

Az egyes helyiségek létesítményeinek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

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

A Pedagógiai Program és a Munkaterv részletesen tartalmazza az óvoda hagyományos ünnepeit és a gyermeki élettel kapcsolatos ünnepeket.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Az óvodai gyermekcsoportok ünnepei, hagyományai:

- Almaszüret
- Mihály napi vásár
- Márton nap
- Mikulás
- Lucázás
- Adventi készülődés – karácsonyt megelőző négy hét
- Karácsony – Adventköszöntő- Betlehemezés
- Farsang
- Kiszézés
- Húsvét - Tojáskeresés
- Májusfa állítás

Nemzeti ünnepek

- 1948/49 Szabadságharc március 15.
- Csornai csata emléknap

Az óvodai élet hagyományos ünnepei

- Népmese napja
- Idősek világnapja
- Állatok világnapja
- Víz világnapja
- Föld napja
- Madarak, fák napja
- Anyák napja
- Kirándulás
- Gyereknap
- Évzáró, ballagás

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.

Az igazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy igazgatóhelyettes előzetes egyeztetés, részletes program ismertetés után engedélyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése, az intézményben való tartózkodás rendje:

Igazgató 8.00-14.30 vagy 9.30- 16.00-ig

Igazgatóhelyettes 7.30- 13.30 illetve 10.00-16.00

keddenként 7.30-15.50-ig, vagy 9.40-16.00

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a munkaközösség vezető helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a munkaközösség vezető végezheti el.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgatóhelyettes helyett.

A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6.30 órától 7.30 óráig, illetve a 15 órától 17 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

Az intézményben éppen tartózkodó óvodapedagógus telefonon köteles információt adni valamely felsőbb vezetőnek, és az ő szóbeli utasítását követni. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

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

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

- A gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.
- Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint, - minden más személy.
- A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
- A bejárat ajtó zárva tartásáért a dajkák és az óvoda dolgozói egyaránt felelősek.
- Csengetésre ajtót nyitó dolgozó a belépőket az igazgatóhoz, vagy az óvoda titkárhoz kíséri.
- Az óvoda titkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és szakmai ellenőrzések látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Konyhában tartózkodás szabályozása:

- Az ételszállítás a főbejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény igazgatója állapítja meg.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Az óvodai foglalkozásokról való távolmaradását a szülőnek igazolnia kell. A hiányzások igazolásának rendjét az óvoda Házirendje tartalmazza.

A mulasztás igazolt abban az esetben, ha

- A gyermek betegsége esetén a szülő orvosi igazolással igazolja a távolmaradás napjait. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.
- Ha a szülő bejelenti az óvónőnek, hogy nem viszi óvodába gyermekét. Ha elutazik a család, vagy hosszabb időre hiányzik a gyermek, a szülő írásban jelentse be gyermeke távolmaradását, melyet az óvónőnek adjon át.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolja a szülő a fenti módon, a mulasztás igazolatlan.
- Ha igazolatlanul 20 napnál többet hiányzik a gyermek és felszólításra sem jelenik meg, az intézmény vezetője jelzési kötelezettséggel bír a Gyámhivatal felé. (Gyvt.)
- A június 1-től augusztus 31-ig terjedő időszakban, illetve az iskolai őszi-, téli, valamint a tavaszi szünet lehetőségével – előzetes jelzés alapján, szülői igazolással élhet a szülő.

Intézményen kívüli gyermekétkeztetés (szünidei gyermekétkeztetés)

A szünidei gyermekétkeztetést a Gyermekvédelmi törvény 21/C §-a értelmében a települési önkormányzat biztosítja a törvényi jogosultságoknak megfelelően. A 328/2011.(XII.29) Kormányrendelet értelmében a szülő, törvényes képviselő írásos nyilatkozata szükséges az igényléshez. A „Nyilatkozat” nyomtatványt az intézmény étkezési térítési díj beszedésének szabályzata tartalmazza.

A térítési díj befizetése

- Az étkezési térítési díjakat havonta, a befizetési rendnek megfelelően utólag, kell a szülőknek megtérítenie, minden hónap 5.-től, 5 munkanapon esedékes napok valamelyikén személyes, vagy utalásos fizetéssel.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható a tárgynapot megelőző nap 8.30 óráig telefonon az intézmény telefonszámán, vagy a csoportos óvodapedagógusok értesítése által.
- Az étkezési térítési díj befizetésének időpontját a nevelési év első szülői értekezletén a szülők tudomására kell hozni, és ki kell függeszteni.
- A le és bejelentés 24 óra elteltével lép életbe. (Kivétel hétfői napra történő jelentés, melyre előző hét péntekén van lehetőség.) A be nem jelentett hiányzásból adódó térítési díj visszafizetésére a szülő nem tarthat igényt!
- A térítési díj csökkentését a szülő kérheti - az idevonatkozó szabályozás szerint - a megfelelő dokumentumok alapján illetve a család anyagi helyzetére való hivatkozással írásban, az étkezési szabályzatba foglalt nyomtatvány (nyilatkozat) kitöltésével.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit. Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás

keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban. Évente egy alkalommal fogorvosi, lisztérzékenység és hallásszűrés történik. A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az NÉBIH és a Népegészségügyi Hivatal által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, karbantartás, mosogatás/.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógus addig gondoskodik a gyermek lázának csillapításáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Fertőző betegség esetén az óvodát értesíteni kell. Fokozott, rendkívüli fertőtlenítést kell végezni az óvoda helyiségeiben.
- A munka- és balesetvédelmi oktatásokat az adott év szeptember 15.-ig kell megtartani.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét a gyermekorvos és a fenntartó között kötött megállapodás tartalmazza.

Intézményi óvó-védő előírások

Az óvoda saját működési szabályzatában határozza meg a vezetők és óvodapedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén. Ha a balesetet az óvodához nem tartozó alkalmazott észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget és értesíteni kell az óvoda vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, ill. baleset esetén (intézményi óvó-védő előírások)

Az intézmény igazgatójának felelőssége

- Az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- A játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott, szabványnak megfelelő termékeket szerezzenek be.
- Az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.
- A veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az óvodai élet szerves részeként meg kell ismertetni a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat. Az ismeretek tényét és tartalmát az óvodapedagógusok nevelési terveibe építik.
- Az óvodapedagógusok beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat betartatni.
- Az óvodapedagógusoknak ismertetniük kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a baleset megelőzését szolgáló szabályokkal a nevelési év megkezdésekor, ill. egész év folyamán:

A gyermekekkel ismertetni kell:

- Az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- A házirend balesetvédelmi előírásait,
- A rendkívüli esemény /baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa be-következőkor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat/, a menekülés rend-jét,
- A gyermek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban kirándulások, túrák előtt.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében ill. baleset esetén:

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismerete-ket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni, vagy gondoskodni kell a mielőbbi orvosi ellátásról.
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szün-tetni,
 - minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igaz-gatónak, ill. a szülőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlevő többi dolgozónak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket 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 hívni, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatokat el kell végezni, a törvényi előírások alapján:

- A gyermekbalesetet az előírt elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni és nyilván kell tartani.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Az NKT. 62.§ (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabétesszel élő gyermekeket. Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be. A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda Eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására szabályzata tartalmazza. Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. Nkt. 65. §.(3a)A 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a Gyakornoki illetmény 10%-a.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményről az igazgatót, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettest haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- Természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- Tűz,
- Robbantással való fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény

jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- A fenntartót
- Tűz esetén a tűzoltóságot,
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- Személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és dajkák a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusoknak, pedagógiai asszisztensnek és dajkáknak gondolnia kell a csoportszobán kívül (pl. mosdóban, öltözőben, stb.) tartózkodó gyermekekre is! A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell! A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a dajkák hagyhatják el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. A gyermekeket az épület elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia, hogy a létszám a magával vitt naplóban szereplő gyermekekkel egyezzen.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg- felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- A közmű (víz, gáz, elektromos vezetékek, stb.) helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója, valamint a gyermekek kötelesek betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Bombariadó esetén az intézmény bombariadó terve szerint kell eljárni.

A tűzriadó terv és bombariadó terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért a munkavédelmi felelős és az igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató és az igazgatóhelyettes a felelősök.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet kifüggesztve jól látható helyen az intézményegységek helyiségeiben kell elhelyezni.

Bombariadó alkalmával az intézmény kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos Bölcsődében történik.

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd az igazgató értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Egyéb mindenkit érintő szabályok

- **Teendők az intézmény területén történő rongálások esetén**

Az óvodában történt rongálás esetén az óvodapedagógus az észlelés után haladéktalanul jelenti az igazgatónak.

- **Terembérlés**

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, és ezt a nyereséget az intézménytől nem lehet elvonni. A bérbeadásról az igazgató dönt.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele, díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

A külön program után a szervező terembérleti díjat köteles fizetni, melyet a fenntartó állapít meg.

- **Karbantartás**

A rongálódások, szerelési, javítási munkálatok feljegyzése a csoportokban történik, melyet sürgős esetben azonnal, enyhébb esetekben időszakosan jelenteni szükséges az óvoda igazgatónak. Az igazgató gondoskodik a mielőbbi javításokról, balesetveszély esetén az azonnali hibaelhárításról.

- **Mobiltelefon használat**

A pedagógusok a gyermekek között, a foglalkozásokon, és a délutáni udvari tartózkodás ideje alatt mobiltelefont nem használhatnak. Kivételt képez természetesen a rendkívüli helyzet, pl. rosszullét, tüzeset, stb. A telefont kikapcsolt, vagy lehalkított üzemmódban maguknál tarthatják.

- **A dohányzás szabályozása**

A nemdohányzók védelméről szóló törvénymódosítás teljes dohányzási tilalmat ír elő az óvodákban. Az intézmények egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső területen /udvar/ és a bejáratától 5 m-es körzetben sem lehet dohányozni, nem jelölünk ki dohányzó helyet. „Nem dohányzó intézmény” tábla kifüggesztéséről gondoskodunk, szülő figyelmét is felhívjuk. A már alkalmazásban levő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak el kell fogadni a megváltozott munkahelyi körülményeket.

A dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén bírság megfizetésére a felelős személy kötelezhető.

- **Fénymásolás**

A fénymásolás a takarékoság jegyében csak a szakmai anyagok esetében engedélyezett.

- **Védőszemüveg** (kötelező használatát, igénybevételét a Munkaruha szabályzat tartalmazza)

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. EüM rendelet 6. §-a kimondja, hogy ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

A rendelet 5. §-a előírja, hogy a munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt, azt követően kétévenként, valamint abban az esetben, amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe. Az a munkavállaló, aki a napi munkaidejéből legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozik, az részesülhet dolgozói szemüvegtérítésben. Az érintett munkakör: **igazgató**, étkezési térítési díjbeszedő, óvodatitkár. Ha a munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál működő orvos megállapítja, hogy a munkavállaló részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges lehet, a munkavállalót az 1. számú melléklet szerinti beutalóval utalja be a szemészeti szakvizsgálatra. A beutalóban fel kell tüntetni a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését, és annak a szakvizsgálathoz szükséges mértékű leírását is.

A rendelet 6. §-a értelmében, ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

A juttatás tehát munkavállalónként és kétévente a minimálisan szükséges szemüveg biztosítására terjedhet ki. A védőszemüvegre kifizethető összeg a Munkaruha szabályzat szerint kétévente 30.000 Ft.

A szemüveg juttatása - akkor is, amennyiben ez olyan módon történik, hogy a szemüveget a munkavállaló veszi meg, de a munkáltató nevére szóló számlában szereplő szemüveg vételárát a munkáltató megtéríti - természetbeni juttatásnak minősül, amelynek adójogi minősítése a következők szerint történhet. Mivel a szemüveg jogszabály által előírt használatra tekintettel juttatott védőeszköznek, egészségvédelmi eszköznek minősül, az Szja. törvény 1. számú mellékletének (adómentes bevételek) 8.8. alpontja alapján ezen természetbeni juttatás adómentes.

Az előzőektől eltérő jellegű és nagyobb értékű szemüveg adóköteles természetbeni juttatás.

Szülői szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkal történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozái jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda igazgatója a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik

Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési, egyetértési jog

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

Igazgató feladata:

- A szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázis megadása
- (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását.)
- Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek)
- Az SZM gyűlések idejére az óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása.

Szülői szervezet feladata:

- Éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával
- Segítse az intézmény hatékony működését, támogassa az igazgató irányítási, döntési tevékenységét.

Az igazgató és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeinek biztosításáról az igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 5 nappal korábbi átadásával történhet.

Ha a szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával az igazgató gondoskodik.

Az óvodai szintű ügyekben a szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoportot képviselő szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

Mindkét fél törekedjen az intézmény hatékony működésének célját szem előtt tartva a konstruktív megoldásokra.

Az SZM szervezeti felépítése:

- Csoportonként 2 fő, összesen: 16 fő, akik a vezetőséget alkotják.
- Maguk közül elnököt választanak.
- Éves munkatervet készítenek.
- Azokban az ügyekben, amelyekben az SZM-nek bármely jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az óvodavezető kéri meg az írásos anyag átadásával.

A szülői szervezet kiemelt feladata:

- Javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Különösen:
 - a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
 - az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

Döntési joggal rendelkezik:	• Az SZM munkaterve elkészítéséről, • Működési rendjéről, • Tisztségviselőinek megválasztásáról, • A kijelölt feladatok végrehajtásáról, • A társadalmi munka szervezéséről, • A képviselőjében eljáró személy kiválasztásáról,
Véleményezési joggal rendelkezik:	• A vezető és az SZM közötti kapcsolattartás módját illetően. • Az ünnepélyek és megemlékezések rendjét szabályozó kérdésekben • A házirend, életrend összeállításában, elfogadásában • A szülőket érintő rendelkezésekben, anyagi ügyekben • A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában • Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában • Az intézmény óvó-védő előírásainak megfogalmazásában • SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program vonatkozásában

A kapcsolattartás rendszere, formája, módja

Belső

Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek (vezetőségi, nevelőtestületi, alkalmazotti, munkaközösségi)
- megbeszélések, esetmegbeszélések, fórumok
- elektronikus levelezés
- zárt közösségi csoport

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák

Külső

Az intézményi értékelésen belül a kapcsolatrendszer értékelésének is különböző szinterei vannak, így nemcsak az igazgató, az óvodapedagógusok és a partnerkapcsolatok is aktív résztvevők.

Egy óvoda kapcsolatrendszerének minősége nagyban befolyásolja a nevelési folyamatokat, a folyamatok szabályozhatóságát, hozzájárul az óvodáról kialakított társadalmi képhez.

A kapcsolattartás célja, hogy az intézmény eddigi kapcsolatait megőrizzük, erősítsük, bővítsük a különböző közös programokkal (óvodák, iskolák, család, közművelődési intézmények stb.)

A kapcsolatok kialakításában és fejlesztésében fontos kritérium, hogy a pedagógiai program céljainak megvalósításával összhangban legyen.

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:

A fenntartóval való kapcsolat:

Az óvoda és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- Az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- Az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- Az intézmény nevének megállapítására,
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.), - az intézmény ellenőrzésére
- Gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- Szakmai munka eredményessége tekintetében,
- Az ott folyó gyermekvédelmi tevékenységre,
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- Az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás
- Írásbeli beszámoló
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel

- A fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele és végrehajtása
- Speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolatok lehetnek:

Szakmai
Kulturális
Sport
Egyéb jellegűek

A kapcsolatok formái:

Továbbképzés
Rendezvények
Versenyek

A Csornai Széchenyi István Általános Iskola

Az óvodából az iskolába való zavartalan átmenet megkívánja a két intézmény nevelőmunkájának összehangolását, az együttműködést. Ennek érdekében a kölcsönös nyitottságra, egymás munkájának megbecsülésére törekszünk. A kölcsönös érdeklődés hozzájárul egymás nevelési céljainak, elképzeléseinek megismeréséhez, megértéséhez, megvalósításához.

- Meghívás alapján látogatjuk egymás programjait a gyermekekkel és a nevelőkkel egyaránt.
- Kölcsönös ünnepségek, rendezvények szervezése.
- Látogatás az első osztályos gyermekekhez (volt óvodások).
- Mint az előző tanévben is, hívjuk, várjuk nagycsoportosainkhoz a leendő elsős tanító néniket, bár sajnos ez a program meghiúsult.

Művészeti Iskola

- Az intézmény időszakos képzőművészeti kiállításának megtekintése.
- Hangszerbemutató és koncert óvodánkban a zenei tagozatos gyerekek közreműködésével.
- Lehetőség szerint zeneovi

Bölcsőde

Az átmenet zökkenőmentessé tétele érdekében olyan tartalmi kapcsolat kiépítése a célunk, melyek során megismerhetjük, segíthetjük egymás nevelőmunkáját, melyre jellemző a kölcsönös nyitottság, partneri kapcsolat elmélyítése. Személyes kapcsolat kiépítése, ápolása annak érdekében, hogy ismerősként léphessenek a gyermekek az óvodába.

- Közös programok szervezése, egymás rendezvényein való részvétel.
- Programjaink összehangolása, élmény nyújtási lehetőség keresése
- Az óvodapedagógusok és a bölcsődések kölcsönös látogatása ismerkedés, tájékozódás céljából.

A II. Rákóczi Ferenc Közoktatási Központ óvodája és iskolája

- Programjaink időpontjának egyeztetése, az ütközések elkerülése érdekében (farsang,)
- Kölcsönös részvétel egymás programjain meghívás alapján.

Soporoni SC Hunyadi János Technikum

A pedagógia tanszacos diákok a 9-12 évfolyamon folyamatosan teljesítenek egyéni és csoportos hospitálásokat óvodánkban. Óvodásainkkal részt veszünk az iskola „kampány programjaiba”, bemutató órák keretében. A nyári összefüggő 140 órás gyakorlat eltöltésére is adunk lehetőséget a középiskolában tanuló diákoknak, emellett pedig a középiskola 9.-11. évfolyamán tanuló hallgatók kötelező 50 órás Közösségi Szolgálat eltöltésére is biztosítunk helyet együttműködési megállapodás mellett.

Pedagógiai Oktatási Központ

A pedagógus minősítésekkel, tanfelügyelettel, önértékeléssel kapcsolatban igénybe vesszük továbbra is segítségüket, útmutatásaikat.

Folyamatosan tartjuk a kapcsolatot szakmai fejlődésünk, ismereteink mélyítése, megújítása érdekében. Kihasználjuk a képzési-, továbbképzési lehetőségeket, alkotó módon beépítjük pedagógiai munkánkba a szakmai ajánlásokat, segédanyagokat.

Szakértői bizottságok, Szakszolgálatok, és Arany János EGYMI

Komoly szakmai hatékonysággal, felkészült szakemberekkel működő EGYMI és Szakszakszolgálat működik a városban, akik a tanév folyamán folyamatosan a segítségünkre vannak. Továbbra is igyekszünk folyamatos kapcsolatot tartani gyermekeink fejlődése, fejlesztése érdekében. Pontos, határidőknek megfelelő dokumentáció (kérelmek benyújtása).

- A szükséges szakember ellátottság érdekében időben történő egyeztetés.
- Kölcsönös részvétel egymás programjain, meghívás alapján.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Az óvoda kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal. A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

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

A kapcsolattartás formái:

- A gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- Esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- A gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihe-lyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A helyi gyermekjóléti szolgálattal szoros együttműködésben próbálunk segíteni a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek életkörülményein. Intézményünkben az IPR működése fontos alappillére a gyermekvédelemnek. A jelzőrendszer működtetésével elősegítjük a gyors és szakszerű segítségnyújtást.

- Gyors, pontos adatszolgáltatás a szolgálat részére.
- Esetmegbeszélők.
- Segítségnyújtás pedagógiai munkánkhoz, esélyegyenlőségi munkaközösségi fo-glalkozások.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van, melyet szerződésben határoznak meg.

A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:

- Fogászat: évente 1 alkalommal
- Körzeti védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve szükség szerint

Magyar Máltai Szeretetszolgálat

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat nagy segítséget nyújt intézményünk számára. Évek óta rendszeresen vállalják gyermekeink szállítását a Katica óvodából pl. sportrendezvényre, a két óvodát érintő egyéb rendezvényekre, városi- kulturális eseményekre, a kötelező biztonsági intézkedések betartása, szülői hozzájárulás mellett.

A város kulturális intézményei

Művelődési Központ

Bábelőadások, koncertek, kiállítások, a szülők hozzájárulásával gyermekszínházi előadások megtekintésére. Minden olyan rendezvényen igyekszünk részt venni, amely elősegíti nevelő munkánkat. Ezeket a programokat úgy választjuk meg, hogy a gyerekek nyugodt játékát, pihenését ne zavarja.

Jeles napok, világnapok alkalmával kihasználjuk a lehetőséget arra, hogy gyermekeink megismerhessék a Művelődési Központ folyamatos Fertő-Hanság élővilága kiállítását.

Felkérésre szívesen veszünk részt az általuk szervezett tevékenységekben, pályázati programokban.

A **könyvtár**at is rendszeresen látogatjuk, így keltjük fel gyermekeink érdeklődését a könyvek és a könyvtár iránt, megvalósítva ezzel kiemelt nevelési feladatunkat, az anyanyelvi nevelést.

Múzeumban megrendezett kiállításokon és az alkalomhoz kötődő egyéb rendezvényeken lehetőség szerint részt veszünk.

Kihasználjuk a múzeumpedagógus által vezetett foglalkozások lehetőségeit pedagógiai programunk céljainak megvalósításához.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- A támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményről, anyagi helyzetéről
- Támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról
- Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés formái

Az óvoda legfontosabb partnere a **család, a szülők**. Hangsúlyozzuk a családi nevelés fontosságát, a szülők kiemelt szerepét a gyermeknevelésben, hiszen „a gyermek a szülőké”, az óvoda csupán kiegészíti a családi nevelést, ezzel segítve a gyermek harmonikus fejlődését. Ezért fontos a családokkal való minél szorosabb kapcsolat kialakítása és ápolása.

- Szülői értekezletek
- Nyílt nap/napok
- Játsszó délutánok
- Fogadó órák
- Hagyományápoló ünnepségeinken való részvétel
- Társadalmi munkák az óvoda környezetének, esztétikájának növelése érdekében
- Szponzorok, támogatók felkutatása
- Kapcsolattartás a szülői közösség képviselőivel
- Szülői Munkaközöségi bál

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

Célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint, spontán, alkalmasszerűen, - a problémák feltárása, megoldása érdekében, - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása, - a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése,
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint
- a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt.

Rendkívüli ellenőrzés

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató és helyettesei
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás
- csoportlátogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

Egyéb juttatások

Munkaruha-védőruha

1. Jogszályi háttér

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről – a munkaruha és védőruha biztosításának kötelezettsége.
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet – a munkavédelmi előírások részletezése.
- Munka Törvénykönyve – munkavállalói juttatásokra vonatkozó előírások.

2. Munkaruha és védőruha típusa óvodában

- Óvodapedagógusok:
 - kényelmes, könnyen tisztítható munkaruha (pl. tunika, nadrág, póló),
 - cipő, ami biztosítja a balesetmentes mozgást.
- Dajkák, pedagógiai asszisztensek, konyhai dolgozók:
 - védőruha (kötény, köpeny), fejfedő, védőcipő, kesztyű az élelmezéshez.

3. Juttatás és biztosítás

- Rendszerint évente 1 alkalommal történik a juttatás, a szabályzatban rögzítve van a pontos időpontot.

4. Dolgozói kötelezettségek

- A munkaruhát és védőruhát csak munkahelyen és munkavégzéshez szabad használni.
- A dolgozó köteles a ruhát tisztán, használatra alkalmas állapotban tartani.

6. Dokumentálás és szabályzat

- Az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza:
 - ki jogosult a munkaruha-védőruha juttatására,
 - kiosztás időpontját és gyakoriságát,
 - a ruhák típusát és élettartamát,
 - csere- és karbantartási eljárást.
 -

Kiemelt/minőségi munkavégzésért járó juttatás – Teljesítményértékelés

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetmény sáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg.

Kiadványozási eljárásrend, aláírási jogkör, a gazdálkodással összefüggő belső ellenőrzés rendje

Az intézmény gazdálkodása

Gazdálkodással kapcsolatos jogkör, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Csornai Napközi Otthonos Óvoda, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkorai – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló– rendelete szerint jogosult gyakorolni.

Valamennyi intézményegység ingatlana és azok ingóságai, berendezései - leltár szerint-a fenntartót illetik meg.

Az óvoda fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, amely nem sérti az alapfeladatok ellátását. Ezt az összeget a költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, és azt nem lehet elvonni.

Ezek:

- Pályázatokon elnyert pénzösszegek.
- SZ. M. - i rendezvények bevételei.
- Óvodai szervezésű vásárok, rendezvények bevételei.
- Szponzori támogatások, pártolói adományok.
- Egyéb, szakmai tevékenységek, valamint a továbbképzések szervezéséből adódó bevételek.

Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata

körbélyegző:

Csornai Napközi Otthonos Óvoda

9300 Csorna, Szent István tér 12-13/B.

hosszú bélyegző:

Csornai Napközi Otthonos Óvoda

9300 Csorna, Szent István tér 12-13/ B. Adószám: 15798499-2-08

Bélyegzőhasználat

Az óvodai bélyegzők használatára az igazgató, az óvodatitkár, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jogosult. Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt személy.

A költségvetési szerv belső ellenőrzése

Fenntartói feladatok és eljárásrend

A költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető felel:

- A közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

A reklámtevékenység szabályai

Lehetőségek, jogok, kötelezettségek

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési célt szolgál.
- A gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.
- Sportolási lehetőségeket bővíti.

- A kultúra és művelődés közvetítésére szolgál (pl. közművelődési intézmények, színházak műsorfüzeteinek, állatkert programjainak terjesztése).
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez az önkormányzat engedélye szükséges.
- Az intézmény székhelyén és tagintézményeiben a reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az igazgató adhat engedélyt.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A keresetkiegészítés feltételei:

Az igazgató határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan keresetkiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységgel emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez
- A keresetkiegészítés mértékéről az igazgató dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a KT elnökének véleményét.

Hivatali titok, megőrzés

Hivatali titok az óvodában

- Az óvodai dolgozók (óvodapedagógusok, dajkák, vezetők, technikai dolgozók) titoktartási kötelezettséggel tartoznak minden olyan adatról, információról, amely a munkájuk során jut a tudomásukra.
- Ez különösen vonatkozik:
 - gyermekek és családok személyes, szociális, egészségügyi adataira,
 - nevelési, fejlesztési dokumentumokra,
 - belső hivatali döntésekre, megbeszélések tartalmára.
- Jogszabályi háttér:
 - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.),
 - valamint a Munka Törvénykönyve titoktartási előírásai.

Megőrzési szabályok (iratkezelés)

Az óvodákban külön szabályozott, mennyi ideig kell megőrizni a dokumentumokat. Példák:

- Gyermekek személyi anyagai: a gyermek óvodából való távozásától számítva 5 évig.
- Óvodai törzskönyv, csoportnaplók: tartós megőrzés (nem selejtezhető).
- Baleseti jegyzőkönyvek: 5 évig.
- Munkaügyi iratok (pl. munkaszerződés, bérpapírok): a jogviszony megszűnését követően 50 évig (a nyugdíjjogosultság miatt).
- Gazdálkodási iratok: általában 8 év (számviteli törvény alapján).

Gyakorlati megvalósítás

- Az óvodában belső iratkezelési szabályzat rögzíti a pontos megőrzési időket.
- A titoktartásról minden dolgozó belépéskor nyilatkozatot ír alá.
- Az adatokba csak az férhet hozzá, akinek a feladata indokolja.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény dokumentumainak hozzáférhető elhelyezésének biztosítása, helye, rendje.

A tájékoztatás, megismertetés rendje. (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend).

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján.

Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

Hivatalos felületek kezelése

- Csak az óvodaigazgató vagy általa kijelölt személy kezelheti az óvoda online felületeit (honlap, Facebook, Instagram).

Gyermekek védelme

- Fényképet, videót csak **szülői írásbeli hozzájárulással** lehet közzétenni.
- Nevek, lakcímek, személyes adatok nem kerülhetnek nyilvánosságra.

Tartalom

- Csak hivatalos, korrekt, intézményhez méltó tartalom közzététele engedélyezett.
- Sértő, reklám- vagy politikai tartalmak törlendők.

E-mail és belső kommunikáció

- Az óvoda e-mail címét csak hivatalos ügyintézésre lehet használni.
- Bizalmas dokumentumokat titkosított csatornán továbbítsunk.

Felelősség

- Az óvodaigazgató felel a szabályok betartásáért és a közzétett tartalomért.
- Szabályszegés esetén intézkedés vagy fegyelmi eljárás lehetséges.

Lobogózás szabályai

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – kimondja, hogy az óvodákban nevelés része a hazaszeretetre nevelés, nemzeti jelképek tisztelete.
- 2004. évi LXXXIII. törvény a zászlókról és lobogókról, valamint a 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet – meghatározza a zászlóhasználat hivatalos szabályait.
- Fenntartói / helyi önkormányzati szabályzat is előírhatja a részleteket.

Kötelező lobogózás esetei az óvodában

Az óvodának – mint közintézménynek – ki kell tűznie a Magyar Köztársaság lobogóját:

- Nemzeti ünnepeken:
 - március 15.
 - augusztus 20.
 - október 23.
- Gyásznapokon (például október 6., november 4.) a nemzeti lobogót félárbocra engedve, fekete szalaggal ellátva kell kitűzni.
- Hivatalos állami látogatás, fenntartói ünnepség, kiemelt rendezvény alkalmával.

- Ha az intézmény belső szabályzata előírja, ünnepélyek (évnyitó, évzáró, ballagás) során is használják a zászlót.

A lobogó használatának módja

- Az épület bejáratánál, tiszta, rendezett módon kell elhelyezni.
- Csak sértetlen, tiszta zászló használható.
- Nemzeti gyász esetén: fekete szalaggal, félárbocra engedve.
- A nemzeti zászló mellett az EU lobogója és az önkormányzat zászlaja is kihelyezhető.
- A zászló nem érhet földet, vízbe, nem használható dekorációs célra.

Óvodai gyakorlatban

- A mindennapokban nem kell állandóan kinn lennie a zászlónak, de az ünnepnapokon kötelező a kitűzése.
- Ünnepélyes alkalmakkor a gyerekek ismerkednek a zászlóval, lobogóval, tiszteletadás módjával (pl. ünnepi műsor részeként).
- A kitűzésért általában az óvodaigazgató vagy az általa kijelölt dolgozó felel.

Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség

Kötelezettség érintett köre:

- az intézmény igazgatóját és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozót is

Az intézmény igazgatójának és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak 2 évente a vagyonnyilatkozat- tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőzően szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell számot adnia.

A vagyonnyilatkozat benyújtása az esedékesség évében a fenntartó által meghatározott időpontig.

**A vagyonyilatkozási nyomtatványok, megtalálható „A vagyonyilatkozat nyomtatvány”
c. dokumentációban a törvény mellékleteként:**

- Vagyonyilatkozási nyomtatványok saját és a hozzátartozói
- A nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutató
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetés

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

Aki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása e törvény erejénél fogva szűnik meg.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős személy írásban felszólítja, hogy kötelezettségének nyolc napon belül tegyen eleget.

A hozzátartozók köre vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából

A jogszabály értelmében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség nem tagadható meg a hozzátartozókra nézve sem. A hozzátartozók vagyoni és jövedelmi helyzetéről a kötelezettnek kell teljesítenie az adatszolgáltatást.

- A házastárs
- Az élettárs (Ptk. 685/A§). valamint
- A közös háztartásban élő szülő, nagyszülő
- Gyermek(ek) függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt már 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt rögzíteni kell).
- A házastárs, élettárs gyermek(kei), ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermekek is.

A vagyonynyilatkozat-tétel formai követelményei:

- Két példányban, a kötelezett által valamennyi oldalon aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
- A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
(A részletes szabályozás kiegészítése megtalálható „A vagyonynyilatkozati nyomtatványok” c. dokumentációban)

Kommunikációs csatornák használatának rendje

Telefonhasználat eljárásrendje

Óvoda vezetékes telefonja: 0696/261-632

Általános rendelkezések

Az óvoda telefonhasználati rendje célja, hogy biztosítsa a hivatalos ügyintézés, a szülőkkel való kapcsolattartás, valamint a rendkívüli helyzetek hatékony és szabályozott kommunikációját. Az intézmény telefonjai elsődlegesen hivatalos célokra használhatók.

Az óvoda központi telefonjának használata

- A központi telefonon keresztül bonyolódik a kapcsolattartás a fenntartóval, hatóságokkal, partnerintézményekkel és a szülőkkel.
- A központi telefon számát a szülők rendelkezésére kell bocsátani, és azt az óvoda nyitvatartási idejében biztosítani kell.
- A központi telefonról magáncélú hívás csak rendkívüli esetben, az óvodaigazgató engedélyével kezdeményezhető.

A dolgozók magántelefon-használata

- A dolgozók saját mobiltelefonjaikat munkaidőben nem használhatják magáncélra, kivéve indokolt, sürgős esetben.

- A gyermekekkel való közvetlen foglalkozás idején a telefonhasználat kizárólag vészhelyzet esetén megengedett.
- A csoportszobákban és a nevelési foglalkozások ideje alatt a mobiltelefonok némított állapotban kell, hogy legyenek.

Szülőkkel való kapcsolattartás

- A szülők a központi telefonszámon keresztül érhetik el az óvodát.
- A telefon alkalmas a gyermek hiányzásának bejelentésére, sürgős tájékoztatásra.
- Részletes pedagógiai, fejlesztési, gyermekvédelmi információ telefonon nem adható ki, ilyen esetekben személyes megbeszélés szükséges.
- Az óvodapedagógusok saját személyes telefonszámukat nem kötelesek a szülőknek megadni.

Vészhelyzeti telefonhasználat

- Vészhelyzet esetén a telefont elsőként a megfelelő hatóságok (mentők, tűzoltóság, rendőrség) értesítésére kell használni.
- A vészhelyzeti hívás megtörténtéről az óvodaigazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A szülők értesítése rendkívüli helyzetben az óvodaigazgató vagy óvodaigazgató helyettes feladata.

Felelősség

- A telefonhasználat rendjének betartásáért minden dolgozó felelősséggel tartozik.
- Az óvodaigazgató jogosult ellenőrizni a szabályok betartását.
- A szabályok megszegése fegyelmi következményt vonhat maga után.

Infokommunikációs eszközök használati rendje

Célja

Az infokommunikációs eszközök használatának rendje az óvodában a digitális eszközök felelős, biztonságos és jogszerű alkalmazását szolgálja, biztosítva az adatvédelem, a gyermekek védelme, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzését.

Hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodában elhelyezett számítógépekre, laptopokra,
- internetkapcsolatra és e-mail fiókokra,
- mobiltelefonokra és vezetékes telefonokra,
- nyomtatóra, fénymásolóra,
- adathordozókra (CD, DVD, pendrive,).

Általános szabályok

- Az eszközök elsődlegesen munkavégzési célra használhatók.
- Magáncélú használat csak az óvodaigazgató engedélyével, indokolt esetben megengedett.
- Az eszközök rendeltetésszerű, takarékos és környezetkímélő használata minden dolgozó kötelessége.
- A gyermekek csak pedagógusi felügyelettel, előre meghatározott pedagógiai célra használhatják az eszközöket.

Számítógép és internet használata

- A számítógépek és laptopok használata kizárólag munkavégzéssel, ügyintézással és pedagógiai feladatokkal kapcsolatos.
- A munkahelyi számítógépeken csak jogtiszt szoftverek futtathatók.
- Tilos a nem az intézményhez tartozó programok, játékok, fájlok telepítése.
- Az internet használata során kerülendő a közösségi oldalak, játék- és szórakoztató oldalak látogatása munkaidőben.
- A pedagógusok és dolgozók kötelesek betartani az adatvédelmi és titoktartási előírásokat (pl. gyermekekről készült fénykép csak szülői engedéllyel, hivatalos csatornán osztható meg).

E-mail és digitális kommunikáció

- Az óvoda hivatalos e-mail címe a fenntartóval, szülőkkel és hivatalos szervekkel való kapcsolattartásra szolgál.
- Magáncélú levelezés hivatalos e-mail címről nem folytatható.
- Személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat e-mailben csak titkosítva, jelszóval védve szabad továbbítani.

- Gyermekről és családról szóló információk közösségi médiában nem oszthatók meg.

Nyomtató, fénymásoló, fax

- Az eszközök kizárólag óvodai dokumentumok, hivatalos iratok, pedagógiai anyagok nyomtatására, másolására használhatók.
- Magáncélú másolás, nyomtatás csak külön engedéllyel történhet.
- Személyes adatokat tartalmazó irat másolásakor ügyelni kell a biztonságra (pl. felesleges másolat megsemmisítése).

Adathordozók (pendrive, külső merevlemez)

- Az adathordozók csak vírusellenőrzés után csatlakoztathatók az óvoda számítógépeihez.
- Személyes adatokat (gyermekdokumentumok, fényképek) tartalmazó adathordozó jelszóval védendő.
- Az óvodai adatokat csak az óvodaigazgató engedélyével lehet kivinni az intézmény területéről

Felelősség és ellenőrzés

- Az infokommunikációs eszközökért a használó dolgozó felelős.
- Az óvodaigazgató jogosult ellenőrizni az eszközök használatát és a szabályok betartását.
- A szabályok megszegése fegyelmi következményeket vonhat maga után.

Facebook

Az óvoda Facebook-oldalának használati rendje

Óvoda facebook elérhetősége: Csornai Napközi Otthonos Óvoda

Az oldal célja

- Az óvoda Facebook-oldala tájékoztatási és kommunikációs felület, amely a szülők és érdeklődők informálását szolgálja.
- Az oldal célja: hírek, események, ünnepek, szülőknek szóló közérdekű információk közzététele.
- Az oldal nem helyettesíti a hivatalos kommunikációt (telefon, e-mail, faliújság).

Hozzáférés és kezelés

- Az oldal adminisztrátori jogosultságát kizárólag az óvodaigazgató és az általa kijelölt 1–2 munkatárs kapja meg.
- Adminisztrátori hozzáférést a dolgozók nem adhatnak át más személynek.

Tartalomközlés szabályai

- Az oldalon kizárólag az óvoda életével kapcsolatos hivatalos, közérdekű információk oszthatók meg.
- Gyermekről készült fénykép, videó csak szülői írásbeli hozzájárulás alapján kerülhet ki.
- Nem tehető közzé:
 - gyermekek személyes adata (név, lakcím, egészségügyi információ),
 - szülőkre vonatkozó adat,
 - belső viták, negatív tartalom, személyeskedő hozzászólás.
- A bejegyzések stílusa legyen udvarias, intézményhez méltó.

Kommentek és üzenetek kezelése

- A kommentelési lehetőség korlátozható vagy moderálható.
- Tilos a sértő, bántó, reklámcélú vagy politikai tartalmú hozzászólás – ezeket az adminisztrátorok törölhetik.
- A Facebook-oldal nem hivatalos ügyintézési felület – hivatalos ügyintézésre továbbra is az óvoda központi telefonszáma és e-mail címe szolgál.

Felelősség

- Az óvodaigazgató felel az oldal működéséért és a közzétett tartalomért.
- Az adminisztrátorok a szabályzat szerint kötelesek eljárni.
- Szabályszegés esetén az óvodaigazgató megvonhatja a hozzáférést.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, hitelesítésének rendje

Fogalom

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány: minden olyan dokumentum, amely számítógép segítségével készül, majd kinyomtatva kerül felhasználásra (pl. hivatalos levelezés, nyilvántartás, jegyzőkönyv, kimutatás, igazolás, határozat).

Általános szabályok

- Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentum csak akkor tekinthető hitelesnek, ha az intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy azt kézzel aláírja és pecséttel látja el.
- A dokumentum minden oldalán fel kell tüntetni: „Elektronikus úton előállított papíralapú hiteles másolat” záradékot.
- A dokumentum tartalmáért és hitelességéért az aláíró személy felel.

Kiállítás és hitelesítés folyamata

1. Előállítás: a dokumentumot az ügyintéző vagy pedagógus elektronikus úton elkészíti.
2. Nyomtatás: a dokumentumot papíralapon kinyomtatja.
3. Hitelesítés:
 - az óvodaigazgató (vagy az általa megbízott személy) kézi aláírással és pecséttel látja el;
 - a dokumentumon fel kell tüntetni: „A kiadmány hiteles.”
4. Nyilvántartás: a hitelesített példányt az irattárba kell helyezni, vagy az ügyfélnek/szülőnek át kell adni.

Megőrzés

- Az elektronikus dokumentum digitális formátumát az intézmény számítógépén/jogszá-
bály szerinti rendszerben meg kell őrizni.

- A papíralapú hiteles példány megőrzése az iratmegőrzési szabályzat szerint történik (pl. 5 év, 8 év, vagy tartós megőrzés dokumentumtípustól függően).

Felelősség

- A hitelesítésért az óvoda igazgató felel.
- Az elektronikus nyomtatványokat készítő dolgozók felelősek a dokumentum szakszerű elkészítéséért és az adatvédelmi előírások betartásáért.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Fogalom

Szabálytalanság minden olyan cselekmény vagy mulasztás, amely:

- ellentétes a jogszabályi előírásokkal, az óvoda belső szabályzataival,
- veszélyezteti az intézmény gazdálkodásának törvényességét, átláthatóságát,
- sérti a gyermekek, dolgozók vagy a fenntartó érdekeit,
- kárt, jogtalan előnyt vagy hátrányt okoz.

A szabálytalanságok típusai

- Gazdálkodási szabálytalanság: pénzügyi előírások megsértése, jogosulatlan kifizetés, szabálytalan számlakezelés.
- Munkaügyi szabálytalanság: munkarend megsértése, igazolatlan hiányzás, fegyelmi vétség.
- Iratkezelési szabálytalanság: dokumentumok hiányos vezetése, határidők elmulasztása, jogosulatlan adatkezelés.
- Nevelési és gyermekvédelmi szabálytalanság: gyermekekkel szembeni méltatlan bánásmód, gyermekvédelmi kötelezettség elmulasztása.
- Egyéb szabálytalanság: bármely más előírás megsértése (pl. eszközhasználat, munkavédelmi szabályok megszegése).

Bejelentés

- Szabálytalanságot bármely dolgozó írásban vagy szóban jelezhet az óvodaigazgatónak.
- Névtelen bejelentést is ki kell vizsgálni, amennyiben annak tartalma megalapozott lehet.
- Az óvodaigazgató köteles a bejelentést haladéktalanul rögzíteni és kivizsgálni.

Kivizsgálás menete

1. A bejelentés rögzítése és nyilvántartásba vétele.
2. A tényállás tisztázása: dokumentumok, tanúk, érintettek meghallgatása.
3. Írásos jelentés készítése a vizsgálat eredményéről.
4. Az óvodaigazgató dönt a szükséges intézkedésekről.

Intézkedések

- Kisebb szabálytalanság esetén: figyelmeztetés, intézkedési terv készítése.
- Súlyos szabálytalanság esetén: fegyelmi eljárás kezdeményezése, fenntartó értesítése, szükség esetén hatóság bevonása.
- Gazdasági vagy pénzügyi szabálytalanság esetén: a fenntartót és a könyvelést azonnal értesíteni kell.
- Gyermekvédelmi szabálytalanság esetén: azonnali jelzés a gyermekvédelmi felelősnek és a fenntartónak, indokolt esetben a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjainak.

Dokumentálás

- Minden szabálytalansági ügyet írásban rögzíteni kell (bejelentés, vizsgálati jegyzőkönyv, intézkedés).
- A dokumentációt az iratkezelési szabályzat szerint kell megőrizni.

Felelősség

- A szabálytalanság kivizsgálásáért és a szükséges intézkedések meghozataláért az óvodaigazgató felelős.
- Amennyiben az óvodaigazgató érintett, a vizsgálatot a fenntartó végzi.

Egyéb kérdések

A Polgári védelmi feladataink

- 27/1997. (VII.15.) MKM rendelet , valamint a Honvédelmi Intézkedési terv / 49/2016 (XII.
- 28)EMMI rendelet /határozza meg. Tematikáját a hivatásos polgári védelmi szerv iránymutatásával, egyeztetésével készítjük az alábbiak figyelembevételével:
- A polgári védelmi felkészítés az éves tűz, munka és vagyonvédelmi oktatás keretén belül történik meg.
- Az óvodából való kiürítés a tűzriadó tervnek megfelelően történik.
- Az óvodába való befogadás esetén saját csoportjaink összevonása után alakítjuk ki a befogadottaknak a feltételeket.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat az alkalmazotti közösség, a szülői szervezet és a fenntartó elfogadását követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az igazgató hatásköre.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás

- alapító okirat tartalmának változása túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

1. Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat (GDPR Szabályzat)
2. Panaszkezelési Szabályzat
3. Munkaköri leírások

Legitimáció

Az intézmény OM azonosítója:	Nkt. 25.§ (1) bek. alapján készítette a nevelőtestület bevonásával az óvoda igazgatója
Törzskönyvi nyilvántartási száma:	 igazgató Ph
Legitimációs eljárás	
Az Nkt.70.§ (3) bek. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bek. értelmében a nevelőtestület /202..... jegyzőkönyvi határozattal <i>jogkörét gyakorolta.</i> nevelőtestület nevében	A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5), 82. § (6) bek. alapján a szabályzatot <i>a szülői szervezet megismerte, véleményezte és támogatja annak megvalósítását.</i> Szülői Szervezet/Óvodaszék elnöke
Az egyéb köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó¹ a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <i>tájékoztatót megkapta.</i> egyéb köznevelésben foglalkoztatottak és köznevelési dolgozó nevében	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 121. § (7) bek. alapján a szabályzatot <i>az Intézményi tanács megismerte, véleményezte</i> Intézményi tanács nevében
Az óvoda vezetője a SZMSZ-ben szereplő <i>diabéteszes</i> gyermekek ellátásának eljárásrendjéhez és az ellátásukkal foglalkozó feladatok elvégzéséhez a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8) bekezdése alapján <i>beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.</i> iskola-egészségügyi szolgálat/orvos (aláírás, pecsét)	

¹köznevelési dolgozó: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó nevelést-oktatást, óvodában nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

<i>Az Nkt. 25.§ (1) bek., és 83.§ (2) bek. g) pontja alapján a Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó a /202.... (.....) határozatszámon jóváhagyta:</i> fenntartó képviselőjében Ph
A dokumentum jellege: nyilvános (20/2012.EMMI r. 82.§ (3) bek.) Megtalálható: www.....(intézményi honlap) Verziószám: .../202.... Készült: példány
Hatályos: a kihirdetés napjától: 202..... Iktatószám:/202....