

Öreglak Község Önkormányzat
Polgármestere
8697 Öreglak, Fő u. 14.
Telefon:85/530-013

Készült Öreglak Községi Képviselő-testület 2022. szeptember 26. napján tartandó
ülésére

Napirend: az Öreglaki Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadása

Előadó: Kovács Károly polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

*Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Öreglaki Kerekerdő Óvoda Szervezeti és
Működési Szabályzatát megtárgyalta és az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadta.*

*A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről határozat kivonat megküldésével
tájékoztassa az óvoda intézményvezetőjét.*

Felelős: Kovács Károly polgármester

Határidő: azonnal

Öreglak, 2022. szeptember 19.



Kovács Károly s.k.
polgármester

Öreglaki Kerekerdő Óvoda
8697 Öreglak, Fő u. 92.
OM: 201975
email: kerekerdő@freemail.hu



ÖREGLAKI KEREKERDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2022.

NEVELŐ TESTÜLET ELFOGADTA:

KÉSZÍTETTE:

Időpont: 2022. február 07.

Tomisa Csabáné
intézményvezető

2022. január.27.

HATÁLYBA LÉPÉS IDŐPONTJA:

Tartalom

I. Bevezetés, általános rendelkezések	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja	4
2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és.....	4
rendeletek	4
3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:	5
4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:	5
5. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:	5
6. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya	5
7. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapidokumentumok	6
nyilvánossága	6

II. Az Intézmény általános adatai.....	6	
1. Az Intézmény adatai.....	6	
2. Jogszámban meghatározott közfeladata:.....	7	
3. Az intézmény nevelési-oktatási típusa: óvoda.....	7	
4. Az intézmény tevékenységei:.....	7	
5. Az Intézmény működésének egyéb adatai:.....	7	
6. Az Intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő pedagógus munkakörök.....	8	
7. Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:.....	8	
8. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.....	8	
9. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok.....	8	8
10. Az Intézmény alapítása, fenntartása, irányítása.....	8	
11. Az Intézmény fenntartója:.....	8	
12. Az Intézmény irányító szerve:.....	8	
III. Az intézmény működési rendje.....	8	
1. Az intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	8	
2. Az intézmény ügyiratkezelése.....	12	
III. Szervezeti egységek.....	12	
1. Belső szervezeti egységek.....	12	
2. Intézményi szakmai munkaközösség.....	13	
3. Gyermekvédelmi felelős.....	14	
IV. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	14	
1. Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör.....	14	
Az intézményvezetőjének kinevezési rendje:.....	14	
Az intézményvezető szakmai helyettesítése.....	17	
2. Munkaköri leírások.....	19	
3. Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai.....	19	
4. Helyettesítési rend.....	20	
5. Kiadmányozási jogkör.....	20	
6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, módja.....	21	
7. Az intézményegység és szervezeti egysége közti együttműködés, kapcsolattartás rendje.....	22	
8. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:.....	23	
9. A vezetők, a pedagógusok és a szülői szervezet közötti.....	24	
kapcsolattartás.....	24	
10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	24	
V. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje.....	25	
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	25	
VI. A gyermekek fejlődésének nyomon követése.....	27	
VII. A működés és a létesítmények használati rendje.....	27	
1. A nevelési év helyi rendje.....	27	
2. Az intézmény munkarendje.....	28	
4. Az Intézmény létesítményei használatának rendje.....	29	
VIII. Intézkedési terv a fejlesztési területekhez szükséges tárgyi eszközök biztosításához.....	32	
IX. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok.....	32	
ápolásával kapcsolatos feladatok.....	32	
X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	33	
XI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők, intézményi védő, óvó előírások.....	34	34
1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak.....	34	
feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén.....	34	

2. Bombariadó	37
3. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	37
XII. Egyéb rendelkezések	39
1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások.....	39
XIII. Záró rendelkezések	39
1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása	39
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása	39
3. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	40
XIV. A szervezeti és működési szabályzat kötelező mellékletei.....	40
XV. Legitimáció	40
1.sz. melléklet	41
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	41
2.sz. melléklet	48
Iratkezelési szabályzat, irattári terv	48
Iratározási Terv	53
3.sz.melléklet	55
ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	55
Óvodavezető-helyettes	60
A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	63
Dajka munkaköri leírása.....	67
4.sz. melléklet	73
Öreglaki Kerekerdő Óvoda Diabéteszes gyermekek speciális ellátásrendje	73

I. Bevezetés, általános rendelkezések

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) illetve hatályához igazodóan a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25 § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Öreglaki Kerekerdő Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A nevelési-pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása; a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezéseinek túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapszabályaihoz. Az Intézmény szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait – e rendeletben és más jogszabályokban foglaltak figyelembevételével – a jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény /Kszjtv./
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 (XII.19.) Korm. rendelet /Ámr./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Kormány rendelet
- 8008/2009. (HÉ 51.) PM tájékoztató az államháztartási szakfeladatok rendjéről /Struktúra/
- A pénzügyminiszter 5/2009. (III.27.) PM tájékoztatója az államháztartási szakfeladatok rendje használatának útmutatójáról és a szakfeladatok tartalmi meghatározásáról /1. és 2. számú mellékletek/

Ágazati (közoktatási) jogszabályok:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény /Kt./
- 2011. évi CXC. Törvény Nemzeti Köznevelésről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet /R./
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben /Kjt. vhr./
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996. (VIII. 28.) Korm.rendelet
- A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II. 13.) Korm.rendelet
- A Kormány 229/2012.(VIII.28) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 2020. szeptember 1. napjától hatályos 33/A.-33/O. paragrafusai

Egyéb ágazati jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény /Kjt./
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és módosítása/Gyvt./

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet

A Kerekerdő Óvoda elfogadott Helyi Nevelési Programja

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata belső jogi norma.

Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekekre, illetve közösségeikre,
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre
- a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- az óvoda képvisellete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

5. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

- a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre,
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviselletei alkalmi időtartamára.

6. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

Az Öreglaki Kerekerdő Óvoda szervezeti és működési szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a szülői szervezet egyetértési/véleményezési jogát gyakorolta.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt az Intézmény

fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ módosítására, illetve felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha azt jogszabály írja elő, illetve amennyiben a dokumentumban hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be, továbbá, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden gyermekére, alkalmazottjára érvényes.

7. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

Az Intézmény alapdokumentumait:

- a *Szervezeti és működési szabályzatot* a mellékleteivel együtt,
- a *Helyi Nevelési Programját*

kötelezően el kell helyezni az óvodák irodájában.

A *Házirendet* az intézmények közösségi helyiségeiben, folyosóin, minden csoportszobában el kell helyezni. Azt minden újonnan beiratkozó óvodás gyermek szülőjének a beírással egyidejűleg át kell adni.

Az alapdokumentumokkal kapcsolatos értelmezés, információ az intézményvezetőjétől kérhető.

Az óvodák egy nevelési évre szóló *Munkaterve* a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestületek a nevelési évet nyitó értekezleten véglegesítik.

II. Az Intézmény általános adatai

Az intézmény neve:	Öreglaki Kerekerdő Óvoda
Szabályzat típusa:	Közoktatási intézmény Szervezeti és működési szabályzata
Székhelyintézmény neve és címe:	Öreglaki Kerekerdő Óvoda 8697 Öreglak Fő u. 92.
Intézmény OM-azonosítója:	201975
Intézmény fenntartó:	Öreglak Község Önkormányzata
Intézmény igazgató Igazgató-helyettes	Tomisa Csabáné Szőke Csabáné
Telephelyvezető	Nagy Béláné

1. Az Intézmény adatai

Elnevezése:	Öreglaki Kerekerdő Óvoda
Székhelye:	Öreglaki Kerekerdő Óvoda 8697 Öreglak Fő u. 92.
Telephelye:	Baráti hegyi Napsugár csoport

	8697 Öreglak- Baráti hegy Arany J. u. 18.
Az Intézmény törzskönyvi azonosító száma:	805915
Alapító okirat kelte, az alapító okirat száma, az alapítás időpontja:	2013.
Statisztikai törzsszáma:	15805911-8510-322-14
OM azonosító jele:	201975
Számlaszáma:	11743095-15805911
Központi telefonszáma:	85-431-049
Központi faxszáma:	85-431-049
Internet- és e-mail címe:	kerekerdo01@freemail.hu
Bélyegzőlenyomatai:	
Hosszúbélyegző:	Öreglaki Kerekerdő Óvoda 8697 Öreglak Fő u. 92. Adósz: 15805911-1-14 Tel:85/431-049
Körbélyegző:	Öreglaki Kerekerdő Óvoda Öreglak

Az intézményi bélyegzők használatára az Intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- felelősök, megbízottak a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben és módon.

2. Jogsabályban meghatározott közfeladata:

Az alapfokú óvodai nevelésről, mint kötelezően ellátandó önkormányzati feladatról történő gondoskodás.

3. Az intézmény nevelési-oktatási típusa: óvoda

4. Az intézmény tevékenységei:

4.1 Alaptevékenysége:

Szakágazat:

851020 Óvodai Nevelés, iskolai előkészítő oktatás

Szakfeladat:

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

4.2. Vállalkozási tevékenysége: -

4.3 Működési köre:

Az intézmény a kötelező beiskolázási területről (a fenntartó önkormányzat közigazgatási területéről), továbbá szabad kapacitás függvényében más területekről.

5. Az Intézmény működésének egyéb adatai:

5.1. Az intézményegységek csoportjainak száma:

Öreglaki Kerekerdő Óvoda 2 csoport

Telephely – Baráti hegyi Óvoda	1 csoport
5.2 Az intézményegységekbe felvehető maximális gyermek létszám:	
Öreglaki Kerekerdő Óvoda	50 fő
Telephely – Baráti hegyi Óvoda	25 fő

6. Az Intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő pedagógus munkakörök

Közalkalmazotti munkakörök:

- a vezetői beosztások (intézményvezető, az intézmény helyettese, telephelyvezető),
- óvodapedagógus,

7. Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján az Intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló közalkalmazottnak két évente vagyonnyilatkozatot kell tennie.

Vagyonnyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör:

- az intézményvezető,
- helyettes,
- telephely vezető

Az intézményvezető vagyonnyilatkozatának őrzése a fenntartó feladata.

9. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- Helyi Nevelési Program
- házirend
- éves munkaterv

10. Az Intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az intézményt Öreglak Község Önkormányzata (Öreglak, Fő u.) 2013. január 1. hatállyal hozta létre Öreglak, Fő u. 92. székhellyel.

11. Az Intézmény fenntartója:

Öreglak Község Önkormányzata

12. Az Intézmény irányító szerve:

Öreglak Község Önkormányzatának Képviselő- testülete

III. Az intézmény működési rendje

1. Az intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályok

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az Intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az Intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.2. Az alkalmazottak jutalmazásának feltételei

A jutalmazás feltételeit nevelőtestületünk a következőkben állapítja meg:

A jutalmazás differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján a fenntartó és az intézményvezető dönt.

Nem részesülhet jutalmazásban, aki a megelőző nevelési évben:

- Fegyelmi büntetésben részesült.
- Igazolatlanul távol maradt.
- Rendszeresen késett, munkakezdése illetve befejezése pontatlan volt.
- Pedagógushoz, óvodai alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.

Jutalmazásban részesülhet intézményünkben az az óvodapedagógus, aki legalább egy éve nevelőtestületünk tagja és az alábbi pontokban felsorolt szempontok közül legalább három feltételnek megfelel:

- A HNP és a BECS által állított szakmai feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban.
- A szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel.
- Belső értékelési csoportban vállalt feladatok
- Tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában
- Pályázatokon való részvétel
- Az alapidokumentumok átdolgozásában való részvétel
- Szakmai folyóiratokban való publikációk megjelentetése
- Bemutató foglalkozások, előadások tartása
- A gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül.
- Délutáni külön foglalkozások (pl. kézműves, mozgásos játékok stb.)
- Élményszerző kirándulás
- Sporttevékenység
- Az óvodai jeles napok, ünnepélyek, belső rendezvények megszervezésében, kivitelezésében való alkotó közreműködés.
- Kiemelkedő közösségteremtő tevékenység (gyermekkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel, szülőkkel való együttműködés).
- A csoport szobán kívüli helyiségek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, az óvoda arculatának minőségi kialakításában végzett tevékenység.
- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep,
- Intézményünk magas színvonalú képviselése a községi rendezvényeken.
- Intézményünk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel: Pályázatok írása, Óvoda bál szervezése, Más bevételi források felkutatása, kivitelezése.
- Példamutató munkafegyelem.
- Az Intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése. Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.
- Az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek intézményi titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény és az Önkormányzat érdekeit sértené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
a tanulók (ellátottak, gondozottak) személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4 Reklám és média tevékenység

Az Intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A közoktatási 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, oktatási, művelődési célt szolgál:

a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,

a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,

az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,

a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az Intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezetője személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az Intézmény területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezetője személyesen engedélyezi.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető 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 vonatkozó rendelkezésre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető helyettes felelős.

1.6 . Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az Intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A polgármesteri hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.8. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

2. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

III. Szervezeti egységek

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az Intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítja ki a szervezeti egységeket.

1. Belső szervezeti egységek

1.1. Belső Ellenőrzési Csoport

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményi önértékelést koordinált intézmény önértékelési csoport végzi, amelynek tagjait az intézményvezető jelöli ki. Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése, így a tagok kiválasztásánál különösen fontos szempont a csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége.

A BECS csoport feladatai

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. (interjú, kérdőív, dokumentum elemzés, foglalkozás látogatás) A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából is hasznos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, ennek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni, de a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelési csoport feladata.
- Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket. Az önértékelési csoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról. Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést

ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtés (foglalkozás látogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) egyes részfeladataiba az éves munkaterv részeként az önértékelési tervben további kollégák is bevonhatók.

Munkaértekezleteken során a BECS és az intézményvezető tájékoztatást nyújt a nevelőtestület tagjainak, szükség esetén az alkalmazotti közösségnek a külső és belső mérési eredményekről. Ezeket felhasználva a nevelő testület meghatározza az Intézmény erősségeit és a fejlesztendő területeket. E területek korrigálására fejlesztési, intézkedési terv készül.

Szükség esetén az intézményvezető a BECS vezetőjével az intézmény dokumentumaiban módosításokat hajt végre, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására.

Az esetleges problémák megoldására külső szakemberek bevonása, belső szakmai konzultáció, hospitálás, online felületeken, szakmai folyóiratokban, szakkönyvekben, publikációkban való tájékozódás nyújt segítséget.

A BECS vezetőjét a csoport tagjai választják meg és az intézményvezető bízza meg.

A BECS vezetőjének feladata:

- a belső önértékelés működtetésének, a feladatok végrehajtásának összehangolása, irányítása
- az ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentációk kezelése,
- önértékelések szervezése, lebonyolítása, az eredmények értékelése, beszámolás.
- új pályázati kiírások figyelése

2. Intézményi szakmai munkaközösség

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

Feladatai:

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- igényelheti szaktanácsadó segítségét,
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására.

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval és a területgondozóval,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete,

- ajánlatot tesz a munkaközösség tagjainak a nevelési mutatók alapján leginkább indokolt fejlesztési területek még hatékonyabb fejlesztésére
- közös döntés alapján meghatározzák a fejlesztendő területeket
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- véleményezi a vezetői pályázatokat.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3. Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az Intézmény gyermekvédelmi munkáját,
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Szociális Családsegítő Központ és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel

A szülőket nevelési év elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Jogállásuk

Felettük az intézményvezető gyakorolja a teljes munkáltatói jogokat, és irányítja feladatellátásukat.

Munkájuk tervezése és feladataik ellátása során együttműködnek a telephelyvezetővel. Tevékenységükről az intézményvezető tájékoztatást kérhet.

Feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

IV. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1. Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör

Az Intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai. Az Intézmény vezetőségének tagjai:

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- telephely vezető
- a szakmai munkaközösségek vezető

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Magasabb vezetői megbízásnak minősül:

- az óvoda vezető,

Vezetői megbízásnak minősül:

- az óvoda vezető - helyettes
- telephely vezető

Jogszályon alapuló vezető beosztás pótlékkal, vezetési szempontból:

- szakmai munkaközösség-vezető.

1.1 Az intézményvezető

Az intézményvezetőjének kinevezési rendje:

A magasabb vezetői megbízásáról nyilvános pályázat kiírása után határozott időre, és a megbízás visszavonásáról a képviselőtestül dönt a 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 18. § (4) bekezdés c) pontja alapján.

Felel:

- az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az Intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, nevelő-oktató munkáért;
- a gyermek védelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az Intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetéséért
- a nevelő és oktató, továbbá a közművelődési és gondozó-nevelői munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- - a pedagógus, és gondozói középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
 - a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
 - a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
 - az Intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért,
 - a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- a nevelőtestületi, a közalkalmazotti közösségek értekezleteinek, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- információ átadása szóbeli, digitális, papíralapú eszközökkel az intézmény dolgozóinak
- havi rendszerességgel, ill. az aktualitások függvényében munka értekezletek tartása
- tájékoztatás az intézmény eredményeiről a külső partnereknek, fenntartónak (digitális és papíralapú)
- a partnereknek véleményezési lehetőség biztosítása az Intézmény éves munkájával kapcsolatban
- 5 éves és éves beiskolázási tervet készít figyelembe véve az Intézmény pedagógiai programját
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a két óvoda között;
- az Intézmény nevelési programja megvalósításának irányítása és szervezése;

- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése a telephelyvezetőn keresztül, az óvodák tevékenységének koordinálása;
- az Intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az Intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény működéséhez, a nevelési- pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés, a szülői szervezetekkel való együttműködés a telephelyvezető bevonásával
 - gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat, a közalkalmazotti munkakörökre benyújtott pályázatok elbírálását a telephelyvezető egyetértésével végzi;
 - ellátja a pályázattal feladatokat (óvodapedagógusi, dajkai munkakör),
 - eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
 - kiadja az Intézményen belüli különböző szabályzatokat;
 - kialakítja és működteti az Intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
 - dönt az Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe,
 - dönt az Intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
 - ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
 - gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
 - teljes körűen képviseli az Intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatokat.

A személyi és dologi bérigazgatói jogkör gyakorlása a következők szerint történik:

- Az intézményvezető vezetése alatt álló Intézmény működéséhez szükséges költségvetési – ezen belül a bérigazgatói – kereteket évente, a változtatás jogának fenntartásával, az önkormányzati pénzügyi vezető javaslatának figyelembevételével az intézményvezetője állapítja meg.
- A költségvetési keretekkel való gazdálkodás részletes szabályait a számviteli és pénzügyi szabályzat tartalmazza.
- A döntési területek azon részében, amelyekben a szervezeti és működési szabályzat szerinti szervek előzetesen intézményi szinten már véleményeztek és állást foglaltak, az állásfoglalást figyelembe veszi.
- Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére kötelezően előírt ellenőrzéseket.

- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés időszakában felméri, és az önkormányzat pénzügyi vezetéséhez eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

Hatáskörök átruházása

A telephelyvezető munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

A telephelyvezető felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatköreire. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az Intézmény reá bízott telephelyére.

Az intézményvezető . hatásköréből átruházza a telephelyvezetőre.

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- az óvodapedagógusok munkájának beosztását, feladataik megszervezését, összehangolását
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését
- helyettesítések megszervezését
- fogadóórák, szülői értekezletek szervezését
- óvodai, óvodán kívüli programok, rendezvények, kirándulások előkészítését
- társintézményekkel való együttműködést

Az intézményvezető szakmai helyettesítése

- Az intézményvezető távollétében általános szakmai helyettese a székhely intézmény intézményvezető helyettese
- A helyettesítést a következők szerint látja el:
- az intézményvezető akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket a vezető óvónő saját hatáskörében tart fenn;
- az intézményvezető tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az intézményvezető rendelkezése szerint látja el.

Feladat- és hatásköre az általános helyettesítésen kívül:

- javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására, szervezi az állásfoglalások megvalósítását;
- Az Intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézmény vezetőjének helyettese

1.2. Az intézményvezető helyettes

Jogállása:

Vezető beosztással az intézményvezetője belső pályázat kiírása után – a nevelőtestület véleményének kikérésével – határozott időre bízta meg. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzik, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette.

Főbb feladatai:

- az intézményvezető-helyettese –a vezető akadályoztatása esetén- korlátozott jogkörben ellátja a vezető helyettesítését, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint;
- technikai dolgozók (dajkák, kiségitők) munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;

- közreműködés az alapvető dokumentumok: nevelési program, munkaterv, továbbképzési program, éves beiskolázási terv elkészítésében, a programok szerinti tevékenységek megszervezésben, ellenőrzésében, pedagógusok teljesítményértékelésében.
- együttműködik az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, a védőnővel.
- közreműködik a tanügy-igazgatási szervezési, adatszolgáltatási feladatokban
- a megjelölt célok, feladatok, tevékenységek ellenőrzése
- koordinálja a dolgozók szabadságolását, vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentumokat

Aláírási jogkör:

- egyéb, a munkaköri leírásában a hatáskörébe utalt nevelésügyi nyilvántartások, nyomtatványok és dokumentumok aláírása.
- a számlák teljesítésigazolására

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért

1.3. Beosztott közalkalmazottak jogállása, feladat- és hatásköre

Jogállásuk:

A kiemelt munkáltatói jogkört az intézményvezetője, egyes átruházott, közvetlenül gyakorolható jogkört a telephely vezetője gyakorolja.

Feladatuk:

Az óvodapedagógusok jogait és kötelezettségeit a közoktatásról szóló törvény 19. §-a, valamint az 1. számú mellékletének harmadik rész 6. és 8.B pontja, valamint, törvény a nemzeti köznevelésről 62. §-a határozza meg. Feladataikat az Intézmény nevelési programja alapján látják el.

Külön megbízásaik az óvodában:

- munkaközösség vezetői,
- gyermekvédelmi felelősi,
- BECS vezető,

1.4. Telephely vezető

Jogállása:

Közvetlen felettese: óvodavezető

Megbízata: az óvodavezető bízza meg, visszavonásig.

Főbb tevékenységei:

- A telephely vezető az óvodapedagógusi munkakörében tartozó feladatok mellett ellátja telephelyén a feladatok koordinálását, segíti az információ áramlást az óvodavezető és a telephelye dolgozói között.
- A rábízott telephely napi működését szervezi, irányítja.
- Felelős a tárgyi, dologi eszközök megőrzéséért, megfelelő használatáért.
- Minden év szeptember 15-ig elkészíti a telephely esemény naptárát és eljuttatja az óvodavezetőhöz.
- Közreműködik az Öreglaki Kerekerdő Óvoda munkatervének elkészítésében, elkészíti a telephely adminisztrációját.
- Figyelemmel kíséri a HPP bevalását, az ellenőrzés-értékelés megvalósulását.
- Ellenőrzi és megszervezi a telephelyi helyettesítéseket.
- Javaslatot tesz az éves szabadságok kiadására, elkészíti a telephelyi szabadságolási tervet.
- Munkamegbeszéléseket szervez, és ellátja a dolgozókat a problémamentes működéshez szükséges információkkal.
- Hitelesen közvetíti a vezetői döntéseket a telephelyen dolgozók felé.
- Részt vesz a telephelyi munkavédelmi- tűzvédelmi szemléken.

Az óvodai telephely vezető pedagógiai feladatai

- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusnak.
- Segíti az óvodapedagógusokat a nevelés szakmai munkájában.
- Koordinálja az óvodai ünnepélyeket, az évben tartott telephely szintű programokat.
- Segítséget nyújt a pedagógiai munkához, a munkára való felkészüléshez, és a nevelés elemzéséhez.
- A teljesítmény értékeléshez korrekt információkat ad az intézményében dolgozókról.
- A nevelőmunka színvonalának emelése, ill. szinten tartása érdekében segíti a dolgozók szakmai fejlődését.
- Segíti és működteti a telephely kapcsolat rendszerét.
- Felel az óvodában folyó szakmai munka színvonalas megvalósulásáért, megvalósításáért.
- Legyen elkötelezett híve a minőségi munkavégzésnek.
- Ellenőrzi a csoport adminisztrációját, valamint a program által előírt értékelések, bevételek vizsgálatát.
- Az ellenőrzésekről feljegyzést készít.

1.5. Szakmai munkaközösség vezető

Jogállása:

Megbízását a szakmai munkaközösség kezdeményezésére a vezetőtől kapja. A megbízás határozatlan időre szól.

A munkaközösség vezető, feladata:

- az Intézmény vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben történő segítése érdekében a munkaközösség munkájának megszervezése és irányítása;
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése;
- a munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása;
- a pedagógusok szakmai segítségével kapcsolatos lehetőségek kidolgozása és gyakorlati megvalósítása;
- évente szakmai fejlesztési terv készítése (saját munkaterv);
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása;
- javaslatétel eszköz- és könyv állomány fejlesztésre;
- pedagógus- teljesítményértékelésben való közreműködés;
- kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltató és szakszolgálati intézményekkel.

2 . Munkaköri leírások

Az intézmény dolgozói (közalkalmazotti) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörök megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) az intézményvezető esetében a fenntartó
- b) valamennyi munkahelyi vezető és beosztott dolgozók esetében az intézményvezető

3. Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai

Az intézményvezető a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a szervezeti egységek vezetői felé nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az intézményvezető a munkaköri leírás (3.sz. melléklet) szerint határozza meg

4. Helyettesítési rend

Az Intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén:

Az Intézmény vezetőjét távollétében szakmai ügyekben, gazdasági, pénzügyi feladatok tekintetében a székhelyintézmény telephelyén a telephelyvezetője, a központi óvodában a vezető helyettese helyettesíti teljes felelősséggel.

Az Intézmény vezetője megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.

Az intézmény vezető székhelye az Öreglaki Kerekerdő Óvoda. A vezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben a vezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Az intézményvezető , az általános helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben, az intézményben a vezetőségi tagok közül a munkaközösség vezető, az ő távollétében az óvodában leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő kérdésekben.

Az intézményvezető két hetet meghaladó távolléte esetén az általános helyettes jogköre teljessé válik, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

A távollévő óvodapedagógust elsősorban a vele egy csoportban dolgozó társa, ha ez akadályba ütközik a telephelyvezető ill. a vezető helyettes által kijelölt személy helyettesíti.

Minden alkalmazott beosztható mindkét óvodába, ha a körülmények szükségessé teszik, illetve az intézmény vezető elrendeli.

Az Intézmény vezetőjének távollétében az Intézmény képvisellete a helyettesítés fenti rendjéhez igazodik.

5. Kiadmányozási jogkör

Az Intézmény nevében aláírásra az Intézmény vezetője ill. a helyettese jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a vezető helyettese, és a telephely vezetője írja alá. A gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat – a helyettesítés rendje szerint – az önkormányzat pénzügyi vezetője írja alá.

A vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó telephely és központi óvoda szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, tanügyigazgatási, munkáltatói és gazdasági ügyekre terjed ki.

Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik a az önkormányzat pénzügyi vezetője.

Pénzfelvétel, banki forgalom körében a pénzügyi intézményhez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, módja

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. Az intézménynél a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

6.1. Funkcionális:

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:
A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.
- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:
A vezetők (intézményvezető, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, E-mail-ben. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

6.2. Tanácskozási:

6.2.1. Nevelőtestületi értekezlet

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve. Feladatait az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról 56-57 §, a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 70 §, és a kapcsolódó jogszabályok szerint látja el.

A

Nevelőtestületi értekezlet összetétele

A nevelőtestületet az Intézményben foglalkoztatott pedagógusok alkotják.

Vezetője: az Intézmény vezetője.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi nevelési program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,

➤ munkaközösség-vezetői megbízásról.

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

Véleménynyilvánítás és javaslattétel

A nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény vezetője köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről a vezető helyettes gondoskodik.

6.2.2. A közalkalmazotti közösség, értekezlet

A közalkalmazotti közösség összetétele

Vezetője: az intézmény vezetője.

Tagjai: az alkalmazotti közösséget az Intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Jogköre

A közalkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet össz-közalkalmazotti értekezleten gyakorol.

Működése

Az intézményvezető a közalkalmazotti értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Össze kell hívni a közalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.

A közalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. A közalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

6.2.3. Érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:

Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselő tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek. Az érdekképviselő vezető az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban tanácskozhat. Az érdekképviselő tagjai által egyes ügyekben megfogalmazott álláspontot az intézményvezető egyezteti, melyről jegyzőkönyv készül.

Ennek tartalmát a tagsággal ismertetni kell. Az Intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az Intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

7. Az intézményegység és szervezeti egysége közti együttműködés, kapcsolattartás rendje

7.1. Az együttműködés elvei

Az Intézmény részeit alkotó telephely, és a központi óvoda a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. Az egységek munkájának összehangolását az intézményvezető és a telephely vezető segíti.

Az Intézmény vezetője és a telephelyvezető kapcsolattartása folyamatos. Havonta, illetve szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, közalkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

Az óvoda és az iskola közötti átmenet megkönnyítése érdekében a következő intézkedéseket kell megtenni:

- A gyermekek iskolába történő belépését a tanítókkal egyeztetett kölcsönös látogatások, hospitálások, megbeszélések előzik meg.
- A nagycsoportosok tavasszal látogatást tesznek az első osztályosoknál.
- Az óvodapedagógusok az iskolában meglátogatják volt óvodásaikat, érdeklődnek előmenetelükről.
- Az óvoda bemutató foglalkozásokat tart a tanítóknak, az iskola bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervez az óvodapedagógusoknak, a jövőbeni elsős tanulók szüleinek és a gyermekeknek.
- Az óvodások részt vehetnek az alsó tagozatos gyermekek programjaiban.

8. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:

8.1. Funkcionális:

- pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, E-mail-ben. Ezek tartalmáról az intézmény vezetője a nevelőtestületi értekezleteken beszámol.

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

- Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

8.2. Tanácskozási:

Az Intézmény dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az Intézmény (a fenntartó önkormányzat) érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;

- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- polgármesteri hivattal történő egyeztetések;
- stb.

Az Intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

9. A vezetők, a pedagógusok és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

9.1. A szülői szervezet az óvodában

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezetet az intézménybe járó gyermekek szülei alkotják. A szülői szervezet a szülők köréből képviselőt választ. A szülői közösséggel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezettel az intézményvezető vezető tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet.

9.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben
- javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban

9.3. Az óvoda szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje

A választott képviselőkkel az intézményvezető legalább évi két alkalommal ülésezik.

Szülői értekezletek

Az óvoda évente kétszer csoportos, egyszer az új gyermekek szüleinek összevont szülői értekezletet tart. Az iskolába menő gyermekek szüleinek tájékoztató összevont szülői értekezletet tartanak a tanítónőkkel közösen évi egy alkalommal. Időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az értekezletek témájára a szülők is tehetnek javaslatot.

Fogadóóra

A szülő vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére időpont-egyeztetéssel tart fogadóórát az Intézmény vezetője és minden óvodapedagógus.

10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

10.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

10.2. Intézményi szinten kezelt kapcsolatok

Az Intézmény széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a község és más partnerintézményekkel, szervezetekkel.

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

10.3. A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

10.4. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a község általános iskolájával,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a Tanulási képességet Vizsgáló és Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- Járási Gyámhivatallal
- kulturális intézményekkel
- a helyi Cigány Kisebbségi Önkormányzattal

10.5. Az intézményegységek kapcsolatai

Az óvodában a kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

A gyermekjóléti szolgálattal való együttműködéshez szükség szerint igénybe veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését.

Az Egységes Pedagógia Szakszolgálattal, a Tanulási képességet Vizsgáló és Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az indokolt iskolaérettségi vizsgálatok miatt és a fejlesztések szakszerű ellátása miatt tart kapcsolatot. Az óvodapedagógusok az általuk kiállított szakvéleményeket beépítik napi fejlesztő munkájukba.

A közművelődési intézményekkel a gyermekek programokon való részvétele érdekében és a közös kulturális programok szervezése ügyében ápol kapcsolatokat.

A gyermekkorosztály szabadidős tevékenységének szervezésében, valamint a nevelő-oktató munkát segítő tevékenységekben kapcsolat van az általános iskolával, könyvtárral. A kapcsolatot a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok tartják.

V. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1.1 A belső ellenőrzés céljai, feladatai

Az Intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a hatékonyság növelése.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység

jogszerűségének, hatékonyságának ellenőrzése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni. Az ellenőrzést az intézmény vezetője végzi az éves ellenőrzési terv alapján.

1.2 A belső ellenőrzés területei és tartalma

Az Intézményben folyó nevelő-oktató munka egésze.

1.3 A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése

Az Ellenőrzési terv az éves Munkaterv melléklete. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét a vezető készíti el. Munkájához a helyettese és a munkaközösség-vezető segítséget nyújtanak. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy legalább három évente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizzék, értékeljék és minősítsék (pedagógus és vezetői teljesítményértékelés). A pedagógus kérheti, hogy munkájának segítése érdekében csoportlátogatás során felmérjék nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékeljék pedagógiai módszereit.

1.4 A belső ellenőrzés végrehajtásának kérdései

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerű ellenőrzésekre is sor kerül.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti

- a szakmai munkaközösség,
- az érintett pedagógus,
- a szülői munkaközösség, amelyet az intézmény vezetője engedélyez.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, aki arra észrevételeket tehet.

1.4.1. A belső ellenőrzés formái, módszerei

- háromévenkénti pedagógus/vezetői teljesítményértékelés (minősítés),
- csoportellenőrzés,
- beszámoltatás,
- megfigyelés,
- kikérdezés,
- beszélgetés,
- spontán ellenőrzések (probléma, reakciókészség, naprakészség)
- projektnapok és projekthetek megvalósítása, eredményvizsgálatok, felmérések
- adminisztráció ellenőrzése (naplók, dokumentumok, nyilvántartások, stb.)

1.5. Az ellenőrzésre jogosult személyek

- az intézmény vezetője,
- felkérésre külső szakértő

Az csoportellenőrzését végző személy az e célra készült dokumentációban az ellenőrzés tényét kézzel írottával igazolja.

A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése az óvodavezető részéről folyamatos.

Az előző nevelési év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a nevelési évet záró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések kell tenni.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készülhet. A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

Az intézmény vezetője ellenőrzi

- a telephelyvezetőt
- az óvodapedagógusokat

- a dajkákat.

A nevelőmunka ellenőrzése kiterjed az adminisztrációra és a gyakorlati munkára is.

A telephelyvezető az intézmény vezetője által meghatározott területek, személyek ellenőrzését végzik.

Megosztva ellenőrzik

- a nyílt hétre,
- a szülői értekezletekre való felkészülést és lebonyolítást.

Az éves munkaterv tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.

Az ellenőrzések ütemezésére, gyakoriságára vonatkozóan külön éves ellenőrzési terv készül.

VI. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

- Az Intézményben folyó nevelés-oktatási munka alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére az óvodába lépéstől folyamatos megfigyeléseket végeznek az óvónők, a tapasztalatokat minden gyermek egyénfejlődési naplójába rögzítik. A mérésre 4 éves kortól a Difer mérőrendszert használják az óvónők.

- A Pedagógiai Programnak és az egyéni fejlesztési tervnek megfelelően történik a gyermekek egyéni értékelése, amely az egyéni fejlesztési tervben nyomon követhető.

A méréseket, értékeléseket, fejlesztéseket az egyéni fejlődési naplóban leírtaktól (egyéni fejlődési napló 2. o.) eltérően a nevelőtestületi döntések alapján félévente készítjük.

A fejlődési napló tartalmáról a szülő félévente (január, május)előre megbeszélte időpontban kap tájékoztatást.

A fejlesztési tervet az óvodapedagógusok online is készíthetik, félévente kinyomtatva dokumentálják.

- A 6 évet betöltött, óvodában maradó gyermekek esetében az óvodapedagógusok, szülők, a pedagógiai munkát segítők konzultációt folytatnak az éretlenség okairól

VII. A működés és a létesítmények használati rendje

1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg az évnnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- Az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját
- A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját
- A bemutató foglalkozások/nyílt napok időpontját

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

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyitva tartó óvoda fogadja a bezárt óvoda gyermekeit, ügyelve arra, hogy a faluban ellátatlan gyermek ne legyen.

A nyári zárásról a szülőket az óvoda faliújságján kihelyezett hirdetésben kell értesíteni február 15-ig.

Az óvodazárást megelőző 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatjuk.

Az iskolai szünetek (őszi, téli, tavaszi) idején amikor a gyermeklétszám csökken – a

gazdaságos üzemelés érdekében előzetes felmérés alapján döntünk arról, hogy mely óvodák

üzemeltetése szükséges. Erről a szülőket 7 nappal korábban tájékoztatjuk.

A zárások előtt 15 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket (írásban).

Az Intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez.

Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint felügyeletet kell biztosítani.

A nevelési év helyi rendjét, az Intézmény rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

1.2. Nyitva tartás

Nyitvatartási idő:

az Öreglaki Kerekerdő Óvodában (Öreglak, Fő u. 92.) óvodákban:

7.00 – 17.00-ig

Baráti hegyi telephelyen (Öreglak, Arany J. u. 18.)

7.00-16.00-ig.

Az óvodát az egész napos nyitva tartáson belül a szülők fél napra is igénybe vehetik étkezéssel vagy anélkül.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Az óvoda bejárati ajtaját 9.00 óráig nyitva van, ezt követően 9.00-12.30 és 13.00-15.30 között zárva kell tartani. Az óvodába érkező csengő használatával jelezheti belépési szándékát.

Az óvodákat a munkarend szerint érkező dajka nyitja, illetve zárja.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt a fenntartó adhat, és az intézményvezető rendeli el a változást.

Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést a intézményvezető engedélyezi.

Csoportösszevonás esetén az összevont csoportlétszám a 30-at nem haladhatja meg.

Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az

Intézményben tartózkodik.

A gyermekek felügyeletét az intézményvezető utasítására a nevelést közvetlen segítő dolgozó is elláthatja reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, ha nem történik fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás.

2. Az intézmény munkarendje

2.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia.

Ezért az intézmény vezetője, a vezető helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes

vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a szervezeti és működési

szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

2.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az Intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok

betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az

intézményvezető készíti el.

Minden közalkalmazottnak és gyermeknek az intézményben be kell tartani a Házirendet, valamint az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézményvezetője illetve a szerződéssel megbízott munkavédelmi szakember tartja.

2.3. A pedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkából vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a telephelyvezető, és az intézményvezető állapítja meg, az Intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens munkarendjét a telephelyvezető, ill. a vezető helyettes állapítja meg, egyeztetve az intézményvezetővel az Intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.00 óráig jelezni kell a vezetőknek.

2.4.A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a telephelyvezető, illetve az intézményvezető helyettes állapítja meg, és az intézményvezető a munkaköri leírásban szabályozza.

Az óvodák alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket vagy a vezető helyettesét.

4. Az Intézmény létesítményei használatának rendje

4.1. Az óvodára vonatkozó rendszabályok

Az épületre kihelyezett lobogók gondozása a dajkák feladata.

Az Intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

4.2. Az épületek használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a központi épületre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az Intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatának az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát
- Az ablakok zárt állapotát
- A tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét
- A riasztó bekapcsolását

4.3. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda berendezéseit az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési idejét a dolgozók munkarendje határozza meg.

Az intézmény konyháiban a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

A konyhában csak a fenntartó által kijelölt személy tartózkodhat.

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell átadniuk, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza.

4.4. Az udvarok használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

A nyitvatartási időben az óvoda egész területén csak az óvodába beíratott gyerekek tartózkodhatnak, felelősséget csak értük vállalunk. Az iskolás testvérek felügyeletét nem tudjuk felvállalni, elhelyezésükről a szülők feladata gondoskodni.

Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az Intézmény által szervezett családi rendezvények! Az Intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

4.5. Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott helyiségeket, öltözőket és egyéb helyiségeket

Az óvoda létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az óvoda minden dolgozója felelős

- az óvoda vagyontárgyainak védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználás takarékoságáért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A riasztórendszer használatát, használati jogosultságokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.6. A látogatás rendje

4.6.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel

Az Intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az Intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

Az Intézmény területén való tartózkodás rendjét az aktuális járványügyi szabályozások határozzák meg.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézmény vezető fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás a telephelyeket érinti.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai munkatársaknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodai dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek/helyettesének jelenti be.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

Az ételszállítás a bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik.

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

Az esetleges fakultatív foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.

4.6.2 Az óvoda bejáratán érkező látogatók fogadása

Minden dolgozó feladata, hogy részükre az udvarias fogadást és érdeklődést követően lehetővé tegyék az Intézményben való eligazodást.

Az óvoda területén idegen személyek kíséret nélkül nem közlekedhetnek!

4.7. A helyiségek és berendezésük használati rendje

4.7.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az Intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet és az Intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt a vezetőtől írásban kell kérvényeznie annak használat céljának és időpontjának megjelölésével.

4.7.2. A foglalkoztató szoba használati rendje

A foglalkoztató termekben (logopédiai, fejlesztő szoba) – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A foglalkoztató szoba használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézmény vezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a foglalkoztató szoba típusa, neve,
- a foglalkozás felelősének neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

4.7.3. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (csoportos óvodapedagógus) engedélyéhez kötött.

A speciális eszközök használata – IKT eszközök, elektronikus berendezések – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az intézményvezető és a helyettes együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

A berendezés visszaszolgáltatásakor a helyettesnek rá kell vezetnie a példányokra a visszaszolgáltatás dátumát.

4.7.4. Az óvodai csoportszobák használati rendje

Az óvodai csoportszobák kizárólag gondozási-nevelési feladatokra használhatók.

4.7.5. A tornaszoba használati rendje

A tornaszobában a gyermekek óvodapedagógusok, illetve a velük foglalkozó szakemberek(táncpedagógus, gyógytornász, fejlesztőpedagógus stb.)felügyeletében tevékenykedhetnek.

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak vezetői engedéllyel vehetik igénybe a helyiséget, mulasztás, hanyagság miatti kár esetén anyagi és vagyoni kártérítési felelősséggel tartoznak az óvoda felé.

A tornaszobába csak váltó-, torna-,edző cipőben lehet belépni.

A termet rendezetten, tisztán kell hagyni.

4.8. Karbantartás és kártérítés

A dajka felelős a csoportszobák, és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök szükséges elvégzendő karbantartásáról jelentést ad az intézményvezetőnek. Az intézményvezető jelzése alapján a fenntartó által foglalkoztatott karbantartó elvégzi a szükséges munkálatokat.

A javításokról és a használatbavételről a karbantartó ad tájékoztatást. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az Intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyiban előidézett kárt okozónak meg kell térítenie.

A gyermekek által okozott károkról a csoportos óvodapedagógus köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

VIII. Intézkedési terv a fejlesztési területekhez szükséges tárgyi eszközök biztosításához

- a szakértői bizottság által jelzett, különleges bánásmódot igénylő gyermekek számba vétele
- megfelelő képzettségű szakemberek felkérése a fejlesztéshez
- konzultáció a fejlesztést végző szakemberekkel
- az Intézmény tárgyi feltételeinek feltérképezése
- a fejlesztéshez szükséges tárgyi eszközök beszerzése, szükség esetén fenntartói segítség kérése

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

Az Intézmény ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan a Helyi Nevelési Program tartalmazza. Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepeket.

A hagyományápolás célja az Intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az Intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A kormány 2000. évi XXXVIII. Törvényének megfelelően fellobogózzuk az óvodákat.

Alapelv, hogy az óvodai ünnepek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni, az alkalomhoz illő öltözékben.

Tanulmányi kirándulások, séták, múzeum - és színházlátogatások, sportnapok stb. szervezése az éves munkaterv szerint történik.

Óvodai ünnepeink, jeles napjaink:

Őszi betakarítások ünnepe, Tök nap, Állatok világnapja, Advent, Mikulás, Karácsony, Újév, Farsang, Kiskegyűlés, Nemzeti Ünnepek, A víz világnapja, A mese napja, Húsvét, A Föld napja, Májusfa állítás, Anyák napja, Madarak, fák napja, Sport olimpia, Pünkösd, Gyermeknap, ballagás, Apák, nagypapák napja, Évközi kirándulások, Színházlátogatások, Szülők bálja

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy a nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A helyi nevelési programban nem szereplő kirándulásokkal, mozi-, színház-, múzeumlátogatásokkal igyekszik az óvoda színesebbé tenni a gyermekek óvodai életét. (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

A testület hagyományos ünnepei, eseményei, rendezvényei:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- pedagógusnap,
- közös kirándulás alkalomszerűen,

A hagyományörzés eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek, gálák
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (például kiadványok, a helyi újság)

Az Intézmény hagyományai érintik:

- az Intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az Intézmény:

- jelképhasználatával (például zászló, jelvény, intézményi logo, közös póló),
- a gyermekek ünnepi viseletével,
- az Intézmény belső dekorációjával.

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

X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi ellátás:

- az orvos
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

A körzeti védőnő a munkaterve alapján, egyeztetés szerint látogatja az Intézményt.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az Intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.

Az Intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. A betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket lehetőség szerint el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Az óvodapedagógusnak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a gyermekeknek, kivéve allergia, asztma, epilepszia, egyéb orvos által igazolt krónikus betegség esetén. Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda felé, az Intézmény a megbetegedést jelenti az ÁNTSZ-nek.

Bármilyen megbetegedés után a gyógyulást követően csak orvosi igazolással jöhet a gyermek óvodába.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát a Szöllősi BT Foglalkozás-egészsügyi Szolgálat látja el.

Az ellátás kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására illetve ennek vizsgálatára
- az óvodai környezet tisztaságának vizsgálatára

XI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők, intézményi védő, óvó előírások

Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz, árvíz, földrengés,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az Intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének.

A vezetők feladatai

A vezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén

Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

Az intézményvezető, helyettese, munkavédelmi megbízottja a nevelési év eleji bejárásán ellenőrzi, hogy az épület, a csoporttermek, a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e.

A bejárásról jegyzőkönyv, a felmerült hibák, veszélyforrások elhárítására pedig intézkedési terv készül.

A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását a karbantartó szervezi, teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

A nevelési év során a vezető óvónő kéthavonta köteles a munkavédelmi megbízottal balesetvédelmi szemlét tartani.

1.1. Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni a telephely vezetőt, intézményvezetőt, Az intézményvezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében utasításadás a karbantartónak, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

1.2. Intézkedések baleset esetén

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezetőnek, telephelyvezetőnek, ha a gyermek balesetet szenvedett. Az telephelyvezető, az intézményvezető mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

Az intézményvezető köteles kivizsgálni a gyermekbaleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálni kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek.

A három napon túl gyógyuló balesetéről jegyzőkönyvet készít, és a jogszabály szempontjai alapján kivizsgálja az ügyet.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott gyermekcsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az Intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon gyermek baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket.

Az intézményvezetőt minden gyermek balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási Intézményében meg kell őrizni.

A gyermekek által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök leírását, a jelentési kötelezettség formáját a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

1.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az Intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az Intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit.

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

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén

azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az Intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az Intézmény dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az Intézményben történő használatukra előzetes bemutatás után az intézményvezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az Intézményből történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.
- A gyerekek Intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Az intézményvezető feladata:

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

Az óvodapedagógus feladata:

- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban és az udvaron.

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása).

Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.

A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes parkettán mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).

Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az intézményvezető tájékoztatása.

A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (óvodavezetőnek, szülőknek).

Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb, stb.) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles a gyermeket rövid időn belül szakrendelőbe szállítani. A gyermekek kisebb óvodai sérüléséről is tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetekről az intézmény vezetőjének jelentési kötelezettsége van.

A dajkák és kisegítő munkakörben dolgozók feladatai:

- munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztítószer megfelelő tárolása
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az intézményvezető tájékoztatása.

A gyermekbalesetekkel összefüggő előírások:

Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, tévé, videó, rádiómagnó) közelébe gyermek ne kerüljön.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- szűrő-vágó eszközök (olló, kés),
- tornaszerek, udvari mászóakák, csúszda, hinta,

2. Bombariadó

2.1. Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógusok, dajkák a bombariadó terv alkalmazásával vesznek részt.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményvezető, illetve a telephelyvezető, hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről a vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Bombariadó esetén az Intézmény érvényes bombariadó terve szerint kell eljárni, amely a szervezeti és működési szabályzat melléklete.

3. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Irányítója az Intézmény vezetője, helyettese, és a telephelyvezető.

A végrehajtási rend igazodik az Intézmény bombariadó tervéhez.

3.1 Az intézményvezető általános feladat- és hatásköre

- gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról

3.2. Az intézményvezető helyettes konkrét irányítási feladatai a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység területén

- az intézményvezetés képviselőjeként együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláírja az erről készült jegyzőkönyvet;
- a tűzvédelmi megbízott bevonásával elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a tűzvédelemre vonatkozó éves költségvetési tervet;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- kidolgoztatja és jóváhagyja az Intézmény helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;
- negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart az ellenőrzött területen az illetékes vezetőkkel. A szemlééről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokra javaslatot tesz;
- rendszeresen ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, illetve oktatását, gondoskodik azok végrehajtásáról;
- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbiak szerint engedélyezi:
 - alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre engedély csak írásban (a bevezetett nyomtatványtömb, illetve sokszorosított, számozott engedélylapok felhasználásával) adható ki;
 - alkalmoszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képesítéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozók végezhetnek, az engedély csak ilyen dolgozóknak adható ki;
 - egyéb nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát megfelelő előzetes tűzvédelmi oktatásban részesített dolgozó is végezhet az e célra rendszeresített írásbeli engedély alapján;
 - az engedély eredeti példányát az aláíró dolgozónak kell kiadni, aki azt tűzveszélyes tevékenység helyszínén köteles tartani;
 - az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység befejezése után a dolgozó köteles a munkáról és tűzvédelmi észrevételeiről az engedélyezőnek beszámolni és az engedély eredeti példányát visszaadni.

3.3. A tűzvédelmi megbízott/ a vezető helyettes/felelős feladatai

- megszervezi, lebonyolítja a tűzvédelmi oktatást;
- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és utasítások betartását;
- elkészíti és jóváhagyja az óvoda tűzriadó tervét, és ennek alapján megszervezi és lebonyolítja a tűzvédelmi riadót;
- kidolgozza és jóváhagyja a tűzvédelmi házirendet, gondoskodik tartalmának ismertetéséről;
- meghatározza és ismerteti az Intézmény tűzjelzés módját;
- tűz esetén teljesíti riasztási és kárenyhítési kötelezettségeit;
- kapcsolatot tart tűzvédelmi kérdésekben az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal;
- tevékenységéhez éves munkatervet készít, amelyben meghatározza az Intézmény dolgozóinak tűzvédelmi képzésének tervét, az időszakos ellenőrzésének tervezett időpontját;
- a tűzvédelmi szabálytalanságot elkövetőkkel szemben az intézmény vezetőjénél fegyelmi felelőségre vonást vagy büntetőeljárást kezdeményezhet;

- a tűzvédelmi megbízott köteles figyelemmel kísérni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, többek között:
 - a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a rendelkezések betartását;
 - a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét;
 - a helyiségek tűzvédelmi utasításának tartalmi szabályszerűségét és azok kifüggesztését;
 - hiányosság esetén intézkedést kérni a közvetlen vezetőjétől vagy jelenteni az intézményvezetőjének.

XII. Egyéb rendelkezések

1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

A módosítások érintik:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény

A 36. §. értelmében nem lehet dohányzóhelyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.

A 2 §. (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.

A 40 §. értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.

A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni.

A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:

1. a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
2. a szabályt megszegő felszólítása az Intézmény elhagyására,
3. jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

Az Intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők:

intézményvezető

telephelyvezető

XIII. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, véleményezésével (szülői közösség, közalkalmazotti tanács), valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A nevelőtestület – legalább két évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után, a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja. A jogszabály szerint meghatározottak véleményét nyilvánítanak, illetve egyetértésüket adják.

3. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatát a

1. Az Öreglaki Kerekerdő Óvoda nevelőtestülete az Öreglaki Kerekerdő Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát 2022. február 7-i nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályban meghatározott részeit véleményezte a szülői szervezet, a dokumentumokról való tájékoztatást, azok nyilvánosságát szabályozó fejezethez egyetértését adta.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg a korábban működő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

XIV. A szervezeti és működési szabályzat kötelező mellékletei

1. Iratkezelési szabályzat
2. Adatvédelmi szabályzat
3. Munkaköri leírások

XV. Legitimáció

1.sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, s ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

Általános rendelkezések: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete 84. § :

Nkt. 43. § (1) Az iratkezelési szabályzatban, ha ilyen készítése nem kötelező, az SZMSZ mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét.

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

30.§ (6) A közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készítenie.

- Az Intézménynek a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni kell. Be kell jelentkezni a köznevelés információs rendszerébe (KIR), valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat kell szolgáltatni.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- Adatvédelmet felügyelő vezető és az adatvédelmi felelős feladat és hatáskörének meghatározása
- Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és az általa meghatalmazott vezető jogosult.
- Adatbiztonság (adatvédelem, adatvédelmi ismeretek oktatása)
- Közérdekű adatok megismerése, közzététele
- Az érintettek jogai és érvénysülésük
- Közzétételi lista (kizárólag csak közérdekű statisztikai adatok)
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) 83/B-D§-ai és az 5. számú melléklete
 - A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8)MKM rendelet és a 4. számú melléklete

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

3. A Köznevelési intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

3.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1.1. Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2. Az óvodavezető általános helyettese, az óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztens munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

3.2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai.

A gyermek személyes adatai:

A Köznevelési információs rendszere KIR, központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek és tanulói adatokat tartalmaz. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. Az Intézmény adatokat szolgáltat a KIR-ben. Pedagógiai célból,

pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

- 3.3. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:
- a) Aki óvodai jogviszonyban áll.
 - b) Akit pedagógus munkakörben alkalmaznak.
 - c) Akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak.
- Nyilvántartás:
- a) gyermek neve.
 - b) Neme.
 - c) Születési helye és ideje.
 - d) Társadalombiztosítási azonosítója.
 - e) Oktatási azonosító száma.
 - f) Anyja neve.
 - g) Lakóhelye, tartózkodási helye
 - h) Állampolgárság
 - i) Sajátos nevelési igénye, beilleszkedési és magatartási nehézsége ténye.
 - j) Jogviszonya kezdete, befejezése, szüneteltetése,
 - k) Jogviszonya keletkezésének megszűnésének jogcíme, ideje.
 - l) Nevelési oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója
 - m) Jogviszonyát megalapozó köznevelési feladat
 - n) Nevelésének, oktatásának helye.
 - o) Tanulmányai várható befejezésének ideje.
 - p) Évfolyama.
 - q) a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok (elektronikus jegyzőkönyv a nyilvántartási rendszerben)
 - r) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. adatkezelés intézményi rendje: (43.§ (1))

- 4.1. Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás **kötelező-e vagy önkéntes**. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.
- 4.2. A **felvételi előjegyzési naplóba** az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
- 4.3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló **felvételi és mulasztási naplót** gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- 4.4. Az óvodapedagógus **csoportjáról naplót** vezet.

- 4.5. A felvételi és mulasztási, valamint a csoport napló, **a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok**, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, **a gyermekvédelem körébe tartozó adatok** biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.
- 4.6. A **gyermekbalesetre vonatkozó adatok** kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- 4.7. A jogszabályban biztosított **kedvezményekre való jogosultság** megállapításához a fenntartó szociális előadója nyújt segítséget.
- 4.8. Az adatkezelési időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idők naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében **5 év**, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994.(VI.8.) MKM.-rendelet melléklete szerint.
- 4.9. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adtakezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlése vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 5. Az adat továbbítása rendje:(43.§ (1))**
- 5.1. Az adattovábbítás intézményi rendje:

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskoláknak,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

- 5.2. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén helyettesítési rend szerint kell eljárni.

6. Titoktartási kötelezettség

- 6.1. Az óvodavezetőt, az óvodavezető helyettes, az óvodapedagógust továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 6.2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

- 6.3. Az adat közlése akkor sérti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 6.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 6.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 6.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartásra és továbbításra. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 6.7. A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

7. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

A Köznevelési információs rendszere KIR, központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek és tanulói adatokat tartalmaz. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. Az Intézmény adatokat szolgáltat a KIR-ben. Pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

Akit pedagógus munkakörben alkalmaznak.

Akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatokat,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját.

7.1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

Az óvoda vezetője, a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott, a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

Az óvodavezető és a helyettes felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai.

7.2.1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám,
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok.
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása

- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések és címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

7.2.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja, és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

7.2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül - törvény eltérő rendelkezése hiányában - adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván

7.2.4. Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

8. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai.

8.2. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető végzi.

8.3. A magasabb beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adtakezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

8.4. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatban megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan adat illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

9. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése az adatok továbbítása.

9.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben - a következő kivételekkel - papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

9.3. A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

- 9.4. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 9.5. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
- 9.6. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 9.7. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adatható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 9.8. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel vagy adhatja át harmadik személynek.
- 9.9. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény második számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. számú melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: - a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.
- 9.10. Az adattovábbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton, ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.
- 9.11. Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult.

10. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei.

- 10.2. A közalkalmazott a saját személyi anyagába az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 10.3. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. Felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 10.4. A közalkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról nyolc napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki három napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Függelék

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Feldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége (gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása). Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy fizikai jellemzők (ujj vagy tenyérnyomat stb) rögzítése is.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adtok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlen vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

2.sz. melléklet

Iratkezelési szabályzat, irattári terv

A közoktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartása kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakiságnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.

A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni.

A közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.

A keletkezett iratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése:

1 Az óvodába érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele.

Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

- Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az intézményvezető bontja fel.

- A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át.

A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk.

Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek a

- a névre szóló iratokat
- a szülői szervezet
- munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezetek iratait

A névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintézését igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

Az iratok nyilvántartásba vétele

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.

Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént

Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

Az iktatókönyv vezetése:

- A javítás határozott vonallal való áthúzással történik
- Az alatta lévő szöveg olvasható legyen
- A javítás tényét kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.

(Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:

”Az Öreglaki Kerekerdő Óvoda évi iktatókönyve ... sorszámozott oldalt tartalmaz”

Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (intézményvezető).

A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.

”Az iktatókönyv 2003. dec. 18-án ... oldal ... sorszámmal lezárva”

Az érkezett iratok eljuttatása az ügyintézőhöz.

Az ügyirat elintézése, az elintézés formája, az ügyirat kézbesítése az érintett számára.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni.

Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

A személyes tájékoztatás keretében illetőleg távbeszélőn történő ügyintézés esetén rá kell vezetni az iratra:

- a tájékoztatás lényegét
- az elintézés határidejét
- az ügyintéző aláírását

Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az ügyirat tárgya
- Iktatószám
- Az ügyirat kelte
- Ügyintéző megnevezését
- Az ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az előírt alakiságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A közoktatási intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni.

Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni.

Az intézményben keletkezett, nem selejtehető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezzük.

2. A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.

Az irattárba jegyzék felvétele alapján kerülnek az iratok.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.

Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel.

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyv készül, és ez tartalmazza a selejtezendő irattári tételeket, irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét. (A selejtezésre szánt iratokról felvett jegyzőkönyv két példányban készül, a megsemmisítés utána történik.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A selejtezés tárgyát /Öreglaki Kerekerdő Óvoda évi ügyiratainak selejtezése/
- A felvétel helye, ideje,
- Ki végezte a selejtezést,
- Ki ellenőrizte azt,
- Milyen jogszabályok és irattári terv alapján történik,
- A kiselejtezett ügyiratokra ügyviteli szempontból már nincs szükség
- A jegyzőkönyv aláírását, az óvodavezető hitelesíti, intézmény pecsétje,
- A jegyzőkönyv melléklete a darabszintű iratjegyzék
- A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni (11/1994. (VI.8.) MKM. Rendelet, 4. számú melléklet 3. c.)

(Hiányzó irat esetén készíteni kell hiányjegyzéket, melyben feltüntetik az iktatókönyv alapján az eltűnt irat iktatószámát és tárgyát.

Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az óvodavezető aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

Tanügyi nyilvántartás:

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik.

A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok. (Gyermekcsoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló /Ez a napló nemcsak felvételi nyilvántartásra, hanem egyben étkezési nyilvántartásra is szolgál/)

- Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)
- A más településről érkező óvodaköteles, 5. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda vezetője felvette az intézményébe.
- A felvételi és mulasztási naplóban regisztrálni kell azt a tényt, ha az óvodavezető szülői kérésre felmentette az 5. életévét betöltött gyermeket a rendszeres óvodába járás alól.
- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
- A határozat számát be kell jegyezni a felvételi és mulasztási naplóba a megjegyzés rovatba.(A bejegyzés dátuma, pecsét, aláírás)
- A nyilvántartásokban csak a Kt. 2. számú mellékletében feltüntetett gyermek, tanulói- adatok szerepelhetnek.
- A felvett óvodások nyilvántartását, az intézmény vezetője vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A foglalkozási naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.
- A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén vezetjük

Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben:

- Tanulói, gyermekbaleset esetén: (11/1994. (VI.8.) MKM. R. 1. számú melléklete. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége 2.)
- Fegyelmi eljárás során a tárgyalásról, bizonyítási eljárásról. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 5. sz. melléklete 19.)
- Az óvoda nevelőtestülete szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 4. számú melléklete, tanügyi nyilvántartások 9.)
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve:

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- 20/2012. EMMI r.169. §
Vezetése.-KIR- elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerében.
Továbbítás papíralapon: a szülő részére
Tárolása az óvodában 1 példány.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)

Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait
- Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A jegyzőkönyv alaki követelménye:

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévő alírással hitelesítik a jegyzőkönyvet

Tanügyi nyilvántartások vezetése:

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
- csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.
- A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával.

Az intézmény kötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, Oktatási Minisztérium engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.

9. § (1) A közfeladatot ellátó szerv köteles

- a) a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- b) a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó - az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló - ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- c) az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni;
- d) a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;
- e) az elintézett ügyek iratait - az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett - irattárában elhelyezni, s irattári anyagának szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni;
- f) irattári anyagának selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a szerv nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult közlevéltár (a továbbiakban: illetékes közlevéltár) engedélyével kiselejtezni;
- g) a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt - a 12. §-ban előírtak szerint - saját költségén az illetékes közlevéltárnak átadni.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 3.§ (3) A szerv vezetője az SZMSZ-ben határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét,
- az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket,
- kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

A személyi irat.

- ❖ Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésében adatott, megállapítást tartalmaz.
- ❖ A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- ❖ A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
 - a személyi anyag iratai

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
 - a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás fizetési letiltás) ,
 - a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- ❖ Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A személyi irat kezelése:

- ❖ A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a Kjt. 83/D §-ában meghatározott személyek.
- ❖ Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM- rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
- ❖ A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.
- ❖ A személyi anyag tartalma:
 - a közalkalmazotti alapnyilvántartás
 - a pályázat vagy a szakmai önéletrajz
 - az erkölcsi bizonyítvány
 - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
 - a továbbképzés elvégzését szóló tanúsítvány másolata
 - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
 - a kinevezés és annak módosítása
 - a vezetői megbízás és annak visszavonása
 - a címadományozás
 - a besorolás iratai közalkalmazotti, jogviszonnyal kapcsolatos iratok
 - az áthelyezésről rendelkező iratok
 - a teljesítményértékelés
 - a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
 - a közalkalmazotti igazolás másolata
- ❖ A 7.4 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- ❖ A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- ❖ A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- ❖ A személyi anyagnak egy betekintési lapot is tartalmaznia kell, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- ❖ A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak

betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42.§-ában foglalt eseteket.

- ❖ A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárba kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- ❖ A személyi anyagot – kivéve azt amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni.

Irattárazási Terv

Irattári Tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő/év
I. Igazgatási, jogi terület		
1.	Alapító Okirat	Nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
4.	Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, továbbtanulási szabályzat, pénztárkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat	10 év
5.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
6.	Belső szabályzatok Közalkalmazotti szabályzat. Házirend, Szülői közösség éves munkaterve, bélyegzők nyilvántartása	5 év
7.	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések.	10 év
8.	Éves szakmai beszámolók, jelentések	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11.	Munkatervek, statisztikák, felmérések	5 év
12.	Kapcsolattartás (Mák, más intézmények)	5 év

	II. Humánpolitikai és munkaügyek	
--	---	--

1.	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, lemondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	50 év
2.	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
7.	Szociálissegély-ügyek	5 év
8.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
9.	Hivatalos igazolások	5 év

III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek		
1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2.	Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek)	5 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4.	Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtezhető
5.	Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés óvodaváltoztatásról. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	5 év
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények.	5 év
7.	Helyi Nevelési Program	10 év
8.	Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
9.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
10.	Vezetői pályázat	5 év
11.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
12.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
13.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
14.	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év
15.	Mínőségirányítás	5 év

3.sz.melléklet ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve:	Öreglaki Kerekerdő Óvoda
Székhelye:	8697 Öreglak Fő u. 92.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:	
Született:	
Születési hely:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Egyéb juttatások:	A törvényi szabályozás

MUNKAKÖR

Beosztás:	ÓVODAPEDAGÓGUS
Kinevezője:	óvodavezető
A kinevezés időtartama:	
Munkavégzés helye: épületen belül:	Csoportszoba, az óvoda udvara
A munkakör célja:	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. A családi nevelés kiegészítése.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb).	főiskolai óvónői diploma Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	<ol style="list-style-type: none"> 1. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.

Az óvodapedagógus pedagógiai feladatai /heti 32 órában/

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az /ONAP/ szerint önállóan és felelősséggel köteles végezni. Alapfeladata a Nkt.62.§- a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyerekcsoportban.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva HHH, HH gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő-és szükség esetén más szakemberek –bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az IKT adta lehetőségeket
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlesztési naplóban írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.
- Az udvari játékokat ellenőrzi, hiba esetén jelzi a vezetőnek, kéri a karbantartó segítségét. Az ellenőrzésekről, feljegyzést, jegyzőkönyvet készít.

Az óvodapedagógus tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatai /heti 4 órán belül/

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót

- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Egyéni fejlesztéseket végez a gyermeknél az elkészített egyéni fejlesztés terve alapján és tájékoztatást ad gyermek fejlődéséről a szülők részére.
- Szülői értekezletet szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (óvónőtárs, szülő, óvodavezető, szakszolgálat munkatársa, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- **Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.** Közreműködik a gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélytető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.**
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti 4 órában. (36-40)** {326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet szerint} a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztráció, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés. A felettese által esti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető feladata.
- Az önértékelési csoport vezetőjeként koordinálja, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Általános szabályok

- **Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.** Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- **Gyermekek között nem használhat telefont (SMS – ezésre sem),** magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvény előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

<p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságot készíti tájékoztató jelleggel. felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleg átvitel esetén azt a következő év március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. . Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteinkkel, sem nyilatkozatainkkal nem csorbíthatjuk</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal- jogszabályban meghatározottak szerint- 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>

Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő megfelelő színvonalon történő ellátásáért. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.
--------------	--

KAPCSOLATOK

Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoporthoz beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZ.M.K.)
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távollét esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az óvodavezető és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvónőtársait

Ellenőrzésre jogosultak:	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményvezető • Vezető helyettes • Szakmai munkaközösség vezető • Tanfelügyelet • Külső szaktanácsadó egyeztetett időpontban (szakmai segítséget nyújt) <p>A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében <u>megfigyeléseket</u> végezhetnek a nevelőtestületi tagjai/hospitálás/ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.</p>
--------------------------	---

HATÁLYOS:

ZÁRADÉK:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Öreglak,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló aláírása

Óvodavezető-helyettes

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Öreglaki Kerekerdő Óvoda
Székhelye:	Öreglak Fő u.92.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. hely:	

Munkakör:

Megnevezése:	óvodavezető-helyettes
Kinevezője:	A vezető nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Határozott időre
Munkaideje:	40 óra/ hét. Kötött munkaideje: 24+4 óra / hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Vezetői iroda és az óvoda teljes területe
A munkakör célja:	Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai óvónői diploma
Feladatai, főbb	Az óvodavezető munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett

<p>tevékenységeinek felsorolása:</p>	<p>munkamegosztás alapján.</p>
<p>1. Pedagógiai-szakmai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi. • Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását. • Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz. • Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját. • Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. • Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását. • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében. • Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát <p>Tanügyi-igazgatási feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését. • A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról. • Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. • Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára. • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. • A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek. <p>Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet. • Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását. • Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt. • Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét. • A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét. • Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására. • Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését • A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását. • Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását. <p>Gazdasági-adminisztratív feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik. • Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában. • Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre. • Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. • Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme. 	
<p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eset). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti</p>

feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.

Hatásköre:

Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

Felelőssége:

Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Közvetlen beosztottja (i):	A vezetőt kivéve az óvoda valamennyi dolgozója
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodavezető, illetve az SZMSZ-ben kijelölt pedagógus
Ő helyettesítheti:	Az óvodavezetőt

Ellenőrzésre jogosult

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Öreglak,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló aláírása

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló:

Név: _____
 Oktatási azonosító: _____
 Született: _____
 Anyja neve: _____
 Lakcíme: _____
 Besorolása: _____

Munkakör

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél:
 - Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
 - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: Intézményvezető- csoport vezető óvónő

Munkavégzés

Helye:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség
Főbb felelőségek és tevékenységek	

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok irányutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
 - figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- A gyermekek felügyeletét a vezető utasítására ellátja reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, ha nem történik fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban ellátja csoportok és gy
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető és az óvodapedagógusok

- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés

Titoktartási kötelezettség:

- harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését

Dátum:

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Záradék

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

átadó

átvevő

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

Munkáltató

Munkáltató neve:	Öreglaki Kerekerdő Óvoda
Székhelye:	8697 Öreglak Fő u. 92.
Munkavégzés helye:	8697 Öreglak Fő u. 92
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	óvodavezető

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	

Születési helye:		Ideje:	
------------------	--	--------	--

Munkakör:

Megnevezése:	dajka
Kinevezője:	Óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda külső, belső helyiségei
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkezéssel kapcsolatos teendőkben.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájába.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, **személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).**
- Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint.
- Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a kézmosásnál, WC- használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összhatása, cipők párosítása-kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás
- A munka során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztító szereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az **óvónő mellett, vele egyeztetett időben**, az étkezés és a tevékenységek segítése érdekében a **gyerekcsoportban tartózkodik** (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)
-
- Segít az altatásnál, majd végzi a mosdóban, a folyosón a tisztasággal kapcsolatos feladatait.
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos **szellőztetést.**

- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyermekek felügyeletét a vezető utasítására ellátja reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, ha nem történik fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a **szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja**. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében **naponta** ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, udvar, babaház, stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, törülközők terítők, babaruhák stb.)
- Havonta gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágýába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisérolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása- hó eltakarítása, a bejáratú lépcsőkön. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Ételmintát vesz a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekből (szülinapi torta, sütemény stb.) Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifözésről.

- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, kiviszi, uzsonna után majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja

Általános szabályok

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.** Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni** (ez is legalább 25 perc munkából való kiesését jelent), **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!**
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása Tilos! A délelőtti időben tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

<p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságot készíti tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell a vezetőnek. A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Rendelkezik a gyerekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével,</p>

	<p>önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. A pedagógus és a pedagógiai munkát segítő a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusaikat soha nem a gyermekek jelenlétében oldja meg. Nem kiabál, nem botránkoztatja meg az alkalmazottakat. Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknél kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.
Felelőssége:	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</p> <p>Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, különösen a csoportjához tartozó óvónővel, a dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel, és a továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ - szolgáltatási kötelezettsége	<p>A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé.</p> <p>Gyermekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat.</p> <p>Titoktartási kötelezettsége van!</p> <p>Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Öreglak,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló aláírása

4.sz. melléklet

Öreglaki Kerekerdő Óvoda Diabéteszes gyermekek speciális ellátásrendje

Öreglaki Kerekerdő Óvoda

Diabéteszes gyermekek speciális ellátási rendje

Tartalom

Jogszabályi háttér.....	110
Bevezető.....	111
Gyermekkori diabétesz tünetei.....	111
Cukorbetegség fő tünetei:	74
Gyerekkori diabétesz kezelése.....	75
A diabétesz során jelentkező kellemetlen(rosszullét) állapotok, annak óvodai ellátása.....	75
Záradék.....	115

Jogszályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, *pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy* révén biztosíthatja:
 „62.§ (1a) A nevelési-oktatói intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelési-oktatói intézmény, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatói intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

Az Nkt.62.§(1e)bekezdése előírja az intézmény vezetője számára az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek, tanulók esetlegesen bekövetkező rosszulléte esetén az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. törvényvel összhangban álló speciális ellátási eljárásrend kialakítását.

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás

- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos diabetész lehelet

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyerekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyerekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával(a kezelőorvos által előírt).

Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.

Az 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiséget.

Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés , étkezése előtt és az azt követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket.

Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.

A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben.

Elegendő folyadék bevitel.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen(rosszullét) állapotok, annak óvodai ellátása

- **A gyerek rosszul érzi magát-** mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4mmol/l alatti)vagy túl magas (14mmol/l feletti) szintje vezetett rosszulléthez, az alábbi szerint kell eljárni.
- **Leesik a vércukor- hipoglikémia**

Tünetei: sápadtság, remegés,izzadás,éhségérzet,gyengeség,fáradtság,koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés

< 3,9 mmol/l-es vércukorszint(már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést) Mit adjunk: 0,3 gramm/ testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot.

óvodás: 1dl tej, fél dl gyümölcslé

kis iskolás, vagy idősebb gyermek: 2dl tej,1dl gyümölcslé, vagy 1-2 szőlőcukor tableta

+ szükség esetén 10-15g lassan felszívódó szénhidrát(1-2 db keksz)

Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt” sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

A hipoglikémia ellátását követően a vércukorszintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni, vagy szenzoron ellenőrizni) és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell. Ha súlyos , eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyermek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

Súlyos hipoglikémia esetén nasali glucagon (Baqsimi) is használható:

http://www.ema.europa.eu/en/document/product-information/baqsimi-eparproduct-information_hu.pdf

A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!

A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémiai eset esetén értesíteni kell.

Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

- **Magas vércukrot mérnek/ jelez a szenzor**

Tünetei: sok folyadék ivása, gyakori vizezés, fáradtság, bágyadság

- a szenzorral mért értéket vércukor méréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadék bevitelről, és konzultáljunk a gyerek szüleiivel, esetleg plusz inzulin (korrekció) adásáról.
- Inzulinpumpás gyereknél a koncentrációra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pannel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.
- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetőek, a gyermeket mentővel kell kórházba vinni.
- **A gyerek belázasodik**- a szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek. A lázat azonban addig is csillapítani kell.
- **Torna foglalkozás előtt:**
- ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető.
- ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti lesz.
- ha a vércukor >14mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani.

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családtagokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját.

Ajánlott irodalom:

Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz- Tanácsok szülőknek és gyermekeknek.

MENT-A-KALAUZ 2.0- DIABtippek családoktól családoknak

Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem

Szurikáta diab Tanoda

Barkai L., Madácsy L.(szerk) A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Budapest, 2019.

Az Emberi Erőforrás Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról.

Magyar Közlöny 2021. április 30. 596.o.

<http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>

Záradék:

A nevelőtestület az eljárásrendet 2022. február 07-én megismerte.

A szülői munkaközösség az eljárásrendet 2022. február 07-én megismerte.

Öreglak Község háziorvosa dr.Szöllősi János 2022.....-án az eljárásrendet véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....

orvos

Az eljárásrendből egy példányt a diabéteszsel érintett gyermek törvényes képviselőjének át kell adni.

Az eljárásrendet kiadta:

.....

intézményvezető

Öreglak Község Önkormányzat
Polgármestere
8697 Öreglak, Fő u. 14.
Telefon:85/530-013

ELŐTERJESZTÉS

Készült Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testület 2022. szeptember 26. napján tartandó ülésére

Napirend: az Öreglaki Önkéntes Tűzoltó Egyesület 2021. évi beszámolójának elfogadása
Előadó: Kovács Károly polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület az Öreglaki Önkéntes Tűzoltó Egyesület (8697 Öreglak, Fő u. 14.) kérelmére a 2021. évi működési költségeihez 650 ezer forint anyagi támogatást állapított meg. Egyesület fennállásának 130 éves évfordulója alkalmából megrendezésre kerülő jubileumi ünnepség költségeinek biztosítása érdekében további 300.000,- forint támogatás került megállapításra. Az egyesület az önkormányzati támogatás felhasználására vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámolóját a 300 ezer forintos támogatás esetében már 2021. évben, a 650 ezer forintos támogatásról 2022. május 31-ig elkészítette az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal.

A Képviselő-testület egyetértése esetén kéri, a határozati javaslatban foglaltak szerint az Öreglaki Önkéntes Tűzoltó Egyesület 2021. évi szakmai, pénzügyi beszámolójának elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT

Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Öreglaki Önkéntes Tűzoltó Egyesület (8697 Öreglak, Fő u. 14.) 2021. évi 300 ezer és 650 ezer forint összegű működési támogatás felhasználására vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámolóját az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről az egyesület vezetőségét tájékoztassa.

*Felelős: Kovács Károly polgármester
Határidő: 2022. szeptember 30.*

Öreglak, 2022. szeptember 15.



Kovács Károly s.k.
Polgármester

Öreglaki Önkéntes Tűzoltó Egyesület
Öreglak, Fő út 14.

Az Öreglaki Önkéntes Tűzoltó Egyesület a 2021 évben, az ÖRE/1074-2/2021 számú támogatási szerződéssel, az Öreglak Község Önkormányzatától kapott működési támogatást, a Támogatási megállapodásban foglaltaknak megfelelően használta fel, és annak megfelelően nyújtja be az elszámolását.

Számlaösszesítő, 2021 évi működési támogatás elszámolásához

Sorszám	Számlaszám	Számla dátuma	Számla összeg	Támogatásra felhasznált összeg
			Ft.	Ft.
1	47125330	2021.01.12	129.856	129.856 ✓
2	CAW7-SZ-1374429	2021.07.08	25.950	25.950 ✓
3	A22400118/0036/00006	2021.07.14	14.180	14.180 ✓
4	47196415	2021.07.15	129.856	129.856 ✓
5	A21400072/0858/00014	2021.07.23	23.395	23.395 ✓
6	9658	2021.07.26	50.000	50.000 ✓
7	2021/0010	2021.07.31	10.000	10.000 ✓
8	A21400072/0892/00007	2021.08.26	27.715	27.715 ✓
9	A22400118/0086/00010	2021.09.02	20.910	20.910 ✓
10	BF21/066971	2021.10.13	32.860	32.860 ✓
11	11048	2021.10.18	18.500	18.500 ✓
12	M21004888	2021.10.25	3.810	3.810 ✓
13	10032000-01037399	2021.11.03	64.800	64.800 ✓
14	K/SXCET211104367103	2021.11.04	8.500	8.500 ✓
15	47659131	2021.11.08	51.276	51.276 ✓
16	11522	2021.11.22	50.000	11.608 ✓
	Összesen:		661.608	650.000

2022 JAN 24.

Öreglak, 2021. 01. 24.


Kohán László
ÖTE elnök



Öreglaki Önkéntes Tűzoltó Egyesület
Öreglak, Fő út 14.

Az Öreglaki Önkéntes Tűzoltó Egyesület a 2021. 10. hó 02-án megrendezett 130 éves évforduló ünnepségét, az ÖRE/1074-4/2021 számú támogatási szerződésben foglaltak szerint rendezte meg, a támogatást az abban foglaltak szerint használta fel.

Számlaösszesítő, a 2021. 10. 02-i 130 éves évfordulóra

Sorszám	Számlaszám	Számla dátuma	Számla összeg	Támogatásra felhasznált összeg
			Ft.	Ft.
1	BO5313	2021.10.04	323.850	300.000
	Összesen:		323.850	300.000

Öreglak, 2021. 11. 23.


Kohán László
ÖTE elnök



Öreglak Község Önkormányzat
Polgármestere
8697 Öreglak, Fő u. 14.
Telefon:85/530-013

Előterjesztés

Készült Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testület
2022. szeptember 26. napján tartandó ülésére

Napirend: A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet módosításának elfogadása

Előadó: Kovács Károly polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendeletben foglaltaknak megfelelően a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletének 1. számú mellékletét a következő **ellátandó**, és a **kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységgel** szükséges kiegészíteni:

„082094 Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés”

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló **4/2022. (IV. 21.)** önkormányzati rendeletének módosítását a betervezett tervezet szerint szíveskedjen jóváhagyni.

Öreglak, 2022. szeptember 21.

Tisztelettel:

Kovács Károly s.k.
polgármester



Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../2022. (IX.) önkormányzati rendelete

Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (IV. 21.) rendelet módosításáról

Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. §.

Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (IV. 21.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: R.) 1. melléklete helyébe e rendelet 1 melléklete lép.

2. §.

Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Öreglak, 2022. szeptember ...

Kovács Károly
polgármester

Vincze Rita
jegyző

A rendelet kihirdetve:
Öreglak, 2022. szeptember

Vincze Rita
jegyző

1. melléklet a .../2022.(IX.....) önkormányzati rendelethez

Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatás program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és névelési egészségügyi gondozás
076062	Település-egészségügyi feladatok
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenysége és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
084020	Nemzetiségi Közfeladatok ellátása és támogatása
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
101221	Fogyatékosággal élők nappali ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Öreglak Községi Önkormányzat
Polgármestere
8697 Öreglak, Fő u. 14.

Előterjesztés

Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. szeptember 26 -án tartandó nyilvános ülésére

Napirend: Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. évi költségvetéséről szóló 3/2022. (II. 16.) ÖR módosításáról

Előadó: Kovács Károly polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzat a 2022. évi költségvetését az 3/2022. (II.16.) számú ÖR rendeletével hagyta jóvá. A jóváhagyott rendelet szerint információt szolgáltatunk az államháztartás mérlegrendszerébe.

Az Áht. 34. § (5) bekezdése értelmében: „ A képviselő-testület a (2) és (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi önkormányzatot érintő módon - a 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetben meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.”

Az önkormányzat 2022. évi költségvetésében az alábbi előirányzat módosítások váltak szükségessé:

A 2022. évi költségvetésben csak a támogatási megállapodásokkal és tényleges mutatószámokkal alátámasztott összegek kerülhettek megtervezésre. A tényleges mutatószámok alapján önkormányzatunk közfoglalkoztatott és védőnői támogatás címén 34.420 e Ft bevételre volt jogosult.

Közhatalmi bevételek címen 11.000 e Ft helyi iparüzési adó átvezetésére került sor.

Szolgáltatások bevételeiből (pl.: kiszámlázott étkezés, bérleti díjak) 8.730 e Ft, egyéb működés címén (köztemetés költségeinek megtérítése) 135 e Ft bevételünk származott.

Felhalmozási célú bevételeink (tulajdonosi hozzájárulás víz- és szennyvízcsatorna bekötés) 190 e Ft-ban realizálódtak.

A bevételi összegek változása mellett a kiadási előirányzatok módosítása is szükségessé vált, ezen belül a személyi juttatások címén a közfoglalkoztatottak bére és járuléka emelkedtek a tényadatok alapján. A civil szervezetek támogatása került továbbá kifizetésre. A dologi kiadásokon belül évközben több esetben volt szükség átcsoportosításra pl. a közművek jelentős drágulása, illetve az intézményi gyermekétkeztetés költségeinek emelkedése miatt. Felújítások terén a gépjárművek esetenkénti új alkatrészrel való ellátására költöttünk. Beruházási kiadásaink a közfoglalkoztatotti pályázathoz kapcsolódó kisértékű tárgyi eszközbeszerzés címén emelkedtek.

Bevételi ei. módosítás:

B 16 Egyéb működési. célú támogatás államh.belülről	+ 34 419 536 Ft
B3 Közhatalmi bevételek	+ 11 000 000 Ft
B 401 Készletértékesítés	+ 180 000 Ft
B 402 Szolgáltatások ellenértéke	+7 500 000 Ft
B 406 Kiszámlázott Áfa	+ 250 000 Ft
B 408 Kamatbevétel	+ 50 Ft
B 411 Egyéb működési bevételek	+ 800 000 Ft
B65 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	+ 135 050 Ft
B 7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	+ 190 615 Ft
B 8131 Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	- 29 323 546 Ft

Kiadási ei. módosítás:

K 1 Személyi juttatások	+ 9 350 050 Ft
K 2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	+835 005 Ft
K 3 Dologi kiadások	+ 11 687 505 Ft
K 512 Egyéb működési célú támogatások államháztartások kívülre	+ 1 470 000 Ft
K 6 Beruházások	+ 11 000 000 Ft
K7 Felújítások	+ 1 650 000 Ft
K 83 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások	+ 1 000 Ft
K 513 Általános tartalék	- 10 841 900 Ft

Fentiek alapján az előirányzat változások átvezetése után az önkormányzat 2022. évi költségvetésének módosított bevételi és kiadási előirányzata 525 098 539 Ft lett.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a költségvetési rendelet alapján a költségvetési rendelet-tervezetet vitassa meg, majd döntsön a módosításról.

Öreglak, 2022. szeptember 21.



Kovács Károly s.k.
polgármester

Órpalota Község Önkormányzatának összesített
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEI

Sor- szám	Rovat megnevezése	2022. évi előirányzat			2022. évi előirányzat 1. számú módosítás			2022. évi előirányzat - Módosított		
		Költségszám felelős felelős	Önként vállalt felelős	Állami gazd. felelős	Költségszám felelős	Önként vállalt felelős	Állami gazd. felelős	Költségszám felelős	Önként vállalt felelős	Állami gazd. felelős
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	208 854 981	0	52 811 706	241 274 537	0	52 811 706	241 274 537	0	52 811 706
1.1.	Önkormányzati működésének finanszírozása	208 854 981	0	52 811 706	241 274 537	0	52 811 706	241 274 537	0	52 811 706
1.1.1.	Felújítási munkák megvalósítására szolgáló támogatások	20 260 743	0	29 485 687	20 260 743	0	29 485 687	20 260 743	0	29 485 687
1.1.2.	Támogatások megvalósítására szolgáló támogatások	56 300 340	0	81 992 448	56 300 340	0	81 992 448	56 300 340	0	81 992 448
1.1.3.	Építési munkák megvalósítására szolgáló támogatások	112 116 104	0	112 116 104	112 116 104	0	112 116 104	112 116 104	0	112 116 104
1.1.4.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	3 483 262	0	3 483 262	3 483 262	0	3 483 262	3 483 262	0	3 483 262
1.1.5.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	3 374 542	0	3 374 542	3 374 542	0	3 374 542	3 374 542	0	3 374 542
1.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszaigazolása államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	8 340 327	0	8 340 327	8 340 327	0	8 340 327	8 340 327	0	8 340 327
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszaigazolása államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Állami támogatások	20 600 000	0	20 600 000	20 600 000	0	20 600 000	20 600 000	0	20 600 000
3.1.	Állami támogatások	20 600 000	0	20 600 000	20 600 000	0	20 600 000	20 600 000	0	20 600 000
3.2.	Állami támogatások	10 000 000	0	10 000 000	10 000 000	0	10 000 000	10 000 000	0	10 000 000
3.3.	Állami támogatások	2 500 000	0	2 500 000	2 500 000	0	2 500 000	2 500 000	0	2 500 000
3.4.	Állami támogatások	17 600 000	0	17 600 000	17 600 000	0	17 600 000	17 600 000	0	17 600 000
3.5.	Egyéb állami támogatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	300 000	0	300 000	300 000	0	300 000	300 000	0	300 000
4.1.	Közvetített szolgáltatások	8 000 000	0	8 000 000	8 000 000	0	8 000 000	8 000 000	0	8 000 000
4.2.	Szolgáltatások, ellenértéke	796 000	0	796 000	796 000	0	796 000	796 000	0	796 000
4.3.	Közvetített szolgáltatások	813 000	0	813 000	813 000	0	813 000	813 000	0	813 000
4.4.	Tulajdonosi bevételek	2 151 000	0	2 151 000	2 151 000	0	2 151 000	2 151 000	0	2 151 000
4.5.	Eltérítési díjak	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.6.	Állami támogatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.7.	Állami támogatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.8.	Állami támogatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.9.	Állami támogatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.10.	Állami támogatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.1.	Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.2.	Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.4.	Részvételek értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.5.	Részvételek megszerzéséhez kapcsolódó bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszaigazolása államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.4.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.5.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.6.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.7.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.8.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszaigazolása államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.9.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.10.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.11.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.12.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.13.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszaigazolása államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.14.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.15.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.16.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.17.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.18.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszaigazolása államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.19.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.20.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.21.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.22.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.23.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszaigazolása államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.24.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.25.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.26.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.27.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.28.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszaigazolása államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.29.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.30.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.31.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.32.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.33.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszaigazolása államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.34.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.35.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.36.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.37.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.38.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszaigazolása államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.39.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.40.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.41.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.42.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.43.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszaigazolása államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.44.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.45.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.46.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.47.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.48.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszaigazolása államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.49.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.50.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.51.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.52.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.53.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszaigazolása államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.54.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.55.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.56.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.57.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.58.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszaigazolása államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.59.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.60.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.61.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.62.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.63.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszaigazolása államháztartáson belülről	0	0	0	0	0</				

Országok Kiszágh Önkormányzatának
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEI

Sor- szám	Rovti megnevezés	Rovti száma	2022. évi előirányzat			2022. évi előirányzat 1. számú módosítás			2022. évi előirányzat - Módosított		
			Költségtérítési feladat	Államiorg.-feladat	Osztáson	Költségtérítési feladat	Államiorg.-feladat	Osztáson	Költségtérítési feladat	Államiorg.-feladat	Osztáson
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	206 854 991	52 611 706	258 466 697	34 419 536	52 611 706	241 774 527	52 611 706	239 886 233	
1.1.	Humán erőforrás menedzsment feladatainak támogatása	B1.1	206 854 991	52 611 706	258 466 697	34 419 536	52 611 706	241 774 527	52 611 706	239 886 233	
1.1.1.	Humán erőforrás menedzsment feladatainak támogatása	B1.1.1	29 290 743	52 611 706	81 902 449	0	52 611 706	29 290 743	52 611 706	81 902 449	
1.1.2.	Térségi önkormányzatok közötti köznevelési feladatainak támogatása	B1.1.2	58 300 340	0	58 300 340	0	0	58 300 340	0	58 300 340	
1.1.3.	Térségi önkormányzatok közötti egészségügyi és gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak támogatása	B1.1.3	112 016 104	0	112 016 104	0	0	112 016 104	0	112 016 104	
1.1.4.	Térségi önkormányzatok közötti kulturális feladatainak támogatása	B1.1.4	3 483 262	0	3 483 262	0	0	3 483 262	0	3 483 262	
1.1.5.	Működési célú költségvetési támogatások és költségvetési támogatások	B1.1.5	3 374 546	0	3 374 546	0	0	3 374 546	0	3 374 546	
1.1.6.	Előirányzatból származó bevételek	B1.1.6	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B1.2	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.3.	Működési célú veszélyfelmentési támogatások, kölcsönök, kölcsönfelvétel államháztartáson belülről	B1.3	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.4.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B1.4	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.5.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1.5	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	8 389 327	0	8 389 327	34 419 536	0	34 419 536	0	34 419 536	
2.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B2.1	8 389 327	0	8 389 327	34 419 536	0	34 419 536	0	34 419 536	
2.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B2.2	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.3.	Felhalmozási célú veszélyfelmentési támogatások, kölcsönök, kölcsönfelvétel államháztartáson belülről	B2.3	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.4.	Felhalmozási célú veszélyfelmentési támogatások, kölcsönök, kölcsönfelvétel államháztartáson belülről	B2.4	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2.5	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.	Készletértékesítési bevételek	B3	26 688 980	0	26 688 980	11 888 880	0	11 888 880	0	11 888 880	
3.1.	Készletértékesítési bevételek	B3.1	26 688 980	0	26 688 980	11 888 880	0	11 888 880	0	11 888 880	
3.2.	Válogatott eszközök	B3.2	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.3.	Értékpapírok	B3.3	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.4.	Értékpapírok és források	B3.4	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.5.	Egyéb áruháztartási bevételek	B3.5	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.6.	Egyéb áruháztartási bevételek	B3.6	0	0	0	0	0	0	0	0	
4.	Működési bevételek	B4	300 000	0	300 000	0	0	0	0	0	
4.1.	Készletértékesítési bevételek	B4.1	300 000	0	300 000	0	0	0	0	0	
4.2.	Készletértékesítési bevételek	B4.2	0	0	0	0	0	0	0	0	
4.3.	Készletértékesítési bevételek	B4.3	0	0	0	0	0	0	0	0	
4.4.	Tulajdonosi bevételek	B4.4	0	0	0	0	0	0	0	0	
4.5.	Eltérési juttatások	B4.5	0	0	0	0	0	0	0	0	
4.6.	Készletértékesítési bevételek	B4.6	0	0	0	0	0	0	0	0	
4.7.	Állami forrásból származó bevételek	B4.7	0	0	0	0	0	0	0	0	
4.8.	Kamatbevételek	B4.8	0	0	0	0	0	0	0	0	
4.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B4.9	0	0	0	0	0	0	0	0	
4.10.	Egyéb működési bevételek	B4.10	0	0	0	0	0	0	0	0	
5.	Felhalmozási bevételek	B5	0	0	0	0	0	0	0	0	
5.1.	Felhalmozási bevételek	B5.1	0	0	0	0	0	0	0	0	
5.2.	Ingatlanok értékesítése	B5.2	0	0	0	0	0	0	0	0	
5.3.	Egyéb ingatlan értékesítése	B5.3	0	0	0	0	0	0	0	0	
5.4.	Részvénytulajdonosi értékesítés	B5.4	0	0	0	0	0	0	0	0	
5.5.	Részvénytulajdonosi értékesítés	B5.5	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.	Működési célú átvett pénzeszközök	B6	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B6.1	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.2.	Működési célú veszélyfelmentési támogatások, kölcsönök, kölcsönfelvétel államháztartáson belülről	B6.2	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B6.3	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.4	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.5.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.5	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.6.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.6	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.7	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.8.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.8	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.9.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.9	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.10.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.10	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.11.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.11	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.12.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.12	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.13.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.13	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.14.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.14	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.15.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.15	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.16.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.16	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.17.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.17	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.18.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.18	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.19.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.19	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.20.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.20	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.21.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.21	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.22.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.22	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.23.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.23	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.24.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.24	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.25.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.25	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.26.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.26	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.27.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.27	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.28.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.28	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.29.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.29	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.30.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.30	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.31.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.31	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.32.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.32	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.33.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.33	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.34.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.34	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.35.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.35	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.36.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.36	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.37.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.37	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.38.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.38	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.39.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.39	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.40.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.40	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.41.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.41	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.42.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.42	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.43.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.43	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.44.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.44	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.45.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.45	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.46.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.46	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.47.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.47	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.48.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.48	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.49.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.49	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.50.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.50	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.51.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.51	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.52.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.52	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.53.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.53	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.54.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.54	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.55.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.55	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.56.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.56	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.57.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.57	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.58.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.58	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.59.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.59	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.60.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.60	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.61.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.61	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.62.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.62	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.63.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.63	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.64.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.64	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.65.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.65	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.66.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B6.66	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.67.	Egyéb felhalmozási célú átvett pén										

Órégikék Község Önkormányzatának
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSAI

Sor- szám	Rovát megnevezése	Rovát száma	2022. évi előirányzat				2022. évi előirányzat 1. számú módosítás				2022. évi előirányzat - Módosított		
			Költségtérítési feladat	Önként vállalt feladat	Állami gazd. feladat	Összesen	Költségtérítési feladat	Önként vállalt feladat	Állami gazd. feladat	Összesen	Költségtérítési feladat	Önként vállalt feladat	Állami gazd. feladat
1.	MUKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSAI		301 546 374	0	0	301 546 374	23 342 560	0	23 342 560	324 887 934	0	0	324 887 934
1.1.	Személyi juttatások összesen	K1	67 457 316	0	0	67 457 316	9 350 050	0	9 350 050	76 807 366	0	0	76 807 366
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	6 939 056	0	0	6 939 056	835 005	0	835 005	7 774 061	0	0	7 774 061
1.3.	Dologi kiadások	K3	185 000 000	0	0	185 000 000	11 687 505	0	11 687 505	196 687 505	0	0	196 687 505
1.4.	Előirányzott pénzügyi műveletek	K4	32 699 000	0	0	32 699 000	0	0	0	32 699 000	0	0	32 699 000
1.5.	Egyéb működési célú kiadások - TARTALEK	K5	9 450 000	0	0	9 450 000	1 470 000	0	1 470 000	10 920 000	0	0	10 920 000
1.5.1	Evonások és befizetések	K502	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kiadások államháztartáson belülről	K503	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülről	K504	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülről	K505	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.5	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	K506	6 300 000	0	0	6 300 000	0	0	0	6 300 000	0	0	6 300 000
1.5.6	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülről	K507	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.7.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülről	K508	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.8.	Átvett kölcsönök, artimogatások	K509	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.9	Kamatartimogatások	K510	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK - CIVIL SZERV		3 150 000	0	0	3 150 000	1 470 000	0	1 470 000	4 620 000	0	0	4 620 000
2.1.	Beruházások	K6	14 427 630	0	0	14 427 630	12 651 000	0	12 651 000	27 078 630	0	0	27 078 630
2.2.	Felújítások	K7	14 427 630	0	0	14 427 630	11 000 000	0	11 000 000	25 427 630	0	0	25 427 630
2.3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0	1 650 000	0	1 650 000	1 650 000	0	0	1 650 000
2.3.1	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kiadások államháztartáson belülről	K81	0	0	0	0	0	0	0	1 000	0	0	1 000
2.3.2	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülről	K82	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.3	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülről	K83	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.4	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	K84	0	0	0	0	1 000	0	1 000	1 000	0	0	1 000
2.3.5	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kiadások államháztartáson kívülről	K85	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.6	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülről	K86	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.7	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson kívülről	K87	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.8.	Lakástámogatás	K87	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.9.	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülről	K88	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	TARTALEKOK		59 168 427	0	0	59 168 427	-10 841 900	0	-10 841 900	48 326 527	0	0	48 326 527
3.1.	Általános tartalék működési célú	K913	59 168 427	0	0	59 168 427	-10 841 900	0	-10 841 900	48 326 527	0	0	48 326 527
3.2.	Általános tartalék felhalmozási célú	K914	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN		375 141 431	0	0	375 141 431	25 151 660	0	25 151 660	400 293 091	0	0	400 293 091
5.	Hitelek, kölcsönvételre felvett költségek államháztartáson kívülről	K911	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülről	K911.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.2.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése államháztartáson kívülről	K911.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülről	K911.3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.4.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése államháztartáson kívülről	K911.4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai	K912	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.1.	Forgalmi célú belföldi értékpapírok vásárlása	K912.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.2.	Forgalmi célú belföldi értékpapírok eladása	K912.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.3.	Belektelési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K912.3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.4.	Belektelési célú belföldi értékpapírok eladása	K912.4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai	K913	67 097 752	0	0	67 097 752	119 709 458	0	119 709 458	186 807 210	0	0	186 807 210
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	K913.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K913.2	8 797 412	0	0	8 797 412	0	0	0	8 797 412	0	0	8 797 412
7.3.	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	K913.3	58 300 340	0	0	58 300 340	110 912 046	0	110 912 046	169 212 386	0	0	169 212 386
7.4.	Penztörvény szerinti előirányzatok folyósítása	K913.4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.5.	Penztörvény szerinti előirányzatok visszafizetése	K913.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai	K92	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.1.	Forgalmi célú külföldi értékpapírok vásárlása	K92.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.2.	Forgalmi célú külföldi értékpapírok eladása	K92.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.3.	Belektelési célú külföldi értékpapírok vásárlása	K92.3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.4.	Belektelési célú külföldi értékpapírok eladása	K92.4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése államháztartáson kívülről	K93	67 097 752	0	0	67 097 752	119 709 458	0	119 709 458	186 807 210	0	0	186 807 210
9.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülről	K93.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.2.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése államháztartáson kívülről	K93.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülről	K93.3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.4.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése államháztartáson kívülről	K93.4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN		442 238 183	0	0	442 238 183	25 151 660	0	25 151 660	467 389 843	0	0	467 389 843
	Egyedülrevezett létszám előirányzat (fő)		6		8	14			0	6		8	14
	Váltszertartású létszám (fő)		7		7	7			0	7		7	7
	Közfoglaltak létszám (fő)		22		22	22			6	28		28	28

6. melléklet a/2022. (IX.26.) Önkormányzati rendelethez a 3/2022.(II.16.) ÖR 5. mellékletének módosítása

Öreglak Község Önkormányzatának

Beruházási (felhalmozási) kiadási előirányzatai beruházásonként

Sor- szám	Beruházás megnevezése	Kezdési és befejezés éve	Teljes költség	2022
1.	Kerékpárút építése	2021.-2022.	20 992 381	5 877 714
2.	Öreglaki Községháza előtti parkoló építési engedélyezési terv elkészítése	2021.-2022.	350 000	350 000
3.	Öreglaki Kerekerdő Óvoda kísértékű eszköz vásárlása	2022.	508 000	508 000
4.	MFP - Önkormányzati járdaeépítés/felújítás	2021.-2022.	4 999 476	4 999 476
5.	Kovács Tibor alpolgármester hozzájárulása alapján eszközök, játékosz eszközök vásárlása	2022.	2 692 440	2 692 440
6.	Önkormányzati park kialakítása	2022.	10 300 000	10 300 000
7.	Közfoglalkoztatott programokhoz eszközök vásárlása (pl.: sarokköszörű, sóvényvágó)	2022.	700 000	700 000
8.	Irodabútorok beszerzése	2022.		508 000
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
			40 542 297	25 935 630

forintban

7. melléklet a .../2022. (IX.26.) Önkormányzati rendelethez a 3/2022. (II.16.) ÖR 6. mellékletének módosítása

Öreglak Község Önkormányzatának felújítási kiadási előirányzatai

Beruházás megnevezése	Kezdési és befejezés éve	Teljes költség	2022. évi előirányzat
Bobcat géphez hidraulika szivattyú	2022.		1 650 000
Összesen		0	1 650 000

forintban

8. melléklet az .../2022.(IX.26.) Önkormányzati rendelethez a 3/2022.(II.16.) ÖR 12. mellékletének módosítása

ÖREGLAK KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT 2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE
Tartalékok előirányzatai

Rovatszám	Megnevezés	Fejezeti és általános tartalék elszámolása			Mindösszesen
		Kötelező	Önként v.	Államig.	
Tartalékok					
K513	Általános tartalék	48 326 527	0	0	48 326 527
	-Működési célú	23 326 527			23 326 527
	-Felhalmozási célú	25 000 000			25 000 000
K513	TARTALÉKOK ÖSSZESEN	48 326 527	0	0	48 326 527

adatok forintban

**Öreglak Község Önkormányzatának
Egyéb működési célú kiadásai**

adatok Ft-ban

Rovat- szám	Megnevezés	Egyéb működési célú kiadások			
		Kötelező feladat	Önként vállalt	Államigaz- gatási	Mind-összesen
Egyéb működési célú kiadások					
K501	Nemzetközi kötelezettségek				
K502	Elvonások és befizetések				
K503	Műk. c. garancia- és kez. szárm. kif. áht-n bel.				
K504	Műk. c. visszatér. tám., kölcs. nyújt. áht-n bel.				
K505	Műk. c. visszatér. tám., kölcs. törl. áht-n bel.				0
K506	Egyéb műk. célú tám. áht-n belülre	6 300 000	0	0	6 300 000
	Családsegítés önk.hozzájárulás	2 452 546			2 452 546
	Házi segítségnyújtás	1 834 178			1 834 178
	Kistérségi tagdíj	536 550			536 550
	Belső ellenőrzés	240 000			240 000
	Bölcsöde hozzájárulás	464 528			464 528
	Szociális étkezés	772 198			772 198
K507	Műk. c. gar.- és kez.váll. szárm. kifiz. áht-n kiv.	0	0	0	0
					0
		0	0	0	0
K508	Műk. c. visszatér. tám., kölcs. nyújt. áht-n kiv.				
		0	0	0	0
K509	Árkiegészítések, ártámogatások				0
					0
		0	0	0	0
K510	Kamattámogatások				0
					0
					0
K512	Egyéb működési célú tám. áht-n kívülre	4 620 000			4 620 000
	Öreglaki MEDOSZ SE támogatása	3 900 000			3 900 000
	Öreglaki Tűzoltó Egyesület	700 000			700 000
	Könyvkiadás támogatása	20 000			20 000
K5	EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIAD. ÖSSZESEN	10 920 000			10 920 000

Öreglak Községi Önkormányzat
Polgármestere
8697 Öreglak, Fő u. 14.
Telefon: 85/530-013

Előterjesztés

Készült az Öreglaki Község Önkormányzat Képviselő-testület 2022. szeptember 26. napján tartandó nyilvános ülésére.

Napirend: Döntés a Kincstári Könyvvezetési Szolgáltatási szerződés felmondása
Előadó: Kovács Károly polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kormány 2018 évben lehetőséget biztosított a helyi önkormányzatoknak és az általuk alapított költségvetési szerveknek, a helyi nemzetiségi önkormányzatoknak és az általuk alapított költségvetési szervek, valamint az önkormányzati társulások és az általuk alapított költségvetési szervek részére biztosított kincstári könyvvezetési szolgáltatás kialakítására. Az Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testülete 93/2018.(XI. 26.) Kt. számú határozatával döntött csatlakozásához és szolgáltatási szerződés aláírásáról a Magyar Államkincstárral könyvvezetési szolgáltatások úgynevezett pilot rendszerben történő ellátására.

Önkormányzatunk által fenntartott hivatal pénzügyi területének egységesítése érdekében javasoljuk a fenti szerződés 2022. december 31. nappal való felmondását az alábbi határozati javaslat elfogadásával.

Határozati javaslat:

Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyar Államkincstárral 2018. november 28. nappal kötött (SZNY-EG-2018-0100 számú) Kincstári Könyvvezetési Szolgáltatási Szerződését a szerződés XII. 1. pontja szerinti felmondás szabályainak megfelelően 2022. december 31. nappal felmondja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert a döntésről a Magyar Államkincstárat a 90 napos felmondási időre tekintettel 2022. szeptember 30. értesítse.

Felelős: Kovács Károly polgármester

Határidő: 2022. szeptember 30. (az Államkincstár értesítésére)

Öreglak, 2022. szeptember 15.



Kovács Károly s.k.
polgármester

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS KINCSTÁRI KÖNYVVEZETÉSI SZOLGÁLTATÁS

amely létrejött

egyrésztől **Öreglak Község Önkormányzat(a)**

Önkormányzat székhelye: 8697. Öreglak, Fő u. 14.

Törzsszám: 731454

Adószám: 15731450-2-14

Képviseli: Maczuczka Miklós polgármester,

és az **Öreglaki Közös Önkormányzati Hivatal**

Hivatal székhelye: 8697. Öreglak, Fő u. 14.

Törzsszám: 802673

Adószám: 15802671-1-14

képviselőiben: Radóné Lelkes Erika jegyző,

(a továbbiakban: **Önkormányzat**)

másrésztől a **Magyar Államkincstár**

Székhely: 1054 Budapest, Hold u. 4.

Azonosító szám (törzs-szám): 329970

Adószám: 15329970-2-41

Képviseli: Prof. Dr. Mészáros József elnök

(a továbbiakban: Szolgáltató),

- a továbbiakban együtt: Felek, külön-külön: Fél - között az alábbi napon, helyen és tartalommal (a továbbiakban: Szerződés).

I. Előzmények

1. A Szolgáltató az államháztartás önkormányzati alrendszerében ellátandó könyvvezetési és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésére és a beszámoló megbízható és valós összképének vizsgálatára kiterjedő ellenőrzési tevékenysége során, valamint az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján az ASP rendszer működtetésével kapcsolatban szerzett tapasztalatai azt igazolják, hogy jellemzően a kisebb (3 000 fő lakosságszámot el nem érő) települési önkormányzatoknál jelentkező, a szakképzett munkaerő területén megmutatkozó szakemberhiány célzott beavatkozást igényel, mivel a szakemberhiány és a feltárt szabálytalanságok között összefüggés állapítható meg. A szabálytalanságok következményeként az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 108. §-a alapján kiszabott bírságok ugyan jelentősek, azonban kisebb önkormányzatok esetében mégsem érik el céljukat, mivel a jelenlegi munkaerőpiaci környezetben nincs reális lehetőség új munkatársak felvételére, valamint a hatályos jogi környezetben nehézségekbe ütközik a személyi felelősség megállapítása, illetve a szankcionálás.

A kisebb települések számára ennél fogva kiemelt problémát okoz a szigorú

21.10.2016

előírásoknak való megfelelés, amelyre a közös hivatalok sem jelentenek valódi megoldást sok esetben.

2. Az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszerének (a továbbiakban: ASP.GAZD) bevezetése a szabályos könyvvezetés és az adatok megbízhatósága terén lényeges előrelépésnek tekinthető, amely az alapja az ASP adattárháznak. (Az adattárház további előnyöket hordoz magában, hiszen mind a központi kormányzat számára, mind az Európai Unió szervei felé fennálló adatszolgáltatás tekintetében a szolgáltatott adatok minősége javulni fog.) Mindez azonban nem oldja meg a szakemberhiány okozta problémákat a kisebb településeken.
3. A bírságolás helyett szemléletváltásra van szükség. Hatékony eszközt kell bevezetni, amelynek fókuszában az együttműködés, valamint az önkormányzatok szakmai támogatása áll.
4. A könyvvezetési szolgáltatás rendszerének kialakítása hozzájárul a szakemberhiány enyhítéséhez, erőforrás-megtakarításhoz, mivel azokat az önkormányzatokat célozza meg a szolgáltatás, ahol a probléma legjobban kifejti hatását. A magasabb szakmai színvonal pedig közvetve hozzájárulhat a költségvetési tervezés megbízható információkkal történő ellátásához.

II. A Szerződés tárgya

1. A szerződés tárgya az Önkormányzatnak a könyvvezetési szolgáltatás jelen szerződés 4. számú mellékletében megjelölt szolgáltatási csomag(ok) igénybevétele, és a Szolgáltató által az e Szerződés szerinti szolgáltatási csomag(ok) nyújtása az Önkormányzat részére.
2. A Szolgáltató a könyvvezetési szolgáltatást az Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek, Áht. 6/C. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel, a társulások, a helyi nemzetiségi önkormányzatok és az általuk irányított költségvetési szervek gazdálkodási feladatainak ellátásához biztosítja.
3. A könyvvezetési szolgáltatás egyes szolgáltatási csomagjait és azok részleteit a szerződés 1. számú mellékletét képező Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) 1. számú függeléke tartalmazza.

III. Adatkezelés

1. A Szolgáltató a jelen szerződés teljesítése során, jogszabályban meghatározott műveletek keretében általa kezelt személyes adatok vonatkozásában adatkezelőnek minősül.
Adatkezelőként a Szolgáltató köteles a személyes adatok kezelésére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok, így különösen a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), továbbá a vonatkozó adatvédelmi és információbiztonsági belső szabályozók rendelkezéseinek megfelelően eljárni.
2. A Szolgáltató a jelen szerződés teljesítése céljából, a szerződés teljesítéséhez szükséges és elégséges mértékben kezeli a személyes adatokat, azokat kizárólag jogszabályban előírt kötelező esetben továbbítja az arra felhatalmazottak (pl. bíróságok, hatóságok) részére, az adatokat a jogszabályban előírt, vagy ennek híján a szerződés teljesítéséhez, valamint az abból fakadó jogos igények érvényesítéséhez szükséges időtartamig kezeli. A Szolgáltató az adatkezelés szükségességét az Infotv. előírásai szerint rendszeresen felülvizsgálja.
3. A Szerződés teljesítése során az Önkormányzat részéről a Szolgáltató rendelkezésére bocsátott adatok tekintetében a Felek közös adatkezelőnek minősülnek, az általuk végzett adatkezelési tevékenységek keretében a személyes adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséért a Felek önállóan felelnek.
4. Felek megállapodnak abban, hogy az általuk a jelen megállapodás teljesítése során kezelt adatok vonatkozásában az érintettek GDPR-ban és Infotv.-ben meghatározott jogaik gyakorlásának biztosítása céljából, amennyiben az érintett igénye a megkeresett Fél által önállóan nem teljesíthető,

Felek a szükséges mértékben kölcsönösen együttműködnek egymással, a rájuk külön-külön vonatkozó titokvédelmi előírások sérelme nélkül. Az együttműködés során kiemelt figyelmet fordítanak arra, hogy az érintett igényére adott válasz jogszabályi határidőn belül megküldésre kerülhessen.

IV. A Szerződés időtartama, hatályba lépése

1. A Szerződés az utolsóként aláíró Fél aláírásának napján lép hatályba.
2. A Szerződést a Felek határozatlan időre kötik.

V. Felek jogállása és jogviszonyuk

1. Felek kijelentik, hogy a Szerződés teljesítése során egymással kölcsönösen együttműködnek jelen Szerződésben és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon, a másik Fél szerződésszerű teljesítése érdekében úgy járnak el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.
2. Felek kijelentik, hogy a Szerződésben foglaltakon kívül saját érdekkörükben nem áll fenn olyan – jogszabályon, továbbá szerződésen, hatósági határozaton vagy egyoldalú jognyilatkozaton alapuló – kötelezettség, más jogi helyzet, amely kizárná, vagy külön feltételhez kötné e Szerződés megkötését, érvényes létrejöttét, hatályosulását.
3. Felek a Szerződés teljesítése során kötelesek együttműködni, ennek keretében tájékoztatják, értesítik egymást, illetve egyeztetnek minden olyan esemény tekintetében, amely a Szerződés teljesítésére hatással lehet.

VI. Felek jogai és kötelezettségei

1. Felek vállalják jelen Szerződés ÁSZF melléklet 1. sz. függeléke szerinti, a Felek számára külön-külön meghatározott feladatoknak az ott megjelölt határidőig történő végrehajtását.
2. Az Önkormányzat köteles biztosítani a szerződésszerű kötelezettségeinek teljesítésében közreműködő köztisztviselői részvételét a Szolgáltató által szervezett oktatásokon.
3. Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen Szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.
4. Felek megállapodnak, hogy jelen szerződés hatálya nem terjed ki az Önkormányzat, a könyvvizelési szolgáltatás igénybevételének kezdetét megelőző évre vonatkozó beszámolási kötelezettségét érintő gazdasági események könyvviteli elszámolására.
5. A Szolgáltató jelen szerződés szerinti szolgáltatás éles indítását jogszabályi előírás szerint 2019. január 1-jével köteles biztosítani.
6. Az Önkormányzat vállalja – az önkormányzati ASP rendszer tenant adminisztrátorán keresztül – a Szolgáltató részéről a Kapcsolattartási adatlapon (2. számú melléklet) kijelölt személy felhasználói fiókjának létrehozását az önkormányzati ASP rendszer Keretrendszerében, valamint a kijelölt személy felhasználói fiókjának eSzemélyi kártyájával történő összerendelését.

VII. A költségek viselése

1. A Szolgáltató a Szerződés szerinti szolgáltatását, valamint a szolgáltatást bemutató tananyagot, konzultációs lehetőséget térítésmentesen biztosítja az Önkormányzat részére.
2. A szolgáltatás igénybevételének az Önkormányzat oldalán felmerülő személyi és tárgyi feltételeit az Önkormányzat biztosítja.

VIII. Információk bizalmas kezelése

1. Felek a Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott minden tényt, adatot, információt a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelik.
2. Az Önkormányzat vállalja, hogy a szerződésszerű kötelezettségeinek teljesítésében közreműködővel a jelen szerződés 3. számú mellékletét képező Titoktartási nyilatkozatot aláírhatja és az abban foglaltakat betartatja.

IX. A Szerződés módosítása

1. A Szerződés módosítása, kiegészítése kizárólag írásban, a felek közös megegyezésével történhet.
2. Felek adataiban bekövetkezett változások, így különösen a név, székhely, képviselő neve, kapcsolattartó adatai nem teszik szükségessé a Szerződés módosítását, annak nem minősülnek, ugyanakkor a Felek az adatok változásáról egymást haladéktalanul értesítik.
3. Szolgáltató jogosult az ÁSZF-et egyoldalúan módosítani, és köteles a módosított változatot az Önkormányzat részére megküldeni úgy, hogy az Önkormányzat az ÁSZF elfogadását legalább 15 nappal a hatálybalépést megelőzően írásban (pl. az ÁSZF részét képező záradék vagy nyilatkozat aláírásával) megtehesse.
4. Tekintettel arra, hogy az ÁSZF jelen szerződés teljesítésére vonatkozó szabályokat részletesen tartalmazza, az ÁSZF Önkormányzat részéről történő el nem fogadása jelen szerződés felmondását vonja maga után. A felmondási idő ezen esetben 15 nap.

X. A szerződésszegés jogkövetkezményei

1. Felek rögzítik, hogy felelősek az ÁSZF melléklet 1. számú függelékében részletezett szerződéses kötelezettség teljesítésének megfelelő színvonaláért és teljeskörűségéért, így felelősek minden olyan hiányosságért, kárért, amely abból ered, hogy feladataikat nekik felrőhatóan hiányosan, késedelmesen vagy nem teljesítik.
2. Felek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályainak megfelelően felelősséggel tartoznak a szerződésszegő magatartásuk következtében a másik Félnek okozott kárért.

XI. Vis maior

1. Vis maiornak minősül minden olyan rendkívüli, a Szerződés létrejötte után bekövetkező, annak teljesítését lehetetlenné tevő esemény, amelyet a Felek nem láthattak előre és nem háríthattak el, és amely nem vezethető vissza egyik Fél felrőható magatartására sem.
2. A vis maior tényét az arra hivatkozónak kell igazolnia és bizonyítania.
3. Vis maior bekövetkezése esetén annak tényéről, okáról, terjedelméről, jellemzőiről, a Szerződés teljesítésére való hatásáról, változásáról, megszűnéséről az érintett Félnek haladéktalanul írásban tájékoztatnia kell a másik Felet.
4. Az a Fél, aki a vis maior tényről a másik Felet haladéktalanul nem értesíti, felelősséggel tartozik az ebből eredő károkért.
5. A Szerződésben foglalt határidők a vis maior időtartamával meghosszabbodnak.

XII. A Szerződés megszűnése

1. A Szerződést a Felek 90 napos felmondási idővel, az év utolsó napjára írásban mondhatják fel, azzal, hogy a Szolgáltató kötelezettsége a felmondással érintett naptári évre vonatkozó beszámolási kötelezettséget érintő gazdasági események könyvviteli elszámolásában való rögzítése, és a beszámoló benyújtásában történő közreműködés.
2. A Felek jogosultak jelen szerződés azonnali hatályú írásban történő felmondására a másik Fél súlyos szerződésszegése esetén. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen az egyes szolgáltatáscsomagokban a Felek részére előírt munkamegosztásból eredő feladatok határidőben történő végrehajtásának alapos ok nélküli megtagadása.

XIII. Vitás ügyek intézése

1. Felek megállapodnak abban, hogy jelen Szerződésből eredő esetleges vitás kérdéseket elsősorban tárgyalásos úton, közös megegyezéssel peren kívül rendezik, s kizárólag a tárgyalásos egyeztetés sikertelenségét követően fordulnak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező magyar bírósághoz.

XIV. Az alkalmazandó jog

A Szerződésre Magyarország hatályos jogszabályai irányadóak, így különösen a Ptk., valamint a Szerződés tárgyához kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

XV. Kapcsolattartás

1. Felek megállapodnak abban, hogy írásbeli kapcsolattartásként elfogadják a postai úton, vagy személyes kézbesítéssel eljuttatott irat mellett, az e-mail és a Hivatali tárhely útján (együttesen: elektronikus úton) megküldött dokumentumot is. Az elektronikus úton történő kézbesítéshez joghatás akkor fűződik, ha az elektronikus dokumentumot a címzett igazoltan átvette, arról a feladó részére rendelkezésre áll az átvétel automatikus vagy direkt visszaigazolása, hivatali kapun küldött dokumentum esetén letöltési igazolás mellett a megküldési igazolás is joghatás kiváltására alkalmas.
2. Felek megállapodnak abban, hogy a gazdasági események könyveléséhez fűződő nyilatkozatok megtételére vonatkozó részletes szabályokat az ÁSZF tartalmazza.
3. A Felek megállapodnak, hogy a gazdasági események könyveléséhez fűződő nyilatkozatok megtételére kapcsolattartókat jelölnék ki. A kapcsolattartásért felelős személyek körében bekövetkező változásokról a 2. számú mellékletet képező Kapcsolattartási adatlap megküldésével tájékoztatják a Felek egymást.

XVI. Egyéb rendelkezések

1. Jelen Szerződés valamely rendelkezésének érvénytelen volta vagy érvénytelenné válása a teljes Szerződés érvényességét nem érinti. A Felek megállapodnak abban, hogy az érvénytelen rendelkezést – a hatályos jogszabályok keretei között – olyan érvényes rendelkezéssel pótolják, amely az érvénytelen rendelkezéssel elérni kívánt célt a legjobban szolgálja. A Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződés valamely rendelkezésének érvénytelensége nem okozhatja egyik Félnek sem a Szerződés teljesítéséhez fűződő jogos érdekeinek sérelmét.

XVII. A Szerződés integritása

Az alább felsorolt mellékletek a Szerződés elválaszthatatlan részét képezik:

1. számú melléklet: Általános Szerződési Feltételek
2. számú melléklet: Kapcsolattartási adatlap
3. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat
4. számú melléklet: Szolgáltatáscsomag

ZÁRADÉK

Felek kijelentik, hogy a Szerződés teljes és tényleges szerződéses szándékukat és akaratukat, valamint teljes megállapodásukat tartalmazza, a Szerződést az arra jogosultak, így a feltüntetett időpontban képviseleti jogosultsággal rendelkezők az alábbiak szerint írják alá.

A Szerződés öt eredeti példányban készült, amelyből három példány a Szolgáltatót, két példány az Önkormányzatot illeti.

Felek a Szerződést átolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, teljes akarategységben írták alá.

Budapest, 2018. december 28.

a Magyar Államkincstár képviseletében:

Prof. Dr. Mészáros József
elnök

Óreglak, 2018. november 28.

Önkormányzat képviseletében:

polgármester

Hivatal képviseletében:

örjegyző

pénzügyi ellenjegyzés:

Pénzügyi ellenjegyzés dátuma:

Pénzügyi ellenjegyző:

pénzügyi ellenjegyzés:

Pénzügyi ellenjegyzés dátuma:

Pénzügyi ellenjegyző:

**Öreglak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2022. szeptember 26. napján
tartandó ülésére**

**Napirend: Javaslat az Öreglaki Általános Iskola 2023/2024-es tanévre vonatkozó
felvételi körzethatárának meghatározásához**

Előadó: Kovács Károly polgármester

Határozati javaslat

Öreglak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. § (8) bekezdésében foglalt véleményezési jogkörében eljárva úgy foglal állást, hogy a 2022/2023-as tanévre megállapított általános iskolai felvételi körzethatárokon nem lát szükségesnek változtatást a 2023/2024-es tanévre.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről a Siófoki Tankerületi Központot tájékoztassa.

Felelős: Kovács Károly polgármester

Határidő: 2022. október 15.

Öreglak, 2022. szeptember 19.

Tisztelettel:





SIÓFOKI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

siofok@kk.gov.hu

valamennyi a Siófoki Tankerületi Központ
illetékességi területén található települési
önkormányzat Polgármestere és Jegyzője
részére

Iktatószám: TK/142/02965 - 1 /2022.

Ügyintéző: Reichertné dr. Papp
Veronika

Tárgy: a 2023/2024 - es tanév felvételi körzeteinek megállapításához a települési
önkormányzatok véleményének és a hátrányos -, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók
létszám adatainak bekérése

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!

Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 50. § (8) bekezdése** szerint a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

A nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 24. § (1) bekezdése szerint a felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ **minden év október 15. napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban.**

A vélemények beérkezését követően a Siófoki Tankerületi Központ 2022. december 1. napjáig tájékoztatja a települési önkormányzatokat és az illetékességi területén működő általános iskolákat a 2023/2024. tanévre tervezett körzethatárokról.

Fentiekre tekintettel a Siófoki Tankerületi Központ megkeresi a Tisztelt Polgármester Asszonyt/Urát, Jegyző Asszonyt/Urát hogy az EMMI rendelet 24.§ (1) bekezdése szerint **véleményét**, valamint a **településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű**, általános iskolába járó gyermekek létszámát **intézményi és tagintézményi bontásban** a Siófoki Tankerületi Központhoz **2022. október 15. napjáig szíveskedjen eljuttatni.**

☞



siofok@kk.gov.hu

Fentiekben nyújtott segítő együttműködését, válaszát ezúton előre is köszönöm.

Kelt: Siófok, 2022. szeptember 05.

Tisztelettel:

Dr. Gruberné Kis - Pál Andrea
tankerületi igazgató



Öreglak Község Önkormányzat
Polgármestere
8697 Öreglak, Fő u. 14.
Telefon:85/530-013

ELŐTERJESZTÉS

Készült Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testület 2022. szeptember 26. napján tartandó ülésére

Napirend: az Öreglaki MEDOSZ Sportegyesület 2021. évi beszámolójának elfogadása
Előadó: Kovács Tibor alpolgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület az Öreglaki MEDOSZ. Sportegyesület (8697 Öreglak, Fő u. 14.) kérelmére a 2021. évi működési költségeihez (nevezési díj, játékgendély, orvosi vizsgálat, utazás, felszerelés vásárlása, pályakarbantartás stb.) összesen 1.550 ezer forint anyagi támogatást állapított meg.

Az egyesület az önkormányzati támogatás felhasználására vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámolóját 2022. május 31-ig elkészítette az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal.

A Képviselő-testület egyetértése esetén kéri, a határozati javaslatban foglaltak szerint a MEDOSZ SE 2021. évi szakmai, pénzügyi beszámolójának elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT

Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Öreglaki MEDOSZ Sportegyesület (8697 Öreglak, Fő u. 14.) 2021. évi összesen 1.550 ezer forint összegű működési támogatás felhasználására vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámolóját az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület utasítja a alpolgármestert, hogy a döntésről a MEDOSZ. SE vezetőségét tájékoztassa.

Felelős: Kovács Tibor alpolgármester

Határidő: 2022. szeptember 30.

Öreglak, 2022. szeptember 15.



Kovács Tibor s.k.
alpolgármester

Tisztelt képviselő testület!

Az Öreglaki MEDOSZ SE nevében, mint sportkör szakosztályvezetője az egyesületünk 2021. évi támogatásáról illetve a szakmai munkáról az Önkormányzat fele az alábbiak szerint számolok be.

Egyesületünk a 2021-es évben is csak labdarúgó szakosztály működtetett. 2021. évben ifjúsági (U19) és a felnőtt csapat szerepelt az MLSZ Somogy Megyei Igazgatósága által kiírt 2020-2021-es bajnokság Megyei II. osztályban.

A bajnokságot az MLSZ Somogy Megyei Igazgatósága 2020-21 évi bajnokságot összevont csoportban bonyolította le, az az a Somogy Megyei II. osztály északi és déli csoportját összevonta, így egy csoportos lett a Megyei II. osztály. Nyilvánvaló, hogy a cél a másod osztályú bajnokság színvonalának javítása.

2021. év nyarán az U19-es ifjúsági csapat a bajnokság 12. helyén végzett, ami az akkori gyermek létszám és a gyerekek hozzáállása alapján elfogadhatónak mondható.

Az ifjúsági csapat munkáját továbbra is Kovács Tibor tanár úr irányítja, akinek a szakmai munkájával és felkészültségével, hozzáállásával az egyesület elnöksége maradéktalanul meg van elégedve.

Az edzőnek UEFA „C” licenccel rendelkező edző képesítése van. Amit az UEFA szabályzat alapján kellett neki elvégeznie.

A felnőtt csapat a bajnokság végén a dobogó 7. helyét szerezte meg, mely elfogadható.

A cél továbbra is, hogy az ifjúsági csapatban szereplő fiatal tehetséges játékosokat mindenképpen a felnőtt csapatba szeretnénk beépíteni. A nyári átigazolásunknak köszönhetően, amikor is sikerült leigazolni Valkó Tibor és Valkó Dávid testvéreket, akikkel 2021 őszén már a bajnokságban első helyen tanyázott felnőtt csapatunk.

Az elmúlt években több fiatal 16-17 éves betöltött játékos már a felnőtt csapatban kapott szerepet, ami csak is az bizonyítja, hogy több tehetséges gyerek kap lehetőséget már ilyen fiatalon is a felnőttek között, sőt már felkészülési találkozókra 14 és 15 évesen is játszottak a gyerekek a „nagy” csapatban, de mivel az előírások szerint csak is 16 éves betöltött játékos játszhat a felnőttek között így ezen tehetséges fiatalok csak a korhatár elérése után szerepelhetnek hivatalos mérkőzéseken az idősebb korosztályban.

A felnőtt csapat edzői tevékenységét Kovács Károly látja el.

Megemlíteném, hogy a felnőtt csapat edzői tevékenységét a SLASZ UEFA „B” licenchez köti, amivel a felnőtt csapat edzője rendelkezik.

A Megyei II. osztályú csapatoknak jelenleg nem kötelező az U7, U9, és az U11-es korosztály indítása az MLSZ által kiírt, - Bozsik bajnokságokban.

Ennek ellenére egyesületünk fő célja, hogy megfelelő utánpótlás bázist építsen ki, ezzel is fenntartva Öreglak sport életét.

A gyerekeket már több éve versenyeztetjük, ezért is döntöttünk, úgy hogy továbbra működtetjük az utánpótlás korosztályainkat. Ezen utánpótlás csapatokat Kovács Tibor ifi edző irányítja. A tavalyi szezonban és idén is elindítottuk az U 13-as korosztályt, aminek a célja, hogy a Bozsik programból egy átmenetet építsünk ki az ifjúsági csapathoz.

Az utánpótlás csapatok szerepeltetésében a szülők is szerepet vállaltak, a gyermekek utaztatásában pedig az Önkormányzat is szerepet vállalt és továbbra is szerepet fog vállalni.

A szállítást most nagyban segíti a Látóti kistérségtől át vett 19 személyes IVECO busz, valamint a TAO pályázatban megnyert Ford Tureneo 9 személyes kisbusz.

A versenyeztetés a múlt évekhez képest nagyobb terhet jelent egyesületünkre, mivel ősszel is és tavasszal is két hónapon át szombatonként, de van olyan, hogy vasárnap délelőtt vagy hétköznap is rendeztek versenyeket.

Szereléseket folyamatosan vásárolnunk kell, hisz - főleg az utánpótlás csapatainknál - a szülők nem tudják finanszírozni a sportcipő és a sípcsontvédő megvásárlását, ami évente ismétlődően több százezer forintos kiadást jelent egyesületünknek. Ezen összegeket a megnyert TAO pénzből valamint önkormányzati támogatásból tudtuk finanszírozni.

A korosztályos gyerekek között nagyon sok tehetséges, és ügyes gyerek van, akikkel továbbra is az a cél, hogy a labdarúgást megszerettessük, és legyen utánpótlása az öreglaki labdarúgásnak.

A TAO-s pályázatokon 2021 évben is sikeresen vettünk részt és ott megnyert pénzt felszerelésekre, labdákra szállításra, élelmezésre valamint a számítógépes infrastruktúrára tudtuk költeni.

Ennek keretén belül tudtunk vásárolni egy 1,5 millió forint értékű fűnyírót is.

2021-es évben már pandémia miatt mérkőzéseket nem lehetett lemondani, így már nem kellett halasztani találkozókat.

Költségvetésünk részletes kiadásait és bevételi forrásait ezen beszámolóban nem kívánom kifejteni, mivel a pénzügyi egyenlegünket a beszámoló mellékleteként csatolom beszámolóhoz.


Megemlíteném még, hogy a TAO-s támogatás ismételt elnyerésében nagy szerepe volt a pályázat elkészítőjének a somogyvári Gelencsér Zoltánnak – könyvelőnknek -, valamint a külön köszönet az együttműködési megállapodás megkötéséhez – és a NAV-on keresztül a pénz átutalásához - az Öreglaki Vadfeldolgozó Kft. igazgatójának Buzánszki Mónikának, valamint több külsős kaposvári cég is több millió forintot ajánlott fel egyesületünknek..

Mindezek végén szeretném megköszönni az Öreglaki Önkormányzat a Falu illetve Tanya gondnoki szolgálat segítségét, minden egyes olyan személynek a támogatását, akik nélkül a helyi sportegyesület már nem tudna működni.

Kérem, hogy a jövőben is hasonló támogatást szíveskedjenek biztosítani egyesületünknek.

Kérem T. testületet a beszámolómat elfogadni szíveskedjenek.

Öreglak, 2022. május 21.


Tisztelettel: Lender Csaba
szakosztályvezető.

**Öreglaki Medosz
Sportegyesület**
8697 Öreglak, Fő u. 14.
Adósz.: 19947602-1-14

KIMUTATÁS

2021.évi önkormányzati támogatás felhasználása

sorszám	dátum	bizonylatszám	szöveg	összeg
1	2022.02.11	2021-000017	Sportorvosi vizsgálat	41 000
2	2022.08.06	2021-000073	Sportorvosi vizsgálat	75 000
3	2022.09.14	2021-000090	Sportorvosi vizsgálat	25 000
4	2022.06.09	000403/2021	Husqvarna fűrész	320 000
5	2022.06.09	BP-2021-8	Trambulin	122 000
6	2022.06.09	2021-020432	Kerti pad	62 418
7	2022.06.21	WRCSA4365921	Kerti pad	215 000
8	2022.07.14	000486/2021	Fűnyíró traktorhoz kaszaház	299 200
9	2022.09.30	000682/2021	Nagynyomású mosó	119 900
10	2022.11.23	000798/2021	Fúkasza adapter	278 300

Kiadások mindösszesen: 1 557 818

Rovatszám részletező

7500 - Tárgyi eszköz beszerzése

Óreglak Község Sportegyesülete - 2021.

1. oldal

2021.01.01 - 2021.12.31

Ssz.	Dátum	Bizonylatszám	Szöveg	Bev/Kia	Gy.	Rovat	ÁFA %	Nettó	ÁFA	Bruttó
Áthozat:										
94	2021.06.09	000403/2021	Husqvarna	kiadás		7500	mentes	320 000		320 000
95	2021.06.09	BP-2021-8	Trambulin	kiadás		7500	mentes	122 000		122 000
96	2021.06.09	2021-020432	kertipad	kiadás		7500	mentes	62 418		62 418
110	2021.06.21	WRCSA4365921	Kerti pad	kiadás		7500	mentes	215 000		215 000
129	2021.07.14	000486/2021	Kaszaház, motorblokk	kiadás		7500	mentes	299 200		299 200
179	2021.09.30	000682/2021	Nagynyomástú mosó vás.	kiadás		7500	mentes	119 900		119 900
220	2021.11.23	000798/2021	Fűkasza	kiadás		7500	mentes	278 300		278 300
Átvitel:								1 416 818		1 416 818

Óreglaki Községi Önkormányzati Hivatal 8697 Óreglak, Fő u. 14.	
Erkezett:	Iktatva:
Ügyiratszám:	ÓRF/1209/2022
Ügyintéző:	Melléklet:

Rovatszám részletező

6613 - Orvosi vizsgálat

Óreglak Község Sportegyesülete - 2021.

1. oldal

2021.01.01 - 2021.12.31

Ssz.	Dátum	Bizonylatszám	Szöveg	Bev/Kia	Gy.	Rovat	ÁFA %	Nettó	ÁFA	Bruttó
Áthozal:										
26	2021.02.11	2021-000017	orvosi vizsgálat	kiadás		6613	mentes	41 000	l	41 000
144	2021.08.06	2021-000073	Sportorvosi vizsgálat	kiadás		6613	mentes	75 000	✓	75 000
172	2021.09.14	2021-000090	Sportorvosi vizsgálat	kiadás		6613	mentes	25 000	λ	25 000
Átvitel:								141 000		141 000

Öreglak Községi Önkormányzat
Polgármestere
8697. Öreglak, Fő u. 14.

Előterjesztés
Öreglak Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. szeptember 26. napján tartandó nyilvános ülésére

Napirend: Beszámoló Öreglak Községi Önkormányzat I. és II. számú tanyagondnoki szolgálatára 2020. és 2021. évi működéséről

Előadók: Duduka László és Ottucsák István tanyagondnok

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 92/B. §. (1) bekezdés d) pontja értelmében „A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét”.

Fenti jogszabályhelynek megfelelően Duduka László és Ottucsák István tanyagondnokok elkészítették a szolgálat 2021. évi beszámolóját, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Fentiek alapján javaslom az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Öreglak Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja az I. és II. számú tanyagondnoki szolgálatok 2020. és 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

Felelős: Kovács Károly polgármester

Határidő: azonnal

Öreglak, 2022. szeptember 21.

Tisztelettel:



Kovács Károly s.k.
2. polgármester

Beszámoló az I és II. tanyagondnoki szolgálatok 2021. évi tevékenységéről.

A tanyagondnoki szolgáltatás célja a hátrányos helyzetű, szolgáltatáshiányos kistelepülések és tanyák esélyegyenlőségének növelése, az ott élők életfeltételeinek javítása, a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szociális alapellátások kiépítésének elősegítése, a települések szolgáltatási funkcióinak bővítése, közösségfejlesztés, valamint a jobb életminőség elérése.

A tanyagondnoki szolgálat szakmai tevékenységére vonatkozóan a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, illetve Öreglak Község Önkormányzatának 14/2016. (XI.25.) önkormányzati rendelete tartalmaz előírásokat. A szolgálat a szakmai programjában meghatározottak szerint végzi tevékenységét.

Öreglak községben 1996. december 1-től működött falugondnoki szolgálat, mely 2003-ban tanyagondnoki szolgálattá lett átminősítve.

A Képviselő-testület a község sajátos településszerkezete (a nagy távolságok, és a külterületi lakosok nagy száma) miatt 2006-tól a két tanyagondnoki szolgálat felállításáról döntött.

I. körzet: Öreglak-Baráti hegy 304 lakossal,

II. körzet: Öreglak-Nagyhegy, Vasadhegy, Vasadmajor 116 lakossal.

Személyi feltételek:

A szolgálatot ellátó két tanyagondnok (Duduka László és Ottucsák István) főállásban, heti 40 órában kerül alkalmazásra.

A Képviselő-testület Ottucsák István tanyagondnokot 2018. február 1. napjától kezdődően, határozatlan időre nevezte ki, Öreglak Község Önkormányzatánál ellátandó tanyagondnoki feladatok elvégzésére (II.körzet).

A tanyagondnok közvetlen irányítója az önkormányzat képviselőtestületében eljáró polgármester.

Mindkét tanyagondnok szakképzettsége megfelel a szakmai rendeletben előírt követelményeknek és a kreditpontok megszerzése érdekében rendszeresen részt vesznek továbbképzéseken, amelyek megrendezése sajnos a járványügyi veszélyhelyzet ideje alatt szüneteltek.

Tárgyi feltételek:

A szolgálatot ellátó mindkét gépjármű 9 személyes és megfelel a szakmai program célkitűzéseinek. Az I. számú tanyagondnoki szolgálat részére – a pályázat útján elnyert EMVA támogatásból - 2015. évben, míg a II. számú tanyagondnoki szolgálat részére 2014. évben vásároltunk új Volkswagen Transporter típusú kisbuszt. Mindkét gépjármű rendelkezik cascóval, érvényes kötelező biztosítással és a készlet kiszállítására jogosító engedéllyel.

A tanyagondnoki szolgálat által végzett tevékenységek:

- Idősek ellátása
- Civil szervezetek segítése
- Községi rendezvények lebonyolításának segítése
- Közös Önkormányzati Hivatal munkájának segítése

- Gépjármű üzemeltetés
- Egyéb munkák

Az idősök ellátása:

- Ebédszállítás,
- Bevásárlások rendszeresen, illetve alkalomszerűen,
- Betegek orvoshoz, illetve szakrendelőbe szállítása,
- Gyógyszer kiváltás kiszállítása (hétfő, szerda, péntek)
- Kórházi, szakorvosi vizsgálatokra szállítás,
- Kórházi látogatások,
- Magányos, egyedül élők meglátogatása
- Kisebb házkörűli munkák, fahasogatás, tüzelő behordás
- OSZI vizsgálatra szállítás

Iskola, Óvoda

- Gyermekek tanulmányi és sportversenyre szállítása

Civil szervezetek

Jó együttműködést alakítottunk ki a településen működő civil szervezetekkel (Sportegyesület, Önkéntes Tűzoltó-egyesület), amiben tudjuk kölcsönösen, segítjük egymás tevékenységét. (önkormányzati rendezvények biztosítása, fellépő néptáncosok, futballisták szállítása stb.)

Községi rendezvények:

A településen megrendezésre kerülő szinte minden rendezvény (Majális, Falunap, Karácsonyi ünnepség) lebonyolításában segédkezünk.

A Közös Önkormányzati Hivatal munkájának segítése:

- Ügyintéző szállítása környezettanulmányra
- Egyéni és az önkormányzati hivatalos ügyek intézésének segítése
- Gyermekvédelmi munkatárs szállítása
- Hirdetmények, felhívások kifüggesztése,
- Anyagbeszerzések

Beszámolónk további részében a tanyagondnokok által ellátott feladatok részletezésére a feladatellátás tartalmának, módjának, rendszerességének, illetve az ellátottak körének meghatározására kívánunk kitérni.

A napi rendszerességgel ellátottak száma (idősök részére ebéd kiszállítása) napi átlagban:

I. számú szolgálat: 28 fő idős

II. szolgálat: 25 fő idős

Egyéb ellátást (gyógyszer kiszállítása heti két alkalommal, orvoshoz, szakrendelésre szállítás) igénybe vevők száma heti átlagban:

I. szolgálat: 100-120 fő

II. szolgálat: 100-120 fő

Az I. számú tanyagondnoki szolgálat céljaira használt gépjármű havi átlagban **2.000 km-t**, a

II. számú szolgálat gépjárműve: **2.200 km-t** fut feladatai ellátása céljából.

A tanyagondnoki szolgáltatás tárgyévi költségvetése:

<u>Bevételek:</u>	2020. év	2021. év
- Állami normatíva (2 X 4,1 millió forint)	8.500 e Ft	8.958 e Ft
- Szociális ágazati pótlék	1.170 e Ft	1.251 e Ft
- Működtetés kiegészítő támogatása	----	----
Összes bevétel:	9.670 e Ft	10.209 e Ft
<u>Kiadások:</u>	2020. év	2021. év
- Személyi juttatások	7.852 e Ft	6.881 e Ft
- Munkaadókat terhelő járulékok	1.338 e Ft	1.067 e Ft
- Dologi kiad. (üzemanyag, biztosítási díjak stb)	3.806 e Ft	3.877 e Ft
- Beruházás	13 e Ft	----
Összes kiadás	13.009 e Ft	11.825 e Ft
Önkormányzati kiegészítés összege:	3.339 e Ft	1.616 e Ft

A tanyagondnoki szolgáltatás minden esetben ingyenes.

A felügyeleti szervek által végzett ellenőrzések tapasztalatai:

A tevékenység törvényességi felügyeletét gyakorló Somogy Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya 2021. évben nem végzett ellenőrzést önkormányzatunknál.

A tanyagondnoki szolgáltatás megszervezésével az önkormányzat segítséget nyújtott a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, életfeltételeik javításában, egészségi és mentális, valamint más okból származó problémáik megoldásában.

Örömmel szolgál, hogy segíthettük a község lakóinak, intézményeinek, civil szervezeteinek mindennapi munkáját, gondjaik megoldását, valamint osztozhattunk sikereikben.

Kérjük a Képviselő-testületet, hogy tájékoztatónkat vitassák meg, kérdéseiket, javaslataikat mondják el.

Öreglak, 2022. szeptember 21.

Duduka László s.k.
I. körzet tanyagondnoka

Ottucsák István s.k.
II. körzet tanyagondnoka

Öreglak Község Önkormányzata
Polgármestere
8697 Öreglak, Fő u. 14.

Készült az Öreglak Község Önkormányzat Képviselő-testület 2022. szeptember 26.
napján tartandó nyilvános ülésére

Napirend: Egyéb előterjesztések
Előadó: Kovács Károly polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Öreglak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Oktatási Hivatal tájékoztatása alapján az Öreglaki Kerekerdő Óvoda téli költségtakarékos működtetése érdekében felhatalmazza az óvodavezetőt, hogy nyilatkoztathassa az óvodai nevelésben részesülő gyermekek törvényes képviselőit - az iskolaelőkészítéssel érintett gyermekek kivételével -, hogy 2023. január 1 – 2023. április 15-ig igénylik-e a gyermekeik részére az óvodai ellátást.

Felelős: Kovács Károly polgármester
Határidő: azonnal

Öreglak, 2022. szeptember 26.

Tisztelettel:



