Magyarkeszi Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
7098 Magyarkeszi, Szabadság u. 2.

Szám: Mag/151-2/2023.

# *Jegyzőkönyv*

Készült: a Magyarkeszi Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2023. február 13-án megtartott munkaterv szerinti *nyilvános* testületi üléséről.

**Jelen vannak:** Kovács Erzsébet polgármester, Pintér Attila alpolgármester, Gelencsér Mária, Mayer Attila, Kersák Lajos, Kiss Csaba és Pete Bálint képviselők (7 fő)

**Meghívottak közül megjelentek:**
Szabó Márta jegyző
Kolonicsné Kiss Edit gazdálkodási előadó

Kovács Erzsébet polgármester köszönti a testületi ülésen megjelent képviselőket. Megállapítja, hogy a testület ülése határozatképes, mivel a 7 főből 7 fő testületi tag jelen van. Jegyzőkönyv vezetésére javasolja Szabó Márta jegyzőt, a javaslattal a képviselők egyetértenek. Napirendnek a meghívó szerinti tárgysorozatot javasolja.

Javaslatával a testület egyetért, azt elfogadja és egyhangúlag 7 igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi napirendet állapítja meg:

## NAPIREND

I. Beszámoló a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról
Előadó: Kovács Erzsébet polgármester
II. Az önkormányzat 2023. évi költségvetésének tárgyalása
Előadó: Kovács Erzsébet polgármester
III. Kötelező felvételt nyújtó iskolai körzetek határainak véleményezése
Előadó: Kovács Erzsébet polgármester
IV. A temetkezés helyi rendjéről szóló rendelet módosítása
Előadó: Kovács Erzsébet polgármester
V. Az egészségügyi alapellátás körzeteiről szóló rendelet módosítása
Előadó: Kovács Erzsébet polgármester
VI. Az óvoda dokumentumainak elfogadása
Előadó: Kovács Erzsébet polgármester
VII. Egyebek

Zárt ülés:

VIII. Szociális ügyek

**I. számú napirendi pont: Beszámoló a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról**

Előadó: Kovács Erzsébet polgármester

*Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.*

Az előterjesztéssel kapcsolatban kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem hangzik el, azt képviselő-testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadja és az alábbi határozatot hozza:

**Magyarkeszi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2023. (II. 13.) KT határozata:**

Magyarkeszi Község Önkormányzati Képviselő-testülete megtárgyalta a polgármester jelentését a 66/2022. (XI. 16.), a 77/2022. (XI. 16.), a 84/2022. (XII. 14.), a 86/2022. (XII. 14.), a 87/2022. (XII. 14.), a 88/2022. (XII. 14.), a 89/2022. (XII. 14.), a 90/2022. (XII. 14.), és a 91/2022. (XII. 14.) lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és azt elfogadja.

**II. számú napirendi pont: Az önkormányzat 2023. évi költségvetésének tárgyalása**

Előadó: Kovács Erzsébet polgármester

*Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.*

Kovács Erzsébet polgármester elmondja, hogy a szöveges indoklás részletes. Mindenki láthatja, hogy ez a költségvetés nem állt össze. A 27 milliós mínusz megoldására vár javaslatokat. A konyha az egyik legtöbb veszteséget termelő intézmény. Egy fő elbocsátásával is nagy marad a veszteség, ez a megoldás csak kicsit enyhítene a gondon. Gondolkozni kell a kész étel megvásárlásának lehetőségében, de sajnos más önkormányzat nem vásárolhat önkormányzattól. A közelben lévő vállalkozók nincsenek felkészülve a gyermekétkeztetés elvárásainak biztosítására. A másik átgondolandó terület az egészségügy. A védőnővel fél évig terveztek, hiszen július 1. napjától központosítják őket, feltehetően a szekszárdi ápolási igazgató lesz a munkáltatója. A doktornővel egyeztetve, elmondhatja, hogy egy asszisztenssel is működtethető a körzet. Mivel a szokolyi asszisztens nyugdíj mellett dolgozik, a polgármesterrel való egyeztetés után itt felszabadulhat egy ember.

Kersák Lajos képviselő kérdezi, hogy mi van, ha a szokolyiak ragaszkodnak az asszisztenshez.

Kolonicsné Kiss Edit gazdálkodási előadó elmondja, hogy abban az esetben legalább 2 millió forinttal hozzá kell járulniuk a működtetéshez.

Kovács Erzsébet polgármester elmondja, hogy egyeztetések zajlanak a DÁM Társulással is, mert lenne lehetőség 1,5 ember áthelyezésére a szociális ágazatba. Részletezi ennek személyes vonatkozásait.

Kolonicsné Kiss Edit gazdálkodási előadó kiegészítésként összehasonlítja az állami támogatás összegeit az előző évivel, ami nagyon hasonló, tehát nem nőtt, viszont a kiadások aránytalanul magasra nőttek, ideértve a rezsit, az élelmiszerárakat.

Kersák Lajos képviselő az adóemelés lehetőségéről érdeklődik.

Szabó Márta jegyző elmondja, hogy novemberben lehetett volna dönteni a január 1-jei emelésről.

Kovács Erzsébet polgármester elmondja, hogy amúgy sem célszerű a már agyonterhelt lakosságot még egy befizetéssel terhelni.

Kolonicsné Kiss Edit gazdálkodási előadó elmondja, hogy az iparűzési adó felét is elvette az állam, a kompenzáció pedig nem pótolja a hiányzó összeget.

Kiss Csaba képviselő a gázártámogatásról érdeklődik.

Kolonicsné Kiss Edit gazdálkodási előadó elmondja, hogy elküldték az igényt, de visszajött, hogy nem jogosult rá az önkormányzat.

Pintér Attila alpolgármester a lakbér növelésről, temető, ravatalozó költségeinek növeléséről, érdeklődik.

Kovács Erzsébet polgármester elmondja, hogy a ravatalozóért fizetnek a vállalkozók, de nyilván a lakosságra visszaterhelik a költségeket, a lakbér emelésről a következő ülésen dönthet a testület. Részletesen végig beszélik a költségeket. A tűzifa pályázatra fordított összegeket is hangsúlyozza.

Kersák Lajos képviselő meglátása szerint le kell mondani a rendezvényeket, vagy legalábbis minimális ráfordítással kell megrendezni.

Pintér Attila alpolgármester elmondja, hogy ő már évek óta hangsúlyozza, hogy a tűzifapályázaton nem kell indulni, de akkor erre az évre már igaz is lesz.

Kovács Erzsébet polgármester az elhangzottak alapján összefoglalja javaslatát a költségvetés összeállításához.

A javaslatot a Képviselő-testület egyhangúlag elfogadja és 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Magyarkeszi Község Önkormányzati Képviselő-testületének**
**2/2023. (II. 13.) KT határozata:**

Magyarkeszi Község Önkormányzati Képviselő-testülete megtárgyalta az önkormányzat 2023. évi költségvetésének tervezetét, és az alábbi intézkedéseket hozza:

1. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy lakások bérleti díjáról készítse elő a rendeletet.

2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy készítse elő a szolgáltatási díjak összegéről javaslatát a költségvetés tárgyalásához.
3. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a konyha működtetésével kapcsolatban tárgyalásokat folytasson.
4. A Képviselő-testület felkér a polgármestert, hogy a szociális ágazat működtetése, személyi kérdések átszervezése ügyében tárgyaljon a DÁM Társulás illetékeseivel.
5. A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a közmunkaprogram anyagfelhasználásnak racionalizálása érdekében tegyék meg a szükséges intézkedéseket, ellenőrzéseket.
6. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az asszisztens ügyében tárgyaljon Nagyszokoly polgármesterével.

Határidő: az 1. 2. 4. és 6. pont esetében a 2023. évi költségvetés elfogadása,
a 3. és 5. pont esetében folyamatos
Felelős: a polgármester, a jegyző

**III. számú napirendi pont: A kötelező felvételt nyújtó iskolai körzethatárok véleményezése**

Előadó: Kovács Erzsébet polgármester

*Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.*

Kovács Erzsébet polgármester elmondja, hogy a Tamási Tankerület tájékoztatta az önkormányzatot az illetékességi területén működő általános iskola felvételi körzetének tervezetéről. Az önkormányzatnak erről véleményt kell alkotnia. Tekintettel arra, hogy a település egy körzetet alkot, javasolja módosító javaslat nélkül elfogadni a tervezetet.

A javaslattal a képviselő-testület egyetért, azt egyhangúlag elfogadja és 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Magyarkeszi Község Önkormányzati Képviselő-testülete**
**3/2023. (II. 13.) KT határozata:**

Magyarkeszi Község Önkormányzati Képviselő-testülete megtárgyalta a Tamási Tankerület 2023/2024-es tanévre vonatkozó általános iskolai felvételi körzethatárokat tartalmazó dokumentum tervezetét, és azzal módosító javaslat nélkül egyetért.

Határidő: 2023. február 15.
Felelős: a polgármester

**IV. számú napirendi pont: A temetkezés rendjéről szóló rendelet módosítása**

Előadó: Szabó Márta jegyző

*Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.*

Kovács Erzsébet polgármester elmondja, hogy a Tolna Vármegyei Kormányhivatal törvényességi felhívással élt a temetőrendelettel kapcsolatban. A jegyzővel átbeszélték a módosítandó pontokat, melyek között voltak hiányosságok, pontatlanságok, értelmezési nehézségek. A díjak nagyságában változást nem javasol.

Szabó Márta jegyző elmondja, hogy a rendelettel kapcsolatban ki kellett kérni a területileg illetékes fogyasztóvédelmi szerv véleményét, mely a rendelet megalkotásakor is elmaradt. Most ennek is eleget tudtak tenni. A Kormányhivatal javaslatára a Tolna Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara véleményt is kikérték, ők egyetértettek a módosítással, a másik két szerv nem válaszolt.

Kovács Erzsébet polgármester javasolja, hogy a Tolna Vármegyei Kormányhivatal törvényességi felhívásával a testület értsen egyet, majd pedig módosítsa a rendeletét.

A javaslattal a képviselő-testület egyetért, azt egyhangúlag elfogadja, és 7 igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Magyarkeszi Község Önkormányzati Képviselő-testületének 4/2023. (II. 13.) KT határozata**

Magyarkeszi Község Önkormányzatának képviselő – testülete megtárgyalta Tolna Megyei Kormányhivatal TOB/22/745-1/2022. számú törvényességi felhívását, és azzal egyetért.

A képviselő-testület a jegyző által elkészített rendelet-tervezet alapján tárgyalja a temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018. (II. 28.) önkormányzati rendeletének módosítását.

Határidő: 2023. február 28.
Felelős: a jegyző

A képviselő-testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet alkotja:

***MAGYARKESZI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 1/2023. (II. 20.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE A TEMETKEZÉS HELYI RENDJÉRŐL SZÓLÓ 1/2018. (II. 28.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRÓL***

*A rendelet szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi.*

**V. számú napirendi pont: Az egészségügyi alapellátás körzeteiről szóló rendelet módosítása**

Előadó: Kovács Erzsébet polgármester

*Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.*

Kovács Erzsébet polgármester elmondja, hogy nagyon sokszor beszéltek erről a témáról. Egyeztetések, tárgyalások sokaságán vannak túl a jegyzővel. A fogorvosi körzet felosztása látszik az egyetlen megoldásnak. Felsőnyék és Nagyszokoly a Tamási két körzethez tartozna, és Magyarkeszi pedig Iregszemcséhez. Jelenleg is a sürgős eseteket így látják el a fogorvosok. A jegyző a körzetfelosztás ügyében megkereste az Országos Kórházi Főigazgatóságot, akik helyben hagyták a döntést.

Szabó Márta jegyző tájékoztatásul elmondja, hogy január 1. napjától már nem enged a jogszabály körzetmódosítást az önkormányzatoknak, de telefonos egyeztetés alapján, mivel ezt az elmúlt évben még engedélyezték, így a rendelet megalkotható. Nagyszokoly már megalkotta. Felsőnyék holnap fogja, Iregszemcse még egy jóváhagyásra vár. Tamási pedig még egy hozzájárulási összegről egyeztet Felsőnyékkel.

Kovács Erzsébet polgármester javasolja a rendelet elfogadását.

A javaslattal a képviselő-testület egyhangúlag egyetért, azt elfogadja, és 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet alkotja:

*MAGYARKESZI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 2/2023. (II. 24.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE AZ EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖRZETEK MEGÁLLAPÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ 9/2016. (X. 10.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRÓL*

*Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.*

**VI. számú napirendi pont: Az Óvoda dokumentumainak elfogadása**

Előadó: Kovács Erzsébet polgármester

*Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.*

Szabó Márta jegyző elmondja, hogy elkészültek az óvoda dokumentumai. Javasolja azok elfogadását.

Az előterjesztéssel kapcsolatban több kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem hangzik el, azt a képviselő-testület egyhangúlag elfogadja és 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Magyarkeszi Község Önkormányzati Képviselő-testülete**
**6/2023. (II. 13.) számú határozata:**

Magyarkeszi Község Önkormányzati Képviselő-testülete megtárgyalta a Magyarkeszi Bagolytanya Óvoda nevű intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatát, és azt e határozat melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Az előterjesztéssel kapcsolatban több kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem hangzik el, azt a képviselő-testület egyhangúlag elfogadja és 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Magyarkeszi Község Önkormányzati Képviselő-testülete**
**7/2023. (II. 13.) számú határozata:**

Magyarkeszi Község Önkormányzati Képviselő-testülete megtárgyalta a Magyarkeszi Bagolytanya Óvoda nevű intézménye Pedagógiai Programját, és azt e határozat melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Az előterjesztéssel kapcsolatban több kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem hangzik el, azt a képviselő-testület egyhangúlag elfogadja és 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

**Magyarkeszi Község Önkormányzati Képviselő-testülete**
**8/2023. (II. 13.) számú határozata:**

Magyarkeszi Község Önkormányzati Képviselő-testülete megtárgyalta a Magyarkeszi Bagolytanya Óvoda nevű intézménye Házirendjét, és azt e határozat melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

**VII. számú napirendi pont: Egyebek**

Kovács Erzsébet polgármester megemlíti, hogy elhasznált sütőolaj gyűjtő kihelyezésének lehetőségével keresték meg. Ha megtalálják a megfelelő helyet, a testület ezt engedélyezhetné.

Pintér Attila alpolgármester jónak tartja a lehetőséget, egyelőre csak azt tudja, hova ne helyezzék, de átgondolja.

Egyéb bejelentés, hozzászólás nem volt, Kovács Erzsébet polgármester megköszönte a megjelentek részvételét, a testület nyilvános ülését bezárja. A testület zárt ülésen folytatja munkáját.

Kmf.

Szabó Márta
jegyző

KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE MAGYARKESZI

Kovács Erzsébet
polgármester

**Magyarkeszi Község Önkormányzatának**
**Polgármestere**
**7098 Magyarkeszi, Szabadság u.2.**
**☎Tel: 74/578-005**

Mag/151-1/2023.

# MEGHÍVÓ

**Magyarkeszi Község Önkormányzati Képviselő-testülete**
**2023. február 13. napján (hétfő) 17. 00 órai**
**kezdettel munkaterv szerinti ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.**

**Az ülés helye: a Magyarkeszi Közös Önkormányzati Hivatal**
**(7098 Magyarkeszi, Szabadság u. 2.)**

## Napirendi javaslat

I. Beszámoló a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról
Előadó: Kovács Erzsébet polgármester

II. Az önkormányzat 2023. évi költségvetésének tárgyalása
Előadó: Kovács Erzsébet polgármester

III. Kötelező felvételt nyújtó iskolai körzetek határainak véleményezése
Előadó: Kovács Erzsébet polgármester

IV. A temetkezés helyi rendjéről szóló rendelet módosítása
Előadó: Kovács Erzsébet polgármester

V. Az egészségügyi alapellátás körzeteiről szóló rendelet módosítása
Előadó: Kovács Erzsébet polgármester

VI. Az óvoda dokumentumainak elfogadása
Előadó: Kovács Erzsébet polgármester

VII. Egyebek

Zárt ülés:

VIII. Szociális ügyek

Magyarkeszi, 2023. február 8.

Kovács Erzsébet
polgármester

Magyarkeszi Község * Polgármestere *

# JELENLÉTI ÍV

Magyarkeszi Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. február 13-án megtartott nyilvános üléséről

| | | |
|---|---|---|
| 1. Kovács Erzsébet | polgármester | ..... |
| 2. Pintér Attila | alpolgármester | ..... |
| 3. Gelencsér Mária | képviselő | ..... |
| 4. Mayer Attila | képviselő | ..... |
| 5. Kersák Lajos | képviselő | ..... |
| 6. Kiss Csaba | képviselő | ..... |
| 7. Pete Bálint | képviselő | ..... |
| 8. Szabó Márta | jegyző | ..... |
| 9. Orsós Gyula | RNÖ elnök | ..... |
| 10. Göttlingerné Pintér Judit | Járási Hiv. vez. | ..... |
| 11. Koloniesné Kiss Edit | gazdálkodási előadó | ..... |
| 12. ..... | | ..... |
| 13. ..... | | ..... |
| 14. ..... | | ..... |
| 15. ..... | | ..... |
| 16. ..... | | ..... |
| 17. ..... | | ..... |
| 18. ..... | | ..... |
| 19. ..... | | ..... |
| 20. ..... | | ..... |
| 21. ..... | | ..... |

**A Képviselő-testület 2023. február 13-ai ülésének I. számú napirendi pontja: Beszámoló a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról.**

Előadó: Kovács Erzsébet polgármester

**A 66/2022. (XI. 16.) határozatával** a képviselő-testület elfogadta az önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési tervét.

*A jegyző aláírta a szerződést a belső ellenőrrel.*

**A 77/2022. (XI. 16.) határozatával** a képviselő-testület a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjakról döntött.

*A döntésről a pályázók az Eper-bursa rendszeren keresztül értesültek. A gazdálkodási előadó elutalta az első félévi támogatást.*

**A 84/2022. (XII. 14.) határozatával** a képviselő-testület a háziorvosi feladat ellátása érdekében módosította a háziorvossal a megbízási szerződést.

*A szerződést a polgármester és a háziorvos is aláírta.*

**A 86/2022. (XII. 14.), a 87/2022. (XII. 14.), a 88/2022. (XII. 14.), a 89/2022. (XII. 14.), 90/2022. (XII. 14.) és a 91/2022. (XII. 14.) határozatával** a képviselő-testület létfenntartási támogatásokat állapított meg.

*A döntésekről az érintettek a jegyzőkönyvi kivonatokkal értesültek. A gazdálkodási előadó a támogatásokat elutalta.*

Határozati javaslat:

Magyarkeszi Község Önkormányzati Képviselő-testülete megtárgyalta a polgármester jelentését a 66/2022. (XI. 16.), a 77/2022. (XI. 16.), a 84/2022. (XII. 14.), a 86/2022. (XII. 14.), a 87/2022. (XII. 14.), a 88/2022. (XII. 14.), a 89/2022. (XII. 14.), a 90/2022. (XII. 14.), és a 91/2022. (XII. 14.) lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és azt elfogadja.

Magyarkeszi, 2023. február 8.

Kovács Erzsébet
polgármester

Magyarkeszi Község * Polgármestere *

# SZÖVEGES ELŐTERJESZTÉS A 2023. ÉVI ÖNKORMÁNYZATI KÖLTSÉGVETÉS MEGTÁRGYALÁSÁHOZ

Az Országgyűlés az Alaptörvénye 36. cikk (1) bekezdése alapján a 2022. évi XXV. törvény a Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről alkotta meg, mely 2022. július 27. napján került kihirdetésre.

A Költségvetési törvény a Magyar Köztársaság éves pénzügyi-gazdasági tervét tartalmazza a központi költségvetés, a társadalombiztosítási alapok és az elkülönített állami pénzalapokra és az önkormányzatokra vonatkozóan. A kormány javaslata alapján a Parlament rögzíti, hogy az állam milyen jogcímeken mennyi bevételre számít, a befolyt bevételekből milyen feladatokra mennyit tervez költeni.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 24.§ (2-3) bekezdése értelmében a jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

## I. Magyarkeszi Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetési tervezése a központi és helyi változások figyelembevételével

### 1. Önkormányzat feladatellátás

A Magyarkeszi Község Önkormányzata kötelező és vállalt feladatait három intézménye (Közös Önkormányzati Hivatal, Magyarkeszi Község Önkormányzata Konyhája, Magyarkeszi Bagolytanya Óvoda) és több társulásával látja el.

A kötelező feladatok ellátása során az állami támogatás nem minden esetben biztosítja az adott feladat finanszírozását. Ennek ellenére a feladat ellátását biztosítani kell. A szükséges forrást a saját bevétel felhasználásával pótoljuk.

Az önként vállalt helyi közügyek megoldása nem veszélyeztetheti a kötelező önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátását, finanszírozása a saját bevételek, vagy az erre a célra biztosított külön források terhére lehetséges. (Pl. temető fenntartása, közmunka program)

### 2. Bevételek

Működési bevételeknél az államháztartáson belüli támogatások esetében a Magyar Államkincstár által közölt normatívákkal számoltunk. Ezek a feladatfinanszírozás során kapott támogatások tételesen felsorolva, összehasonlítva 2022. évi támogatással:

| | | (adatok ezer Ft-ban) | |
|---|---|---|---|
| | 2022. | 2023. | különb. |
| 1. Önkorm. hivatal működés.támog. | 61.668 | 57.937 | -3.731 |
| 2. Zöldterület gazd.kapcs.felad.ell.tám. | 13.522 | 13.560 | 38 |
| 3. Közvilágítás fenntartásának támog. | 7.684 | 7.705 | 21 |
| 4. Közutak fenntartásának támogatása | 7.209 | 7.257 | 48 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. Egyéb kötelező feladatok támogatása | 12.418 | 12.453 | 35 |
| 6. Könyvtári feladatok, közművel.támog. | 2.569 | 2.596 | 27 |
| 7. Gyermekétkeztetési feladatok ellátása | 17.319 | 19.575 | 2.256 |
| 8. Telep.önkorm.szociális feladat. egyéb tám. | 22.038 | 19.994 | -2.044 |
| 9. Polgárester illetm.és ktg.tér.emelés.ellent. | 3.916 | 3.916 | 0 |
| 10. Óvoda működtetési támogatás | 11.426 | 33.723 | 22.297 |
| Összesen: | 159.769 | 178.716 | 18.947 |

Ezen összegek kizárólag az adott feladat ellátásához használhatók fel. elszámolási kötelezettséggel.

Egyéb működési célú támogatások ÁH-on belülről jogcím tartalmazza a Munkaügyi Központ által támogatott START közfoglalkoztatás bér, járulék, dologi és kiadásainak 100%-ban való megtérülését. Ezen soron (B16) került tervezésre a háziorvosi szolgálat (Magyarkeszi és Nagyszokoly településre vonatkozóan) 12 havi, a védőnői szolgálat 6 havi általános működési támogatásának és bérkiegészítésének összege.

Felhalmozási célú támogatások bevételei ÁH-on belülről a közfoglalkoztatás keretében megvalósuló beruházási (eszközbeszerzés) tartalmazza.

Közhatalmi bevételek a helyi adóbevételeket tartalmazza.
A magánszemélyek kommunális adóbevétel tervezése az előző évi tényadatokhoz mérten lett számolva az óvatosság elvét figyelembe véve. Az iparűzési adóbevétel esetében szintén a 2022. évi teljesítés adattal kalkuláltunk. Egyéb közhatalmi bevételként a pótlékok és az önkormányzatot részben vagy teljes összegben megillető bírságok kerültek tervezésre.

Működési bevételek: Az előző év teljesítési adataiból és a várható változásokkal terveztünk. Ide tartoznak a szolgáltatások ellenértéke (pl. fuvardíj, fénymásolás, bérleti díjak, sírház használati díj, sírmegváltás, könyvtári szolgáltatás díja). Szolgáltatási díj emelésével nem számoltunk. A készletértékesítés soron a közmunka programban megtermelt és a konyha részére értékesített zöldségek árbevétele látható.

Felhalmozási célú bevétellel (tárgyi eszköz, ingatlan értékesítése) nem terveztünk.

Finanszírozási bevételként egyedüli tételként az előző évi pénzmaradvány igénybevétele (159.780 ezer Ft) került tervezésre.

**3. Kiadások**

Személyi juttatások tervezésénél a jogszabályokon alapuló bértáblákát, a megemelt minimálbér és garantált bérminimumot, a közfoglalkoztatási megemelt minimálbért vettük figyelembe.
Béren kívüli juttatásként 100 ezer Ft/fő/év Szép kártya feltöltés természetbeni támogatást terveztünk a közalkalmazottak és 2,5 fő munkatörvénykönyves dolgozó részére.
Foglalkoztatottak egyéb juttatásai jogcím tartalmazza a dolgozók szabadság idejére járó juttatásait, továbbá a betegszabadság összegét.
Külső személyi juttatások soron a rendeletben meghatározott összeggel számolva a polgármester tiszteletdíja és egyéb juttatásai (pl. cafetéria, költségtérítés) került rögzítésre.
A munkaadókat terhelő járulékok a személyi juttatásokhoz kapcsolódnak, melynek mértéke a szociális hozzájárulási adó esetén 13 %, a közfoglalkoztatásnál pedig 6,5 %, a béren kívüli

juttatásoknál szintén 13 % szociális hozzájárulási adóval és munkáltatót terhelő 15 %-os személyi jövedelemadóval számoltunk.

Dologi kiadásoknál a korábbi évekhez hasonlóan és a várható változásokat figyelembe véve került megtervezésre. Figyelemre méltó lehet, hogy a dologi kiadások tervezett összege közel **13 %-kal (7.721.- ezer Ft-tal) alulmarad** az előző év teljesítési adatához képest. Ennek egyik oka, hogy nem tervezünk jelentős áremelkedéssel.
Legnagyobb tételeket a háziorvos helyettesítési díja (13.200.- ezer Ft), valamint a közüzemi díjak (7.830.- ezer Ft) jelentik.

Az ellátottak pénzbeli juttatásai: Ehhez a jogcímhez tartozik az eseti és rendszeres létfenntartási támogatások összege. A rendszeres támogatást az önkormányzat lakás fenntartására adja. A megállapított összeg havonta a támogatásban részesülő ügyfél által megjelölt közműszolgáltató fele kerül átutalásra.

Működési célú támogatások a következő feladatok ellátását tartalmazza:

| | |
|---|---|
| ➢ Szociális feladatok (DÁM Társulás) | 0 ezer Ft |
| ➢ Működ.kts-hez való hozzájár. (DÁM Társulás) | 141 ezer Ft |
| ➢ Központi ügyelet (DÁM Társulás) | 2.334 ezer Ft |
| ➢ Gyepmesteri szolgáltatás (DÁM Társulás) | 385 ezer Ft |
| ➢ Mamográfiai vizsgálat mobilbusz (DÁM) | 100 ezer Ft |
| ➢ Tolna Táj egyszeri műsor (DÁM) | 40 ezer Ft |
| ➢ Közép-Duna Vidéke társulás (hulladékg.) | 120 ezer Ft |
| ➢ Bursa Hungarica támogatás | 150 ezer Ft |
| ➢ Civil szervezetek támogatása | 800 ezer Ft |

Tartalék nem került tervezésre.

Felhalmozási kiadásként egyrészt a START program keretében elszámolható beruházás, másrészt kisértékű tárgyi eszközök beszerzése került tervezésre. Immateriális javak között szerepel a településrendezési terv készítésének végszámlája. Beruházások soron jelentkezik a külterületi földutak pályázatból nyert és már utalásra került támogatás még fel nem használt része.
Felújításként a START program keretében megvalósuló térkövek gyártása és lerakása került tervezésre.
Egyéb felhalmozási célú kiadások soron a 2016. évben megvalósuló ASP rendszer bevezetése miatti beruházás nem elfogadott elszámolása miatti visszafizetés, továbbá 5 x 200 ezer Ft támogatás fiatal párok részére lakásvásárlásra, illetve felújításra került tervezésre.

Az Önkormányzat intézményeinek a költségvetése beépül az önkormányzat költségvetésébe, de külön is látható.
A közös hivatal esetében 9 fő köztisztviselő bérével számoltunk. Továbbá a két hivatal kismértékű dologi kiadása terheli az intézményt.
Ezen kiadásokat az állami támogatás 2023-ben nem fedezi 100 %-ban, ezért a Magyarkeszi Önkormányzat 8.160.- ezer Ft, a Felsőnyéki Önkormányzat pedig 13.000.- ezer Ft hozzájárulást biztosít.
A konyha esetében 4 fő közalkalmazottal terveztünk. Ennél az intézménynél a dologi kiadások közül legnagyobb tételt a nyersanyag beszerzése jelenti. A költségvetés a jelenlegi normák és térítési díjakkal lett tervezve az előző év adag számait figyelembe véve. A konyha a gyerekétkeztetésen túl felnőtt étkeztetést is biztosít. Amíg a gyermekétkeztetés kiadásaihoz

az állam részben támogatást nyújt, a felnőtt étkeztetésre nincs támogatás. Mindezeket összegezve a konyha fenntartásához több mint 12.000 ezer Ft-tal kell az önkormányzatnak hozzájárulnia.

Amennyiben a bevételeket összevetjük a kiadásokkal, több feladat esetében lényeges különbséget láthatunk. Sajnos a különbség több esetben negatív, amit a saját bevételből kell biztosítani.
Ezek közül a legjelentősebb tételek:

| Feladat | Támogatás | Saját bevétel | Összes bevét. | kiadás | különbség |
|---|---|---|---|---|---|
| Háziorvosi szolgálat | 21 470 000 | - | 21 470 000 | 33 515 000 | - 12 045 000 |
| Konyha működtetése | 19 575 000 | 19 865 000 | 39 440 000 | 51 476 000 | - 12 036 000 |
| Közművelődés | 2 596 000 | 100 000 | 2 696 000 | 12 200 000 | - 9 504 000 |
| önkormányzati hivatal | 32 280 000 | - | 32 280 000 | 40 440 000 | - 8 160 000 |
| Polgármest.ill.és ktgt.hj. | 3 916 000 | - | 3 916 000 | 10 713 000 | - 6 797 000 |
| Óvoda működés | 33 722 000 | - | 33 722 000 | 38 874 000 | - 5 152 000 |
| Köztemető fennt. | - | 400 000 | 400 000 | 4 785 000 | - 4 385 000 |
| Településrend.terv. | - | - | - | 4 000 000 | - 4 000 000 |
| Kp.ügyelethez hj. | - | - | - | 2 300 000 | - 2 300 000 |
| Civil szerv.tám. | - | - | - | 800 000 | - 800 000 |
| ASP telep.miatt. visszafiz. | - | - | - | 750 000 | - 750 000 |
| Védőnői szolgálat | 4 630 000 | - | 4 630 000 | 5 118 000 | - 488 000 |
| településüzemeltetés | 40 976 000 | 425 000 | 41 401 000 | 31 462 000 | + 9 939 000 |
| Helyi adó bevétel | - | 14 300 000 | 14 300 000 | - | + 14 300 000 |
| Maradvány | - | 14 480 000 | 14 480 000 | - | + 14 480 000 |
| **Összesen** | **159 165 000** | **49 570 000** | **208 735 000** | **236 433 000** | **- 27 698 000** |

A költségvetés elfogadásához a bevételi és kiadási szintnek egyezőséget kell mutatnia.
Kérem a testületi tagokat, hogy tegyenek javaslatokat a kiadások csökkentésére, bevételek növelésére ahhoz, hogy a költségvetés egyezősége fennálljon.

Magyarkeszi, 2023. február 8.

Kovács Erzsébet
polgármester

Magyarkeszi Község * Polgármestere *

# Magyarkeszi Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetési kiadások előirányzatai

forintban

| | Rovat megnevezése | Rovat szám | 2022.évi várható teljesítés | Eredeti El. |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 01 | Törvény szerinti illetmények, munkabérek | K1101 | 61 244 523 | 63 410 000 |
| 02 | Normatív jutalmak | K1102 | 0 | 0 |
| 03 | Céljuttatás, projektprémium | K1103 | 47 200 | 0 |
| 04 | Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat | K1104 | 0 | 0 |
| 05 | Végkielégítés | K1105 | 0 | 0 |
| 06 | Jubileumi jutalom | K1106 | 780 000 | 0 |
| 07 | Béren kívüli juttatások | K1107 | 841 666 | 800 000 |
| 08 | Ruházati költségtérítés | K1108 | 0 | 0 |
| 09 | Közlekedési költségtérítés | K1109 | 33 170 | 0 |
| 10 | Egyéb költségtérítések | K1110 | 0 | 0 |
| 11 | Lakhatási támogatások | K1111 | 0 | 0 |
| 12 | Szociális támogatások | K1112 | 0 | 0 |
| 13 | Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai | K1113 | 615 179 | 270 000 |
| **14** | **Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)** | **K11** | **63 561 738** | **64 480 000** |
| 15 | Választott tisztségviselők juttatásai | K121 | 9 242 714 | 9 420 000 |
| 16 | Munkavégz.irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztat.fizetett juttat. | K122 | 586 574 | 0 |
| 17 | Egyéb külső személyi juttatások | K123 | 783 553 | 500 000 |
| **18** | **Külső személyi juttatások (=15+16+17)** | **K12** | **10 612 841** | **9 920 000** |
| **19** | **Személyi juttatások (=14+18)** | **K1** | **74 174 579** | **74 400 000** |
| **20** | **Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hj.adó** | **K2** | **7 986 904** | **7 815 000** |
| 21 | Szakmai anyagok beszerzése | K311 | 240 608 | 390 000 |
| 22 | Üzemeltetési anyagok beszerzése | K312 | 11 251 760 | 10 880 000 |
| 23 | Árubeszerzés | K313 | 0 | 0 |
| **24** | **Készletbeszerzés (=21+22+23)** | **K31** | **11 492 368** | **11 270 000** |
| 25 | Informatikai szolgáltatások igénybevétele | K321 | 1 610 587 | 1 540 000 |
| 26 | Egyéb kommunikációs szolgáltatások | K322 | 521 999 | 520 000 |
| **27** | **Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)** | **K32** | **2 132 586** | **2 060 000** |
| 28 | Áramdíjszolgáltatás díja | K3311 | 2 165 440 | 3 070 000 |
| 29 | Gázdíjszolgáltatás díja | K3312 | 2 177 473 | 4 330 000 |
| 30 | Víz- és csatornaszolgáltatás díja | K3314 | 364 776 | 430 000 |
| 31 | Vásárolt élelmezés | K332 | 0 | 0 |

# Magyarkeszi Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetési kiadások előirányzatai

forintban

| | Rovat megnevezése | Rovat szám | 2022.évi várható teljesítés | Eredeti El. |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 32 | Bérleti és lízing díjak | K333 | 0 | 0 |
| 33 | Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások | K334 | 2 203 629 | 720 000 |
| 34 | Közvetített szolgáltatások | k335 | 0 | 0 |
| 35 | Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások | K336 | 24 511 607 | 16 520 000 |
| 36 | Egyéb szolgáltatások | K337 | 6 439 586 | 5 930 000 |
| **37** | **Szolgáltatási kiadások (=28+...+36)** | **K33** | **37 862 511** | **31 000 000** |
| 38 | Kiküldetések kiadásai | K341 | 141 128 | 50 000 |
| 39 | Reklám- és propagandakiadások | K342 | 0 | 0 |
| **40** | **Kiküldetések, reklám- és propagandakiad.(=38+39)** | **K34** | **141 128** | **50 000** |
| 41 | Működési c.előzet.felsz.általános forgalmi adó | K351 | 7 010 167 | 6 450 000 |
| 42 | Fizetendő általános forgalmi adó | K352 | 92 000 | 500 000 |
| 43 | Kamatkiadások | K353 | 0 | 10 000 |
| 44 | Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai | K354 | 0 | 0 |
| 45 | Egyéb dologi kiadások | K355 | 920 523 | 590 000 |
| **46** | **Különféle befizetések és egyéb dologi kiad.(=41+...+45)** | **K35** | **8 022 690** | **7 550 000** |
| **47** | **Dologi kiadások (=24+27+37+40+46)** | **K3** | **59 651 283** | **51 930 000** |
| 48 | Társadalombiztosítási ellátások | K41 | 0 | 0 |
| 49 | Családi támogatások | K42 | 0 | 0 |
| 50 | Pénzbeli kárpótlások, kártérítések | K43 | 0 | 0 |
| 51 | Betegséggel kapcsolatos (nem tb.) ellátások | K44 | 0 | 0 |
| 52 | Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcs.ellátások | K45 | 0 | 0 |
| 53 | Lakhatással kapcsolatos ellátások | K46 | 0 | 0 |
| 54 | Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai | K47 | 0 | 0 |
| 55 | Egyéb nem intézményi ellátások | K48 | 7 094 600 | 12 000 000 |
| **56** | **Ellátottak pénzbeli juttatásai (=48+...+55)** | **K4** | **7 094 600** | **12 000 000** |
| 57 | Nemzetközi kötelezettségek | K501 | 0 | 0 |
| 58 | Elvonások és befizetések | K502 | 232 110 | 0 |
| 59 | Működ.célú garancia- és kezességváll.származó kifizetés ÁH-on belülre | K503 | 0 | 0 |
| 60 | Működési célú visszatérít.támog., kölcsönök nyújtása ÁH-on belülre | K504 | 0 | 0 |
| 61 | Működ.c.visszatérít.támog., kölcsönök törleszt.ÁH-on belülre | K505 | 0 | 0 |
| 62 | Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre | K506 | 7 474 330 | 3 270 000 |

# Magyarkeszi Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetési kiadások előirányzatai

forintban

| | Rovat megnevezése | Rovat szám | 2022.évi várható teljesítés | Eredeti El. |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 63 | Működ.c.garancia- és kezességváll.szárm.kifizetés ÁH-on kívülre | K507 | | 0 |
| 64 | Működ.c.visszatérít.támogat., kölcsönök nyújtása ÁH-on kívülre | K508 | 0 | 0 |
| 65 | Árkiegészítések, ártámogatások | K509 | 0 | 0 |
| 66 | Kamattámogatások | K510 | 0 | 0 |
| 67 | Egyéb működési célú támogatások ÁH-on kívülre | K512 | 5 328 686 | 800 000 |
| 68 | Tartalékok | K513 | 0 | 0 |
| **69** | **Egyéb működési célú kiadások (=57+...+68)** | **K5** | **13 035 126** | **4 070 000** |
| 70 | Immateriális javak beszerzése, létesítése | K61 | 2 320 000 | 3 150 000 |
| 71 | Ingatlanok beszerzése, létesítése | K62 | 3 181 952 | 139 450 000 |
| 72 | Informatikai eszközök beszerzése, létesítése | K63 | 127 680 | 0 |
| 73 | Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése | K64 | 5 700 103 | 430 000 |
| 74 | Részesedések beszerzése | K65 | 0 | 0 |
| 75 | Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások | K66 | 0 | 0 |
| 76 | Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó | K67 | 2 199 905 | 970 000 |
| **77** | **Beruházások (=70+...+76)** | **K6** | **13 529 640** | **144 000 000** |
| 78 | Ingatlanok felújítása | K71 | 59 791 395 | 1 465 000 |
| 79 | Informatikai eszközök felújítása | K72 | 0 | 0 |
| 80 | Egyéb tárgyi eszközök felújítása | K73 | 0 | |
| 81 | Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó | K74 | 13 147 947 | 395 000 |
| **82** | **Felújítások (=78+...+81)** | **K7** | **72 939 342** | **1 860 000** |
| 83 | Felhalm.c.garancia- és kezességvállal.-ból származó kifizetés ÁH-on belülre | K81 | 0 | 0 |
| 84 | Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-on belülre | K82 | 0 | 0 |
| 85 | Felhalm.c.visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-on belülre | K83 | 0 | 0 |
| 86 | Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre | K84 | 0 | 750 000 |
| 87 | Felhalmozási célú garancia- és kezességvállal.származó kifizetés ÁH-on kívülre | K85 | 0 | 0 |
| 88 | Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-on kívülre | K86 | 0 | 0 |
| 89 | Lakástámogatás | K87 | 0 | 0 |
| 90 | Felhalmozási c. támogatások Eu-nak | K88 | 0 | 0 |
| 91 | Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre | K89 | 0 | 1 000 000 |
| **92** | **Egyéb felhalmozási célú kiadások (=83+...+91)** | **K8** | **0** | **1 750 000** |
| **93** | **Költségvetési kiadások (=19+20+47+56+69+77+82+92)** | **K1-K8** | **248 411 474** | **297 825 000** |

## B1-B7. Költségvetési bevételek

# A Magyarkeszi Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetési bevételek előirányzatai

forintban

| Sor-szám | Rovat megnevezése | Rovat száma | 2022.év várható teljesítés | Eredeti El. |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 01 | Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása | B111 | 102 500 934 | 102 828 767 |
| 02 | A települési önkormányz.szociális feladatainak egyéb támog. | B112 | 11 425 677 | 33 722 710 |
| 03 | Telep.önkormányzatok egyes szoc.és gyermekjól.felad.támogatása | B113 | 22 038 000 | 19 994 000 |
| 04 | Telep.önkormányzatok gyermekétkezt.feladatainak támogatása | B1132 | 17 318 787 | 19 574 750 |
| 05 | Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása | B114 | 2 569 293 | 2 595 849 |
| 06 | Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai | B115 | 12 317 089 | - |
| 07 | Elszámolásból származó bevételek | B116 | 1 170 633 | 0 |
| **08** | **Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+07)** | **B11** | **169 340 413** | **178 716 076** |
| 09 | Elvonások és befizetések bevételei | B12 | 0 | 0 |
| 10 | Működ.c.garancia- és kezességváll.származó megtérülések ÁH-on belülről | B13 | 0 | 0 |
| 11 | Működ.c.visszatérít.támogat., kölcsönök visszatérül.ÁH-on belülről | B14 | 0 | 0 |
| 12 | Működ.c.visszatérít.támogat., kölcsönök igénybevét.ÁH-on belülről | B15 | 0 | 0 |
| 13 | Egyéb működési célú támogat.bevételei ÁH-on belülről | B16 | 75 679 208 | 58 270 000 |
| **14** | **Működési célú támogatások ÁH-on belülről (=08+...+13)** | **B1** | **245 019 621** | **236 986 076** |
| 15 | Felhalmozási célú önkormányzati támogatások | B21 | 0 | 0 |
| 16 | Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről | B22 | 0 | 0 |
| 17 | Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről | B23 | 0 | 0 |
| 18 | Felhalmozási célú visszatérít.támogat., kölcsönök igénybevétele ÁH-on belülről | B24 | 0 | 0 |
| 19 | Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei ÁH-on belülről | B25 | 186 627 004 | 450 000 |
| **20** | **Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belülről (=15+...+19)** | **B2** | **186 627 004** | **450 000** |
| 21 | Magánszemélyek jövedelemadói | B311 | 0 | 0 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 22 | Társaságok jövedelemadói | B312 | 0 | 0 |
| **23** | **Jövedelemadók (=21+22)** | **B31** | **0** | 0 |
| 24 | Szociális hozzájárulási adó és járulékok | B32 | 0 | 0 |
| 25 | Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók | B33 | 0 | 0 |
| 26 | Vagyoni tipusú adók | B34 | 5 631 135 | 5 500 000 |
| 27 | Értékesítési és forgalmi adók | B351 | 8 887 089 | 8 500 000 |
| 28 | Fogyasztási adók | B352 | 0 | 0 |
| 29 | Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók | B353 | 0 | 0 |
| 30 | Gépjárműadók | B354 | 0 | 0 |
| 31 | Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók | B355 | 0 | 0 |
| **32** | **Termékek és szolgáltatások adói (=24+...+31)** | **B35** | **8 887 089** | **8 500 000** |
| 33 | Egyéb közhatalmi bevételek | B36 | 386 864 | 320 000 |
| **34** | **Közhatalmi bevételek (=23+...+26+32+33)** | **B3** | **14 905 088** | **14 320 000** |
| 35 | Készletértékesítés ellenértéke | B401 | 1 002 940 | 1 000 000 |
| 36 | Szolgáltatások ellenértéke | B402 | 2 147 128 | 880 000 |
| 37 | Közvetített szolgáltatások ellenértéke | B403 | 0 | 0 |
| 38 | Tulajdonosi bevételek | B404 | 0 | 0 |
| 39 | Ellátási díjak | B405 | 0 | 0 |
| 40 | Kiszámlázott általános forgalmi adó | B406 | 874 722 | 295 000 |
| 41 | Általános forgalmi adó visszatérítése | B407 | 0 | 0 |
| 42 | Kamatbevételek | B408 | 56 | 0 |
| 43 | Egyéb pénzügyi műveletek bevételei | B409 | 0 | 0 |
| 44 | Biztosító által fizetett kártérítés | B410 | 0 | 0 |
| 45 | Egyéb működési bevételek | B411 | 274 213 | 26 819 389 |
| **46** | **Működési bevételek (=35+...+45)** | **B4** | **4 299 059** | **28 994 389** |
| 47 | Immateriális javak értékesítése | B51 | 0 | 0 |
| 48 | Ingatlanok értékesítése | B52 | 0 | 0 |
| 49 | Egyéb tárgyi eszközök értékesítése | B53 | 787 402 | 0 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 50 | Részesedések értékesítése | B54 | 0 | 0 |
| 51 | Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek | B55 | 0 | 0 |
| **52** | **Felhalmozási bevételek (=47+...+51)** | **B5** | **787 402** | **0** |
| 53 | Működési c.garancia- és kezességvállal.származó megtérül.ÁH-on kívülről | B61 | 0 | 0 |
| 54 | Műk.c.visszat.tám.kölcsön visszat.ÁH-on kívülről | B64 | 35 000 | 0 |
| 55 | Egyéb működési c. átvett pénzeszköz | B65 | 0 | 0 |
| **56** | **Működési célú átvett pénzeszközök (=53+54+55)** | **B6** | **35 000** | **0** |
| 57 | Felhalm.c.garancia- és kezességváll.származó megtérülések ÁH-on kívülről | B71 | 0 | 0 |
| 58 | Felhalm.c.visszatérít.támogatások, kölcsönök visszatérül.EU-tól | B72 | 0 | 0 |
| 59 | Felhalm.c.visszatérít.támogatások, kölcsönök visszatérül.kormánytól és más nemzetközi szervtől | B73 | 0 | 0 |
| 60 | Felhalm.c.visszatérít.támogatások, kölcsönök visszatérül.ÁH-on kívülről | B74 | 0 | 0 |
| 61 | Egyéb felhalmozási célú tátvett pénzeszköz | B75 | 0 | 0 |
| **62** | **Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=57+...+61)** | **B7** | **0** | **0** |
| **63** | **Költségvetési bevételek (14+20+34+46+52+56+62)** | **B1-B7** | **451 673 174** | **280 750 465** |

## K9. Finanszírozási kiadások

# A Magyarkeszi Község Önkormányzatának 2023. évi finanszírozási kiadásai előirányzata

forintban

| Sor-szám | Rovat megnevezése | Rovat száma | 2023.év várható teljesítés | Eredeti EI. |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 01 | Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése | K9111 | 0 | 0 |
| 02 | Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak | K9112 | 0 | 0 |
| 03 | Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése | K9113 | | 0 |
| **04** | **Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (=01+02+03)** | **K911** | **0** | 0 |
| 05 | Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása | K9121 | 0 | 0 |
| 06 | Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása | K9122 | 0 | 0 |
| 07 | Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása | K9123 | 0 | 0 |
| 08 | Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása | K9124 | 0 | 0 |
| **09** | **Belföldi értékpapírok kiadásai (=05+...+08)** | **K912** | **0** | 0 |
| 10 | Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása | K913 | 0 | 0 |
| 11 | Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése | K914 | 6 019 551 | 7 148 643 |
| 12 | Központi, irányító szervi támogatások folyósítása | K915 | 104 716 284 | 135 557 000 |
| 13 | Pénzeszközök betétként elhelyezése | K916 | 0 | 0 |
| 14 | Pénzügyi lízing kiadásai | K917 | 0 | 0 |
| 15 | Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai | K918 | 0 | 0 |
| **16** | **Belföldi finanszírozás kiadásai (=04+09+...+15)** | **K91** | **110 735 835** | **142 705 643** |
| 17 | Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása | K921 | 0 | 0 |
| 18 | Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása | K922 | 0 | 0 |
| 19 | Külföldi értékpapírok beváltása | K923 | 0 | 0 |
| 20 | Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése | K924 | 0 | 0 |
| **21** | **Külföldi finanszírozás kiadásai (=17+...+20)** | **K92** | **0** | 0 |
| 22 | Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai | K93 | 0 | 0 |
| **23** | **Finanszírozási kiadások (=16+21+22)** | **K9** | **110 735 835** | **142 705 643** |

## B8. Finanszírozási bevételek

# A Magyarkeszi Község Önkormányzatának 2023.évi finanszírozási bevételeinek előirányzata

forintban

| Sor-szám | Rovat megnevezése | Rovat száma | 2022.év várható teljesítés | Eredeti előirányzat |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 01 | Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele | B8111 | 0 | 0 |
| 02 | Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól | B8112 | 0 | 0 |
| 03 | Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele | B8113 | 0 | 0 |
| **04** | **Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (=01+02+03)** | **B811** | **0** | 0 |
| 05 | Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése | B8121 | 0 | 0 |
| 06 | Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása | B8122 | 0 | 0 |
| 07 | Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése | B8123 | 0 | 0 |
| 08 | Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása | B8124 | 0 | 0 |
| **09** | **Belföldi értékpapírok bevételei (=05+..+08)** | **B812** | **0** | 0 |
| 10 | Előző év költségvetési maradványának igénybevétele | B8131 | 61 088 260 | 159 780 178 |
| 11 | Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele | B8132 | 0 | 0 |
| **12** | **Maradvány igénybevétele (=10+11)** | **B813** | 61 088 260 | 159 780 178 |
| 13 | Államháztartáson belüli megelőlegezések | B814 | 7 533 445 | 0 |
| 14 | Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése | B815 | 0 | 0 |
| 15 | Központi, irányító szervi támogatás | B816 | 0 | 0 |
| 16 | Betétek megszüntetése | B817 | 0 | 0 |
| 17 | Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei | B818 | 0 | 0 |
| **18** | **Belföldi finanszírozás bevételei (=04+09+12+...+17)** | **B81** | **68 621 705** | **159 780 178** |
| 19 | Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése | B821 | 0 | 0 |
| 20 | Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése | B822 | 0 | 0 |
| 21 | Külföldi értékpapírok kibocsátása | B823 | 0 | 0 |
| 22 | Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele | B824 | 0 | 0 |
| **23** | **Külföldi finanszírozás bevételei (=19+...+22)** | **B82** | **0** | **0** |
| 24 | Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei | **B83** | **0** | **0** |
| **25** | **Finanszírozási bevételek (=18+23+24)** | **B8** | **68 621 705** | **159 780 178** |

# A Magyarkeszi Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi kiadási előirányzatai

*forintban*

| Sor-szám | Rovat megnevezése | Rovat száma | 2022. évi várható teljesítés | Eredeti előirányzat |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| **1.** | **Foglalkoztatottak személyi juttatásai** | **K11** | **61 776 891** | **68 840 000** |
| **2.** | **Külső személyi juttatások** | **K12** | **1 318 658** | **0** |
| **3.** | **Személyi juttatások (=1+2)** | **K1** | **63 095 549** | **68 840 000** |
| **4.** | **Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó** | **K2** | **8 738 558** | **9 393 000** |
| **5.** | Szakmai anyagok beszerzése | K311 | 71 143 | 100 000 |
| **6.** | Üzemeltetési anyagok beszerzése | K312 | 239 861 | 50 000 |
| **7.** | Árubeszerzés | K313 | 0 | 0 |
| **8.** | **Készletbeszerzés (=5+6+7)** | **K31** | **311 004** | **150 000** |
| **9.** | Informatikai szolgáltatások igénybevétele | K321 | 430 625 | 450 000 |
| **10.** | Egyéb kommunikációs szolgáltatások | K322 | 73 237 | 100 000 |
| **11.** | **Kommunikációs szolgáltatások (=9+10)** | **K32** | **503 862** | **550 000** |
| **12.** | Közüzemi díjak | K331 | 0 | 0 |
| **13.** | Vásárolt élelmezés | K332 | 0 | 0 |
| **14.** | Bérleti és lízing díjak | K333 | 0 | 0 |
| **15.** | Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások | K334 | 0 | 0 |
| **16.** | Közvetített szolgáltatások | K335 | 0 | 0 |
| **17.** | Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások | K336 | 198 963 | 800 000 |
| **18.** | Egyéb szolgáltatások | K337 | 233 964 | 100 000 |
| **19.** | **Szolgáltatási kiadások (=12+...+18)** | **K33** | **432 927** | **900 000** |
| **20.** | Kiküldetések kiadásai | K341 | 158 755 | 100 000 |
| **21.** | Reklám- és propagandakiadások | K342 | 0 | 0 |
| **22.** | **Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=20+21)** | **K34** | **158 755** | **100 000** |
| **23.** | Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó | K351 | 205 800 | 200 000 |
| **24.** | Fizetendő általános forgalmi adó | K352 | 0 | 0 |
| **25.** | Kamatkiadások | K353 | 0 | 0 |
| **26.** | Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai | K354 | 0 | 0 |
| **27.** | Egyéb dologi kiadások | K355 | 191 321 | 100 000 |
| **28.** | **Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=23+...27)** | **K35** | **397 121** | **300 000** |
| **29.** | **Dologi kiadások (=8+11+19+22+28)** | **K3** | **1 803 669** | **2 000 000** |
| **30.** | **Ellátottak pénzbeli juttatásai** | **K4** | **0** | **0** |
| **31.** | **Egyéb működési célú kiadások** | **K5** | **0** | **50 000** |
| **32.** | **Beruházások** | **K6** | **0** | **0** |
| **33.** | **Felújítások** | **K7** | **0** | **0** |
| **34.** | **Egyéb felhalmozási célú kiadások** | **K8** | **0** | **0** |
| **35.** | **Költségvetési kiadások (=3+4+29+30+31+32+33+34)** | **K1-K8** | **73 637 776** | **80 283 000** |

# A Magyarkeszi Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi bevételi előirányzatai

*forintban*

| Sor-szám | Rovat megnevezése | Rovat száma | 2022.évi várható teljesítés | Eredeti előirányzat |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1 | **Működési célú támogatások államháztartáson belülről** | **B1** | 7 236 877 | 13 000 000 |
| 2 | **Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről** | **B2** | 0 | 0 |
| 3 | **Közhatalmi bevételek** | **B3** | 0 | 0 |
| 4 | **Működési bevételek** | **B4** | 2 281 | 3 687 |
| 5 | **Felhalmozási bevételek** | **B5** | 0 | 0 |
| 6 | **Működési célú átvett pénzeszközök** | **B6** | 0 | 0 |
| 7 | **Felhalmozási célú átvett pénzeszközök** | **B7** | 0 | 0 |
| 8 | **Költségvetési bevételek (=1+...7)** | **B1-B7** | **7 239 158** | **13 003 687** |

# A Magyarkeszi Közös Önkormányz.Hivatal 2023. évi finanszírozási kiadásainak előirányzata

*forintban*

| Sor-szám | Rovat megnevezése | Rovat száma | 2022.évi várható teljesítés | Eredeti előirányzat |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1 | **Belföldi finanszírozás kiadásai** | **K91** | **0** | **0** |
| 2 | **Külföldi finanszírozás kiadásai** | **K92** | **0** | **0** |
| 3 | **Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai** | **K93** | **0** | **0** |
| 4 | **Finanszírozási kiadások (=1+2+3)** | **K9** | **0** | **0** |

# A Magyarkeszi Közös Önkorm.Hivatal 2023.évi finanszírozási bevételeinek előirányzata

*forintban*

| Sor-szám | Rovat megnevezése | Rovat száma | 2022.évi várható teljesítés | Eredeti előirányzat |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1 | **Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről** | **B811** | 0 | 0 |
| 2 | **Belföldi értékpapírok bevételei** | **B812** | 0 | 0 |
| 3 | **Maradvány igénybevétele** | **B813** | 110 053 | 1 132 313 |
| 4 | Államháztartáson belüli megelőlegezések | B814 | 0 | 0 |
| 5 | Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése | B815 | 0 | 0 |
| 6 | Központi, irányító szervi támogatás | B816 | 67 420 878 | 66 147 000 |
| 7 | Betétek megszüntetése | B817 | 0 | 0 |
| 8 | Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei | B818 | 0 | 0 |
| 9 | **Belföldi finanszírozás bevételei (=1+2+3+4+5+6+7+8)** | **B81** | 67 530 931 | 67 279 313 |
| 10 | **Külföldi finanszírozás bevételei** | **B82** | 0 | 0 |
| 11 | **Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei** | **B83** | 0 | **0** |
| 12 | **Finanszírozási bevételek (=9+10+11)** | **B8** | **67 530 931** | **67 279 313** |

# A Magyarkeszi Község Önkormányzata Konyhája 2023. évi kiadási előirányzatai

*forintban*

| Sor-szám | Rovat megnevezése | Rovat száma | 2022. évi várható teljesítés | Eredeti előirányzat |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| **1.** | **Foglalkoztatottak személyi juttatásai** | **K11** | **12 062 560** | **13 804 400** |
| **2.** | **Külső személyi juttatások** | **K12** | **0** | **0** |
| **3.** | **Személyi juttatások (=1+2)** | **K1** | **12 062 560** | **13 804 400** |
| **4.** | **Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó** | **K2** | **1 642 484** | **1 842 000** |
| **5.** | Szakmai anyagok beszerzése | K311 | 0 | 0 |
| **6.** | Üzemeltetési anyagok beszerzése | K312 | 23 112 585 | 27 200 000 |
| **7.** | Árubeszerzés | K313 | 0 | 0 |
| **8.** | **Készletbeszerzés (=5+6+7)** | **K31** | **23 112 585** | **27 200 000** |
| **9.** | Informatikai szolgáltatások igénybevétele | K321 | 218 532 | 250 000 |
| **10.** | Egyéb kommunikációs szolgáltatások | K322 | 88 763 | 100 000 |
| **11.** | **Kommunikációs szolgáltatások (=9+10)** | **K32** | **307 295** | **350 000** |
| **12.** | Közüzemi díjak | K331 | 309 837 | 800 000 |
| **13.** | Vásárolt élelmezés | K332 | 0 | 0 |
| **14.** | Bérleti és lízing díjak | K333 | 0 | 0 |
| **15.** | Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások | K334 | 0 | 50 000 |
| **16.** | Közvetített szolgáltatások | K335 | 0 | 0 |
| **17.** | Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások | K336 | 5 100 | 50 000 |
| **18.** | Egyéb szolgáltatások | K337 | 630 028 | 650 000 |
| **19.** | **Szolgáltatási kiadások (=12+...+18)** | **K33** | **944 965** | **1 550 000** |
| **20.** | Kiküldetések kiadásai | K341 | 0 | 20 000 |
| **21.** | Reklám- és propagandakiadások | K342 | 0 | 0 |
| **22.** | **Kiküldetések, reklám- és propagandakiad.(=20+21)** | **K34** | **0** | **20 000** |
| **23.** | Működési célú előzetesen felszámított által.forgalmi adó | K351 | 4 836 159 | 5 500 000 |
| **24.** | Fizetendő általános forgalmi adó | K352 | 27 000 | 1 200 000 |
| **25.** | Kamatkiadások | K353 | 0 | 0 |
| **26.** | Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai | K354 | 0 | 0 |
| **27.** | Egyéb dologi kiadások | K355 | 3 502 | 10 000 |
| **28.** | **Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=23+...27)** | **K35** | **4 866 661** | **6 710 000** |
| **29.** | **Dologi kiadások (=8+11+19+22+28)** | **K3** | **29 231 506** | **35 830 000** |
| **30.** | **Ellátottak pénzbeli juttatásai** | **K4** | **0** | **0** |
| **31.** | **Egyéb működési célú kiadások** | **K5** | **0** | **0** |
| **32.** | **Beruházások** | **K6** | **0** | **0** |
| **33.** | **Felújítások** | **K7** | **0** | |
| **34.** | **Egyéb felhalmozási célú kiadások** | **K8** | **0** | **0** |
| **35.** | **Költségvetési kiadások (=3+4+29+30+31+32+33+34)** | **K1-K8** | **42 936 550** | **#ÉRTÉK!** |

# A Magyarkeszi Község Önkormányzata Konyhája 2023. évi bevételi előirányzatai

*forintban*

| Sor-szám | Rovat megnevezése | Rovat száma | 2022.évi várható teljesítés | Eredeti előirányzat |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1 | **Működési célú támogatások államháztartáson belülről** | **B1** | 0 | 0 |
| 2 | **Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről** | **B2** | 0 | 0 |
| 3 | **Közhatalmi bevételek** | **B3** | 0 | 0 |
| 4 | Készletértékesítés ellenértéke | B401 | 0 | 0 |
| 5 | Szolgáltatások ellenértéke | B402 | 11 003 038 | 14 664 000 |
| 6 | Közvetített szolgáltatások ellenértéke | B403 | 0 | 0 |
| 7 | Tulajdonosi bevételek | B404 | 0 | 0 |
| 8 | Ellátási díjak | B405 | 820 861 | 980 000 |
| 9 | Kiszámlázott áfa | B406 | 3 192 496 | 4 220 000 |
| 10 | Általános áfa visszafizetése | B407 | 0 | 0 |
| 11 | Kamatjellegű bevételek | B408 | 1 | 0 |
| 12 | Egyéb pénzügyi bevételek | B410 | 0 | 0 |
| 13 | Egyéb működési bevételek | B411 | 558 860 | 3 819 |
| 14 | **Működési bevételek** | **B4** | 15 575 256 | 19 867 819 |
| 15 | **Felhalmozási bevételek** | **B5** | 0 | 0 |
| 16 | **Működési célú átvett pénzeszközök** | **B6** | 0 | 0 |
| 17 | **Felhalmozási célú átvett pénzeszközök** | **B7** | 0 | 0 |
| 18 | **Költségvetési bevételek (=1+...7)** | **B1-B7** | **15 575 256** | **19 867 819** |

# A Magyarkeszi Önkormányzata Konyhája 2023. évi finanszírozási kiadásainak előirányzata

*forintban*

| Sor-szám | Rovat megnevezése | Rovat száma | 2022.évi várható teljesítés | Eredeti előirányzat |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1 | **Belföldi finanszírozás kiadásai** | **K91** | **0** | **0** |
| 2 | **Külföldi finanszírozás kiadásai** | **K92** | **0** | **0** |
| 3 | **Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai** | **K93** | **0** | **0** |
| 4 | **Finanszírozási kiadások (=1+2+3)** | **K9** | **0** | **0** |

# A Magyarkeszi Község Önkormányzata Konyhája 2023.évi finanszírozási bevételeinek előirányzata

*forintban*

| Sor-szám | Rovat megnevezése | Rovat száma | 2022.évi várható teljesítés | Eredeti előirányzat |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1 | **Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről** | **B811** | 0 | 0 |
| 2 | **Belföldi értékpapírok bevételei** | **B812** | 0 | 0 |
| 3 | **Maradvány igénybevétele** | **B813** | 1 074 960 | 468 181 |
| 4 | Államháztartáson belüli megelőlegezések | B814 | 0 | 0 |
| 5 | Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése | B815 | 0 | 0 |
| 6 | Központi, irányító szervi támogatás | B816 | 26 754 515 | 31 140 000 |
| 7 | Betétek megszüntetése | B817 | 0 | 0 |
| 8 | Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei | B818 | 0 | 0 |
| 9 | **Belföldi finanszírozás bevételei (=1+2+3+4+5+6+7+8)** | **B81** | 27 829 475 | 31 608 181 |
| 10 | **Külföldi finanszírozás bevételei** | **B82** | 0 | 0 |
| 11 | **Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei** | **B83** | 0 | **0** |
| 12 | **Finanszírozási bevételek (=9+10+11)** | **B8** | **27 829 475** | **31 608 181** |

# A Magyarkeszi Bagolytanya Óvoda 2023. évi kiadási előirányzatai

*forintban*

| Sor-szám | Rovat megnevezése | Rovat száma | 2022. évi várható teljesítés | Eredeti előirányzat |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| **1.** | **Foglalkoztatottak személyi juttatásai** | **K11** | **6 977 650** | **30 714 070** |
| **2.** | **Külső személyi juttatások** | **K12** | **0** | **0** |
| **3.** | **Személyi juttatások (=1+2)** | **K1** | **6 977 650** | **30 714 070** |
| **4.** | **Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó** | **K2** | **917 103** | **3 979 930** |
| **5.** | Szakmai anyagok beszerzése | K311 | 122 968 | 150 000 |
| **6.** | Üzemeltetési anyagok beszerzése | K312 | 351 214 | 200 000 |
| **7.** | Árubeszerzés | K313 | 0 | 0 |
| **8.** | **Készletbeszerzés (=5+6+7)** | **K31** | **474 182** | **350 000** |
| **9.** | Informatikai szolgáltatások igénybevétele | K321 | 21 585 | 100 000 |
| **10.** | Egyéb kommunikációs szolgáltatások | K322 | 6 017 | 50 000 |
| **11.** | **Kommunikációs szolgáltatások (=9+10)** | **K32** | **27 602** | **150 000** |
| **12.** | Közüzemi díjak | K331 | 0 | 2 520 000 |
| **13.** | Vásárolt élelmezés | K332 | 0 | 0 |
| **14.** | Bérleti és lízing díjak | K333 | 0 | 0 |
| **15.** | Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások | K334 | 0 | 0 |
| **16.** | Közvetített szolgáltatások | K335 | 0 | 0 |
| **17.** | Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások | K336 | 6 000 | 10 000 |
| **18.** | Egyéb szolgáltatások | K337 | 117 032 | 250 000 |
| **19.** | **Szolgáltatási kiadások (=12+...+18)** | **K33** | **123 032** | **2 780 000** |
| **20.** | Kiküldetések kiadásai | K341 | 12 346 | 10 000 |
| **21.** | Reklám- és propagandakiadások | K342 | 0 | 0 |
| **22.** | **Kiküldetések, reklám- és propagandakiad.(=20+21)** | **K34** | **12 346** | **10 000** |
| **23.** | Működési célú előzetesen felszámított által.forgalmi adó | K351 | 129 551 | 880 000 |
| **24.** | Fizetendő általános forgalmi adó | K352 | 0 | 0 |
| **25.** | Kamatkiadások | K353 | 0 | 0 |
| **26.** | Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai | K354 | 0 | 0 |
| **27.** | Egyéb dologi kiadások | K355 | 596 | 10 000 |
| **28.** | **Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=23+...27)** | **K35** | **130 147** | **890 000** |
| **29.** | **Dologi kiadások (=8+11+19+22+28)** | **K3** | **767 309** | **4 180 000** |
| **30.** | **Ellátottak pénzbeli juttatásai** | **K4** | **0** | **0** |
| **31.** | **Egyéb működési célú kiadások** | **K5** | **0** | **0** |
| **32.** | **Beruházások** | **K6** | **1 283 700** | **0** |
| **33.** | **Felújítások** | **K7** | **0** | **0** |
| **34.** | **Egyéb felhalmozási célú kiadások** | **K8** | **0** | **0** |
| **35.** | **Költségvetési kiadások (=3+4+29+30+31+32+33+34)** | **K1-K8** | **9 945 762** | **38 874 000** |

# A Magyarkeszi Bagolytanya Óvoda 2023. évi bevételi előirányzatai

*forintban*

| Sor-szám | Rovat megnevezése | Rovat száma | 2022.évi várható teljesítés | Eredeti előirányzat |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| **1** | **Működési célú támogatások államháztartáson belülről** | **B1** | 0 | 0 |
| **2** | **Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről** | **B2** | 0 | 0 |
| **3** | **Közhatalmi bevételek** | **B3** | 0 | 0 |
| 4 | Készletértékesítés ellenértéke | B401 | 0 | 0 |
| 5 | Szolgáltatások ellenértéke | B402 | 0 | 0 |
| 6 | Közvetített szolgáltatások ellenértéke | B403 | 0 | 0 |
| 7 | Tulajdonosi bevételek | B404 | 0 | 0 |
| 8 | Ellátási díjak | B405 | 0 | 0 |
| 9 | Kiszámlázott áfa | B406 | 0 | 0 |
| 10 | Általános áfa visszafizetése | B407 | 0 | 0 |
| 11 | Kamatjellegű bevételek | B408 | 0 | 0 |
| 12 | Egyéb pénzügyi bevételek | B410 | 0 | 0 |
| 13 | Egyéb működési bevételek | B411 | 700 | 8 171 |
| **14** | **Működési bevételek** | **B4** | 700 | 8 171 |
| **15** | **Felhalmozási bevételek** | **B5** | 0 | 0 |
| **16** | **Működési célú átvett pénzeszközök** | **B6** | 0 | 0 |
| **17** | **Felhalmozási célú átvett pénzeszközök** | **B7** | 0 | 0 |
| **18** | **Költségvetési bevételek (=1+...7)** | **B1-B7** | **700** | **8 171** |

# A Magyarkeszi Bagolytanya Óvoda 2023. évi finanszírozási kiadásainak előirányzata

*forintban*

| Sor-szám | Rovat megnevezése | Rovat száma | 2022.évi várható teljesítés | Eredeti előirányzat |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1 | **Belföldi finanszírozás kiadásai** | **K91** | **0** | **0** |
| 2 | **Külföldi finanszírozás kiadásai** | **K92** | **0** | **0** |
| 3 | **Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai** | **K93** | **0** | **0** |
| 4 | **Finanszírozási kiadások (=1+2+3)** | **K9** | **0** | **0** |

# A Magyarkeszi Bagolytanya Óvoda 2023.évi finanszírozási bevételeinek előirányzata

*forintban*

| Sor-szám | Rovat megnevezése | Rovat száma | 2022.évi várható teljesítés | Eredeti előirányzat |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1 | **Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről** | **B811** | 0 | 0 |
| 2 | **Belföldi értékpapírok bevételei** | **B812** | 0 | 0 |
| 3 | **Maradvány igénybevétele** | **B813** | 0 | 595 829 |
| 4 | Államháztartáson belüli megelőlegezések | B814 | 0 | 0 |
| 5 | Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése | B815 | 0 | 0 |
| 6 | Központi, irányító szervi támogatás | B816 | 10 540 891 | 38 270 000 |
| 7 | Betétek megszüntetése | B817 | 0 | |
| 8 | Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei | B818 | 0 | 0 |
| 9 | **Belföldi finanszírozás bevételei (=1+2+3+4+5+6+7+8)** | **B81** | 10 540 891 | 38 865 829 |
| 10 | **Külföldi finanszírozás bevételei** | **B82** | 0 | 0 |
| 11 | **Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei** | **B83** | 0 | **0** |
| 12 | **Finanszírozási bevételek (=9+10+11)** | **B8** | **10 540 891** | **38 865 829** |

**A képviselő-testület 2023. február 13-ai ülésének III. számú napirendi pontjához: Kötelező felvételt nyújtó iskolai körzetek határainak véleményezése**

Előadó: Kovács Erzsébet polgármester

A Tamási Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. § (8) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva az alábbiak szerint meghatározza a kötelező felvételt biztosító általános iskolák felvételi körzetét Tamási Tankerületben az Iregszemcsei Deák Ferenc Általános Iskolára vonatkozóan. A 2023/2024-es tanév felvételi körzeteinek megállapításához a Tankerületi Központnak be kell szerezni az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

TAMÁSI TANKERÜLET

1. *Iregszemcsei Deák Ferenc Általános Iskola (OM 036 362)*
   7095 Iregszemcse, Móricz Zsigmond utca 8-10.

   a) *Iregszemcsei Deák Ferenc Általános Iskola (OM 036 362)*
   7095 Iregszemcse, Móricz Zsigmond utca 8-10.
   Felvételi körzet: Iregszemcse, Felsőnyék, Nagyszokoly, Magyarkeszi, Újireg közigazgatási területe

   b) *Iregszemcsei Deák Ferenc Általános Iskola Telephelye (OM 036 362)*
   7095 Iregszemcse, Garay János utca 1.
   Felvételi körzet: Felsőnyék, Iregszemcse, Nagyszokoly, Magyarkeszi, Újireg közigazgatási területe

   c) *Iregszemcsei Deák Ferenc Általános Iskola Felsőnyéki Tagiskolája (OM 036 362)*
   7099 Felsőnyék, Béke utca 3.
   Felvételi körzet: Felsőnyék közigazgatási területe

   d) *Iregszemcsei Deák Ferenc Általános Iskola Magyarkeszi Tagiskolája (OM 036 362)*
   7098 Magyarkeszi, Hősök tere 12.
   Felvételi körzet: Magyarkeszi közigazgatási területe

   e) *Iregszemcsei Deák Ferenc Általános Iskola Magyarkeszi Tagiskolája Telephelye (OM 036 362)*
   7098 Magyarkeszi, Köztársaság utca 8.
   Felvételi körzet: Magyarkeszi közigazgatási területe

Határozati javaslat:

Magyarkeszi Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Tamási Tankerület 2023/2024-es tanévre vonatkozó általános iskolai felvételi körzethatárokat tartalmazó dokumentum tervezetét, és azzal módosító javaslat nélkül egyetért.

Határidő: azonnal
Felelős: a polgármester

Magyarkeszi, 2023. február 8.

Kovács Erzsébet
polgármester

Magyarkeszi Község * Polgármestere *

**Magyarkeszi Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2023. (II. 20.) önkormányzati rendelete**

**a temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018. (II. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Magyarkeszi Község Önkormányzat képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezési tevékenységről szóló 1999. évi XLIII. törvény 6. § (4) bekezdése, a 16. §-a, a 40. § (3) bekezdése és a 41. § (3) bekezdése felhatalmazása alapján és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontja és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében kapott feladatkörében, a fogyasztók területileg illetékes érdekképviseleti szerve véleményének kikérésével a temetkezés helyi rendjéről a következőket rendeli el:

1. §

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Magyarkeszi Község Önkormányzat képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezési tevékenységről szóló 1999. évi XLIII. törvény 6. § (4) bekezdése, a 16. §-a, a 40. § (3) bekezdése és a 41. § (3) bekezdése felhatalmazása alapján és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontja és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében kapott feladatkörében, a fogyasztók területileg illetékes érdekképviseleti szerve véleményének kikérésével a temetkezés helyi rendjéről a következőket rendeli el:"

2. §

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A rendelet hatálya kiterjed az Önkormányzat közigazgatási területén fekvő Magyarkeszi Község Önkormányzata tulajdonában lévő Magyarkeszi Katolikus Temető nevű, Magyarkeszi belterület 69. hrsz. természetben a Magyarkeszi Széchenyi u. 57. szám alatt található temetőre, valamint az ott végzett temetkezési, temető-fenntartási és üzemeltetési tevékenységre."

3. §

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet 2. § 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(E rendelet alkalmazásában)*

„*1.* Temető a temetőkről és a temetkezési tevékenységről szóló 1999. évi XLIII. törvény (továbbiakban TeTv.) 3. § a) pontja szerinti temető."

4. §

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

**„3. §**

Az Önkormányzat gondoskodik a helyi viszonyoknak és előírásoknak megfelelő, a tulajdonában lévő temető fenntartásáról."

5. §

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„12. §

(1) A temetőt az ott tartózkodók kötelesek úgy használni, hogy a temető kegyeleti funkciója ne sérüljön, az elhunyt személyek emlékének méltó megőrzését, ápolását ne zavarják.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottak érvényesülése érdekében a temetőlátogató
*a)* a temetőbe vakvezető, rendőrségi kutya kivételével állatot nem vihet be és nem engedhet be,
*b)* a temetőben kegyeletet sértő módon nem hangoskodhat, nem hallgathat zenét,
*c)* a temető területén nem tanúsíthat olyan magatartást, nem végezhet olyan tevékenységet, amely sérti a kegyeletet, és megbotránkozást kelt a temetőhasználók körében,
*d)* nem szemetelhet, és nem tárolhat a sírok között növényi és a sírokról, sírboltról származó hulladékot.

(3) A temetőben a temetőlátogató
*a)* nem közlekedhet járművel– kivéve a halottaskocsit és a mozgáskorlátozott személyt szállító járművet, valamint az üzemeltető engedélyével síremlék-készítés céljából szállítást végző járművet –,
*b)* nem kerékpározhat, nem vihet be kerékpárt – a kerékpárt a parkolóban elhelyezett tárolóban kell tárolni,
*c)* a sírokat, a sírokra ültetett növényeket nem rongálhatja meg, a temetőben nyíló és ott elhelyezett virágokat nem viheti ki a temetőből,
*d)* nem rongálhatja és nem csonkíthatja meg a sírok díszítését, azokat nem piszkíthatja be,
*e)* nem tanúsíthat olyan magatartás, ami a temető zöldfelületét, útjait, parkosítási tevékenységét rongálja, sérti.

(4) Illetéktelen személy nem viheti és nem távolíthatja el a díszítő tárgyakat"

6. §

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet 14. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(3) Engedéllyel lehet elhelyezni
*a)* padokat, ülőhelyeket,
*b)* a síron és sírbolton a 1 $m^2$szélességet, 2 méter magasságot meghaladó tárgyat.

(4) Nem lehet olyan tárgyakat a temető területén elhelyezni, mely nem a sír, sírbolt díszítésére szolgál."

7. §

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet 15. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A temetőben senki semmilyen célból nem rakhat tüzet."

8. §

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet a következő 21/A. §-sal egészül ki:

„21/A. §

(1) Egy urnafülkébe egy db urna helyezhető.

(2) Egy urnasírba két db urna helyezhető.

(3) Egy sírhelybe három db urna helyezhető.

(4) A koporsós temetésre szolgáló temetési helyre sírnyitási engedéllyel legfeljebb két 25 évnél régebbi holttestmaradvány temethető rá."

9. §

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet 15. alcíme a következő 41/A. §-sal egészül ki:

„41/A. §

Az önkormányzat a temetőben munkáját végző vállalkozó részére az általa biztosított szolgáltatásokért, valamint a temetőbe történő behajtásért díjat nem állapít meg."

10. §

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet 42. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„42. §

A temető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggő feladatok ellátását a temető fekvése szerint illetékes Tolna Vármegyei Kormányhivatal Tamási Járási Hivatala (7090 Tamási, Szabadság u. 54.) ellenőrzi."

11. §

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

12. §

Ez a rendelet 2023. február 21-én lép hatályba.

*1. melléklet a .../2023. (II. 20.) önkormányzati rendelethez*

*„3. melléklet az 1/2018. (II. 28.) önkormányzati rendelethez*

## A temetési helyek és a sírboltok előírt méretei

1. Az egyes temetési helyek méretei:

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Megnevezés** | **A temetési hely** | | |
| 2 | | **hossza** | **szélessége** | **mélysége** |
| 3 | Egyes (felnőtt) sírhely | 210 | 90 | 240 |
| 4 | Egyes (felnőtt) sírhely rátemetés | 210 | 90 | 180 |
| 5 | Kettős (felnőtt) sírhely | 210 | 190 | 240 |
| 6 | Kettős (felnőtt) sírhely rátemetés | 210 | 190 | 180 |
| 7 | Urnasírhely | 80 | 60 | 100 |
| 8 | Urnasírhely rátemetés | 80 | 60 | 50 |
| 9 | Egyes gyermek sírhely | 180 | 80 | 210 |
| 10 | Csonkolt testrészek és halva született gyermek sírhely | 130 | 60 | 160 |

2. Az egyes sírboltok méretei:

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Megnevezés** | **Méret jellege** | **Sírbolt hely** | | | **A sírboltok maximális magassága** |
| 2 | | | **hossza** | **szélessége** | **mélysége** | |
| 3 | Kettő koporsóra | Belső | 250 | 150 | 190 | 150 |
| 4 | | Külső | 300 | 200 | - | |
| 5 | Négy koporsóra | Belső | 250 | 150 | 220 | 150 |
| 6 | | Külső | 300 | 250 | - | |
| 7 | Hat koporsóra | Belső | 250 | 250 | 250 | 150 |
| 8 | | Külső | 300 | 300 | - | |

3. Az urnasírbolt méretei:

| | A | B |
|---|---|---|
| 1 | **Megnevezés** | **Méret** |
| 2 | Urnasírbolt | 80X80 |

4. Az urnafal urnafülke méretei:

| | A | B |
|---|---|---|
| 1 | **Megnevezés** | **Méret** |
| 2 | Urnafülke | 80X80 |

Végső előterjesztői indokolás

A rendelet módosítását a Tolna Megyei Kormányhivatal törvényességi felhívása, valamint a temető önkormányzati tulajdonba kerülése indokolta. A módosítás célja a törvényességi felhívásban szereplő jogszabálysértések megszüntetése, valamint a rendelet tulajdonviszonyoknak megfelelő aktualizálása.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján, mint a fenti jogszabály előkészítője az alábbi előzetes hatásvizsgálatot végeztem el a szabályozás várható következményeiről, melyről most tájékoztatom a képviselő-testületet.

**A tervezett jogszabály hatásai:**
a) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatás:
- társadalmi hatása: nem jelentős,
- gazdasági hatása: jelentéktelen,
- költségvetési hatása: jelentéktelen,
b) környezeti és egészségi következmények:
- nincsenek,
c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások:
- az adminisztratív hatás minimális.

A rendeletnek nincs európai uniós joggal kapcsolatos összehangolási és egyeztetési vonatkozása.

A rendelet tervezetet kötelező véleményeztetési kötelezettség terheli a díjmegállapítással kapcsolatban, ezért ki kellett kérni a fogyasztók területileg illetékes érdekképviseleti szervének véleményét, mely tényt a bevezető részben rögzíteni kell. A véleménykérést a jegyző megküldte a Fogyasztóvédelmi Egyesületek Országos Szövetségének (FEOSZ), valamint a Tolna Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarának (Kamara). A FEOSZ nem reagált a véleménykérésre, a Kamara pedig egyetért a módosítással.

Magyarkeszi Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2023. (II. 21.) önkormányzati rendelete

az egészségügyi alapellátási körzetek megállapításáról szóló 9/2016. (X. 10.) önkormányzati rendelet módosításáról

Magyarkeszi Község Önkormányzatának Képviselő - testülete az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontjában és az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6. § (2) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró alapellátásért felelős országos módszertani intézet véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Az AZ EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖRZETEK MEGÁLLAPÍTÁSÁRÓL című 9/2016 (X.10.) önkormányzati rendelet 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. §

Az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátást az önkormányzat a DÁM Önkormányzati Társuláson keresztül - a SPED-MED Egészségügyi, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (6528 Bátmonostor, Kun utca 11.) látja el."

2. §

Az AZ EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖRZETEK MEGÁLLAPÍTÁSÁRÓL című 9/2016 (X.10.) önkormányzati rendelet 5. § helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„5. § Magyarkeszi Község Önkormányzatának teljes közigazgatási területe egy fogorvosi alapellátási körzetet alkot. A fogorvosi körzet székhelye: Iregszemcse fogorvosi rendelő 7095 Iregszemcse, Hajnal u. 13."

3. §

(1) Hatályát veszti az AZ EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖRZETEK MEGÁLLAPÍTÁSÁRÓL című 9/2016 (X.10.) önkormányzati rendelet 7/A §-a.
(2) Hatályát veszti az AZ EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖRZETEK MEGÁLLAPÍTÁSÁRÓL című 9/2016 (X.10.) önkormányzati rendelet 2. melléklete.

4. §

Ez a rendelet 2023. március 1-jén lép hatályba.

Általános indokolás

Magyarkeszi Község Önkormányzatának az egészségügyi alapellátási körzetek meghatározásáról szóló 9/2016. (X.10.) önkormányzati rendelete tartalmazza az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően az egyes ellátási típusokhoz kapcsolódó körzeteket. A fogorvosi ellátás orvoshiány miatti akadozása tette indokolttá a megoldás keresését. Tamási város tudja biztosítani a fogorvosi ellátást. Az ügyeleti ellátás biztosítása is módosult. ehhez igazodik a rendelet szövege is.

A módosításhoz ki kell kérni az alapellátásért felelős országos módszertani intézet (Országos Kórházi Főigazgatóság) véleményét, melyre az utalást fel kell tüntetni a rendelet bevezetőjében.

Részletes indokolás

Az 1–4. §-hoz

1. §-hoz: Az orvosi ügyelet ellátásának módját és pontos meghatározását tartalmazza.

2. §-hoz: A fogorvosi körzet ellátásának változását és az ellátás pontos helyét tartalmazza.

3. §-hoz: A korábbi megállapodás hatályon kívül helyezését tartalmazza.

4. §-hoz: Hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.

## 1. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA

### 1.1. A szabályzat célja, tartalma

A szervezeti és működési *szabályzat* (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény (szervezet) számára a *struktúra és a működés* alapvető irányelveit és rendszerét. Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti *felépítettség* kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó *rendezettség*et,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási *szabályok*at.

Az SZMSZ. a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer *racionális és hatékony megvalósítását* szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat *tartalmazza*:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, alkalmazottak és vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét
- a belépés és benntartózkodás rendjét, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
- az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét
- a vezető, valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezéseket
- a külső kapcsolatok rendszerét formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartást
- a hagyományok és az ünnepségek megemlékezésének rendjét
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében
- az intézményi védő, óvó előírásokat
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel
- a nevelési-oktatási intézményben gyermekekkel szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyezetető eljárást, valamint a lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait
- a rendelkezéseket, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe
- az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét
- az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesített dokumentumok kezelésének rendjét
- az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet a jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni



### 1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetésekről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről



- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről
- 305/2015. ( XII. 25. ) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 132/2000. ( VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről.
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 277/1997.(XII.22.)Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

### 1.3. Az SZMSZ hatálya

Területi hatálya: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és a nevelési időben történő, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi hatálya: kiterjed az mindenkire, aki az intézménnyel jogviszonyban áll:

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető, óvodapedagógusok, gyógypedagógiai asszisztens
- a nevelőmunkát segítő dajkák,
- intézményünkkel jogviszonyban nem álló egyéb munkakörben dolgozók.
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,

### 1.4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának ideje minden év augusztus 31-ig, és jogszabályi változásoknak megfelelően történik.

### 1.5. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed a nevelőtestületi elfogadást követően a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig. Módosítására a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben bekövetkezett változás

esetén kerül sor. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.



## 2. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK

### 2.1. Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok

Magyarkeszi Község Önkormányzata Képviselő Testülete az alábbi alapító okiratot adja ki:

### 2.2. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- A költségvetési szerv megnevezése: Bagolytanya Óvoda
- A költségvetési szerv
  székhelye: 7098 Magyarkeszi Szabadság utca 4.
- Óvodai férőhely: 2 csoport,50 fő

### 2.3.. Költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés: A nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC tv. 7. §. (1) bekezdés a.)

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§. (1) bekezdése alapján, az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol az 5.§.(1) bek. a) pontjában meghatározottak szerint óvodai nevelés folyik. Az intézmény a nevelőtestület által elfogadott nevelési program alapján végzi a tevékenységét. Az óvodai nevelés keretében végzik a cigány/ roma nemzetiségi kulturális nevelést magyar nyelven, és szakértői bizottság véleménye alapján ellátják a 4.§. 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermekek („sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd) nevelését is.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai



- Az intézmény jogállása:
  Az intézmény önálló jogi személy. Vezetője az intézményvezető, akit a Magyarkeszi Község Önkormányzata bíz meg nyilvános pályázati eljárás útján, legalább 5, évre. Az intézmény dolgozói felett az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- Az intézmény gazdálkodási formája:
  Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Magyarkeszi Önkormányzati Hivatal – 7098 Magyarkeszi Szabadság utca 2. – látja el.

  Az intézmény a személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok, és szakmai tevékenységgel összefüggő kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni.

- A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésre áll:

  - Magyarkeszi, Szabadság u. 4. (392 hrsz.) óvoda épülete

  A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában, a leltár szerint nyilvántartott eszközök.
  Az ingó és ingatlan vagyontárgyak tulajdonjogát, használati jogot, rendelkezési jogot, valamint a beruházások következtében keletkező vagyonnövekmény tulajdonjogát a Magyarkeszi Önkormányzat szabályozza.

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

- Az intézmény által ellátott feladatok, tevékenységek forrásai:

  a) fenntartási finanszírozás:
  - központi költségvetés normatív hozzájárulása
  - fenntartó önkormányzat kiegészítő támogatása
  - pályázati támogatás
  -egyéb támogatás

### 2.4. A költségvetési szerv felépítése, struktúrája

A szervezeti egység engedélyezett létszáma:

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működés, valamint a helyi adottságok, körülmények szerint történik.

Az intézményt az intézményvezető irányítja, magasabb beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban



megfogalmazott módon történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézményen belül megállapítható:
- alá és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

A dolgozók, középvezetők, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásoknak kell tartalmaznia.
Az intézmény fő szervezeti egysége:
- óvoda

Az intézmény szakmailag önálló szervezti egység.
A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011 évi. CXC tv. alapján az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

### 2.4.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

1, közalkalmazotti jogviszony – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2, megbízási jogviszony – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
3, munkaviszony – a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.

- Költségvetési számlát vezető pénzintézet:
  OTP Tamási fiók

- Adószám: 15847548-1-17

**2.5.. Szakmai alapdokumentumok**

Alapító okirat
Az intézmény jogszerű működését az *alapító okirat*, és a nyilvántartásba vétel biztosítja. Az alapító okirat *tartalma:- 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye*
*2.- A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket.*
*3.- A költségvetési szerv tevékenységét*
*4, - A költségvetési szerv működését*
*5, - A köznevelési intézményre vonat*
*6. – Záró rendelkezéseket*

Pedagógiai programja, A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 6.§. (2), határozza meg: (2) Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

6. § (1) Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.

(2) Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

*a)* az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,

*b)* azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,

*c)* a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,

*d)* a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

*e)* a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,

*f)* nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,

*g)* az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,

*h)* a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,

*i)* a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.



**Önértékelési program**

A 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer (pedagógiai- szakmai ellenőrzés – tanfelügyelet) működését írja elő. Egységes, mivel az értékelés alapját képező elvárások központilag kerültek meghatározásra – pedagógusra, intézményvezetőre és intézményre megfogalmazott általános elvárások, az értékelési eljárások, módszerek és eszközök is egységes standardot alkotnak.
A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról a 20/2012. (VIII.31. EMMI-rendelet szól. A rendelet részletesen szabályozza a pedagógiai-szakmai ellenőrzés szabályait, pontosítja a szakértők és az Oktatási Hivatal szerepét az ellenőrzésben, szabályozza az ellenőrzések szervezését, valamint rögzíti a lebonyolítás kereteit, és rendelkezik a pedagógiai-szakmai ellenőrzés részeként végzendő intézményi önértékelésről is.
Megnevezi a konkrét értékelési területeket, és az alkalmazotti módszereket, eszközöket, a részletes módszertan és eszközrendszer kidolgozását pedig az Oktatási Hivatal feladatai közé sorolja és azokhoz az oktatásért felelős miniszter jóváhagyását írja elő.
Célja: A pedagógusra, vezetőre, valamint az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelés alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan határozza meg a kiemelkedő és fejlesztendő területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait az Intézkedési Terven rögzítse. Szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

**Házirend**

A Házirend jogszabályi háttere

*- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
*- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
*- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról*

Az intézményi élet részletes szabályozását határozza meg. A házirend betartása – a pedagógiai program megvalósítása érdekében – mindenki számára *kötelező.*
A házirendet az intézményvezető készíti el, és a *nevelőtestület* elfogadása után a fenntartó hagyja jóvá. Az elfogadásakor Szülői Munkaközösség és az Magyarkeszi Község Roma nemzetiségi Önkormányzat hagyja jóvá.



**Éves munkaterv**

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a *nevelőtestület határozza meg* és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével.
A *munkaterv* tartalmazza:

- a konkrét *feladatok, tevékenységek* megnevezését,
- a kitűzött *időpontok és határidők* dátumát,
- a munkatevékenységet ellátó *felelősök* név szerinti felsorolását,
- az ellenőrzési tervet,
- az óvodapedagógusok és dajkák munkaidő beosztását

Az óvodai munkaterveket a tagintézmény vezetők készítik el.
Az intézményi munkaterv részét képezi az éves integrációs program és ütemterv.

**A dokumentumok kötelező nyilvánossága**

Az intézmény köteles a működési alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők érdeklődők tájékozódhassanak a pedagógiai programról, rendszabályokról.
A dokumentáció *hivatalos tárolási helye:*
Az intézményi vezetői iroda. Ebben a helyiségben a következő dokumentumokból kell tartani *1-1 hiteles példányt:*

- óvodai pedagógiai program
- SZMSZ
- belső szabályzatok
- házirend
- önértékelési program
- éves munkatervek

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



## 3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

**3.1. Az óvoda szervezeti egysége**
Az intézmény szakmailag önálló egység.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

**3. 2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény vezetője az Önkormányzat Testülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően. Megbízására, alkalmazására a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény rendelkezései, valamint a 2013. (08. 30.) Kormányrendelet vonatkozik.

**Az intézményvezető és feladatköre**

Az óvoda élén az intézményvezető áll a Ktv. 54 §.-a alapján, aki az intézmény felelős vezetője.

Az intézményvezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítésében,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt
- felelős a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervvel, a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért, betartatásáért.
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az óvodapedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak végrehajtásáért.
- önértékelési feladatok koordinálásáért

**Az intézmény vezetője**

**A vezető személye**
Az intézményvezető a közoktatási törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történt. A vezetői megbízás legfontosabb *követelményei*:
- az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség, vezetői szakvizsga
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás,
- szükséges szakmai gyakorlat

Az intézményvezetőt az Önkormányzat Képviselő Testülete bízza meg az irányító feladatok ellátásával, döntése előtt beszerzi, az alkalmazotti közösség, a szülői szervezet, a helyi Cigány/Roma Nemzetiségi Önkormányzat véleményét.

**Aláírási jog:**
Az intézményvezető a jogkörökhöz kapcsolódó dokumentumok, illetve az intézmény egészét érintő dokumentumok kizárólagos aláírási jogával rendelkezik.

**Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalás,
- az intézmény képviselete
- a nevelőtestület vezetése
- tanügy-igazgatási döntések meghozatala. Közvetlenül irányítja a nevelő alkalmazottakat, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens foglalkoztatottak munkáját.



**Munkáltatói jogok gyakorlása:**

A munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos jogszabályi háttér
- 2012. évi I. Munka Törvénykönyvéről
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról

**További feladatok:**
•kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval
, az intézmény partnereivel,

**A munkáltatói jogkör kiterjed különösen:**
- a munkaviszony létesítésére
- a munkaviszonnyal kapcsolatos fontosabb módosításokra
- a munkaviszony megszüntetésére
- a fegyelmi jogkörök gyakorlására
- a kártérítés megállapítására
- a munkaidő-pihenőidő megállapítására
- az előmenetelre és az illetmény megállapítására, beleértve:-a várakozási idő csökkentés-a pótlékokat
- a munkaköri leírások elkészítésére és kiadására
- a minősítések elkészítése
- a továbbképzési tervben, a továbbképzésre való részvételre, kötelezésre

**Az intézmény képviseletére jogosultak**

Az intézmény képviseletére jogosult az intézményvezető, illetve távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó. Aláírási joga az intézményvezetőnek van.
A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy aláírás szükséges.
A költségvetési szerv képviseletében az intézményvezető eljárhat a banknál.

**3.6. Kiadmányozás, aláírási jogosultságok**

A külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője. Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézményvezető kiadmányozza, az intézmény egész tekintetében:



- az óvodák működését megállapító szabályzatokat vezetői intézkedéseket
- az önkormányzatot érintő intézmények nevében kiadott leveleket
- szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek kerületi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat
- a munkáltatói jogkörrel összefüggő döntések iratait
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat
- az előirányzat – módosításokat
- mindazokat az iratokat melyek az intézményeket érintik
- rendszeres statisztikai jelentéseket
-

A hivatalos bélyegzők kezelésére, nyilvántartására vonatkozó szabályokat a bélyegzőkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény körbélyegzőjének használati jogosultsága
- intézményvezető
- gazdasági felelős – Önkormányzat

A bélyegzőket az Intézményvezetői irodában elzárva kell tartani.
A bélyegzőket eltűnésük esetén érvényteleníttetni szükséges.

- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

  az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje . A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

- A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon
- „A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

**3.7. Az intézmény dolgozói**

Az óvoda dolgozóit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre:



- intézményvezető, óvodapedagógusok.
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítők: gyógypedagógiai asszisztens, dajkák .

Az önkormányzat közfoglalkoztatás keretében időszakosan ill. esetenként kisegítőket ad. Feladatkörüket az önkormányzat munkatársa és az intézményvezető egyeztetésével látják el.

**3.8.1 A pedagógus**

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 62.§- a értelmében ezzel összefüggésben kötelessége különösen:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt gyógypedagógussal, más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, tartsa nyilván a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt, törvényes képviselőt rendszeresen tájékoztassa gyermeke teljesítményéről, magatartásáról, ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával a szülő esetlegesen szakemberek bevonásával,
- a gyermekek, 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, éves és napi szinten az óvodai csoporthoz igazítva szakszerűen megtervezve irányítsa a gyermekek tevékenységét,

- a pedagógiai programban meghatározott fejlődési mutatók eredményei alapján értékelje a gyermekek fejlődését, melyet személyi anyagukban rögzítsen,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken, és az éves munkaterv rendezvényein,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal –jogszabályban meghatározottak szerint –120 órás továbbképzésben vegyen részt. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

Az intézmény pedagógusainak heti teljes munkaidejük nyolcvan százalékát, 32 órát, a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. Gyakornokoknak hatvanöt százalék az-az 26 óra. A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény 5. melléklete értelmében, intézményünkben a vezető 12, órát köteles a gyermek csoportban tölteni.

Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- az óvodai nevelési program alapján az ismeretanyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a gyermek, szülő vallási világnézetét tiszteletben tartva, saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelőmunkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszeritené vagy késztetné a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei, országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,



- az óvoda szakkönyveit, informatikai eszközeit munkájához igénybe veheti,
- a pedagógus igazolványával kedvezményekre való jogosultságát érvényesítse,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

**Az óvodapedagógusok adminisztratív feladatai**

Az óvodapedagógus vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési lapját, valamint a jelenlevők étkezési igényét bejelentő lapot.

Tematikus tervek - negyedévenként nevelési tervet készít, félévkor és nevelési év végén írásban beszámol a tervezett feladatok megvalósításáról, elért eredményekről. A második félévre és a nyári időszakra szükségszerűen írásban kiegészíti nevelési tervét.

Gyermeki fejlődés nyomon követése dokumentum - gyermekenként

Statisztikai adatok elkészítése

Csoportnapló vezetése

Pályázatokban részt vesz és elkészíti a szükséges dokumentumokat.

Programokról a szülők részére írásbeli tájékoztatót készíthet.

**3.8.2.A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal az ún. óraadóként tevékenykedő szakember.

**A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik**

- a nevelési program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása



- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

**A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet (augusztus utolsó hete)
- félévi értékelő értekezlet (január utolsó hete)
- nevelési évet záró értekezlet (június első hete)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada és az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezleten – az előre jelzett témából felkészülten – minimum 5 perccel a kitűzött kezdési időpont előtt meg kell jelenni. A pedagógusok aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásaik, szakmai véleményük kifejtése, a pedagógiai munkát elősegitő együtt gondolkodás jelenti.

**A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, alábbi tartalommal:**

- hely, idő, napirendi pontok, jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő neve,
- jelenlévők száma, igazoltan, igazolatlanul hiányzók neve, meghívottak neve,
- ügy neve, hozzászólások tartalma, módosító javaslatok egyenként megszavaztatása, meghozott döntés,
- határozat elfogadásának szavazati arányai.

A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő irja alá.



A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

A nevelőtestületi döntések betartása minden pedagógusnak, kötelessége.

**Kapcsolattartás formája:**

- Értekezletek ideje, havi megbeszélések rendszeressége: munkatervben rögzítve
- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint a kötelező órákon túl,
- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl,
- Írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, e-mail.
- Egyéb pályázatokhoz kapcsolódó megbeszélések az aktualitások szerint

**3.8.3.Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti. A Bagolytanya óvoda dolgozói az emlitett jogszabályok értelmében, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban meghatározottak alapján - óvodapedagógusok kivételével - napi 8 órás foglalkoztatásban vesznek részt.

Az alkalmazottak munkaidőben az intézményt csak kivételes esetben, az óvodavezetés engedélyével hagyhatják el. A munka és a védőruhát és cipőt utcai viseletre nem használhatják. Munkaidőben magánjellegű telefonbeszélgetés kizárólag indokolt esetben, korlátozott, minimális idő igénybevételével lehetséges. Ez idő alatt a munkafolyamat folytonosságát, gyermekek felügyeletét biztositani kell.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését

érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján alkalmazotti értekezletre nevelési év folyamán három alkalommal (január, június, augusztus) kerül sor. Az értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

### 3.8.4.Önértékelési csoport (BECS)

- önértékelés előkészítése, megtervezése, a pedagógusok, partnerek tájékoztatása, öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése,
- önértékelésbe bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása,
- önértékelési csoport az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot és gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

### 3.8.5.A szülői közösség (SZMK)

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői közösség működik.

A szülői közösség az intézmény 2 óvodai csoportjából választott szülőkből áll.

A szülői szervezet évente két-három alkalommal, valamint szükség szerint ülésezik. Éves programjának meghatározásakor elsődleges célja a gyermekek rendezvényeinek, programjainak tartalmasabbá tétele, lebonyolításának elősegítése.

Az óvoda működéséről az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke ülésein tájékoztatja a tagokat.

Az elnökkel a intézményvezető, tartja a kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat az óvodában választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai szülői szervezet választmánya, vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.



Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői szervezet választmányát nevelési évenként össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének folyamatosan tájékoztatást ad.

**Az óvodai szülői közösség**

- Véleményezési jogot gyakorol az óvodai nevelési program elfogadásakor.
- Egyetértési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzat, a házirend összeállításakor, valamint a szülőket anyagilag érintő ügyekben.
- Döntési jogot gyakorol az SZMK működési rendjének kialakításában, az SZMK tisztségviselők megválasztásában.
- Elkészíti saját munkatervét az óvodai munkatervhez igazodva.
- Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

  Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

  A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

## 4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 4.1.Általános szabályok

- Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
- A hivatalos ügyek intézése a Magyarkeszi Bagolytanya Óvoda intézményvezetői irodában történik.
- A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. Az óvoda június 15 - től, augusztus 31-ig nyári napirend szerint, összevontan a kijelölt csoportban működik.
- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.



- A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok, gyógypedagógiai asszisztens,dajkák foglalkoznak a gyermekekkel.

### 4.2.Nyitvatartás rendje

A nyitvatartási idő reggel 7. 00 órától, délután 16 óráig.

Az óvodát a munkarend szerint óvodapedagógus nyitja, zárja.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint a zárva tartást megelőzően 7 nappal tájékoztatást kapnak.

### 4.3. A benntartózkodás rendje

Gyermekek benntartózkodásának rendje:

A gyermeket az óvodába érkezéskor a dajka veszi át, és kíséri be a csoportba az óvoda-pedagógusokhoz, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

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

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, iroda, raktár, felnőtt öltöző, kazánház, pince, padlás gyermek nem tartózkodhat.

A benntartózkodás rendjét Házirend szabályozza, melyet minden év szeptember 1-ig a vezető készít el, a törvényi előírásoknak, változásoknak megfelelően.

**Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje:**

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A dajkák, gyógypedagógiai asszisztens heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások és a megbízások tartalmazzák, melyet évente felülvizsgálunk.



A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartási idejében kell figyelembe venni. Az intézményvezető és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruhában a feladatvégzése helyén pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy eseteként feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézmény vezetője adja.

A közösségi tulajdon védelme érdekében az épület kulcsainak kiadását a melléklet tartalmazza.

### 4.3.1.A vezetők benntartózkodási rendje:

Az intézményvezető a teljes munkaidejében az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az intézményvezető által megbízott személy dönt.

Az intézményvezető 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 az intézményvezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a kijelölt óvodapedagógus gyakorolja.

**Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermekeket kísérő szülők, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek vagy az óvodapedagógusoknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

**4.4.A helyettesítés rendje:**

| A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell (munkakör és név) | A helyettesítő megnevezése (munkakör és név) |
|---|---|
| Kocsis Jánosné intézményvezető | Görgei Gabriella óvodapedagógus |

**Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a megbízott óvodapedagógus teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza

Hatáskörök átruházása
A vezető a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén.
Az intézmény képviselőjeként járhat el a megbízott óvodapedagógus a következők szerint.

- A megbízott óvodapedagógus a helyettesítési rend szerin járhat el
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó – feladat és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírását a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. (lásd. melléklet)



**Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

A gyermekek az óvoda helységeit és udvarát csak óvodapedagógusi gyógypedagógiai asszisztensi, dajkai felügyelet mellett használhatják. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével, lehet az óvodából elvinni.

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására, a foglalkozások levezetésére használható óvodapedagógusi felügyelet alatt. Játszótéri funkciót az óvoda nem láthat el. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően (kivétel: eső, -10 C°, ónos eső, köd, viharos szél) a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért a csoportos óvodapedagógus felel.

Az óvoda melegítő konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

**4.5.Alkalmazottak általános munkarendje**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti tv. szabályozza.

Az alkalmazottak közül a nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlen segítők és más alkalmazottak.



Az alkalmazotti közösség jogai:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételei, egyeztetési és döntési jogok illetik meg.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az *alkalmazottak munkarendjét* az intézmény vezetője állapítja meg. A *munkaköri leírásokat* az intézményvezető készíti el. A közalkalmazottak szabadságának kiadására az intézményvezető jogosult.

Minden alkalmazottnak, gyermeknek, szülőnek be kell tartani az általános *munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet* az intézményben!

A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési tv. és végrehajtási rendelete, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti tv. határozza meg.

A nevelőtestület a köznevelés tv. alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei**

Az alkalmazottak feladatokra való *kijelölésének és megbízásának*, a munkabeosztások összeállításának *alapelvei*:

az intézmény zavartalan feladatellátása,
a dolgozók egyenletes terhelése,
a rátermettség és alkalmasság,
a szükséges szakmai felkészültség.



**Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

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

Az intézmény feladatinak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra, fejlesztési feladatokat ellátó szakemberekkel – logopédus, pszichológus, gyógypedagógus – az SNI, BTM fejlesztések biztosítására.

**Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

Szempontjai

- tényleges szakmai munka
- gyermekközpontúság érvényesülése a gyakorlati munkában
- érdeklődő együttműködő légkör kialakítása, családias elfogadó légkör a gyermekcsoportokban
- az egyéni eltérések toleranciája érdekében a gyerekek és a közvetlen környezetük minél teljesebb megismerésére törekvés
- kötelezettség és felelősségvállalás a nevelési program megvalósításáért, mind az egyén, mind az egész csoport érdekében
- a helyi dokumentumok készítésében való aktív részvétel
- önfejlesztés, szakmai kiadványok ismerete, továbbképzéseken való részvétel
- a megelőző időszakban a pályán eltöltött idő, a közös feladatokban való részvállalás
- pályázatok írásában való aktív részvétel
- mindennapos lelkiismeretes munka, hivatástudat, hivatásszeretet, pontosság
- gyengébb, félénkebb gyerekek óvása, segítése, bátorítása
- a meglévő tárgyi eszközök megbecsülése

## 5. AZ ÓVODA KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze.

Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra, a feladat, cél, és felelősök megjelölésével.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

**A kapcsolattartás rendszeres formái**

- értekezletek,
- fórumok,
- szakmai napok,
- fogadóórák

### 5.1.Szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvoda pedagógusai, vezetője a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon intézményi rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az intézmény egészét vagy a csoportokat érintő kérdésekben az óvodapedagógusok, illetve az intézmény vezetője tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal. Az intézmény nevelési évenként legalább három szülői értekezletet tart. A szülői szervezetek részt vállalnak a programok megszervezésében és végrehajtásában.

## 6. Az intézmény külső kapcsolatai

### 6.1.A családdal való együttműködés

A gyermek fejlődését az óvodai nevelés a családi nevelés kiegészítéseként szolgálja. Célunk a jól működő partneri viszony kialakítása. Az együttműködést nyitott, őszinte kapcsolat kialakítására alapozzuk.

A szülők joga és lehetősége az óvodában folyó pedagógiai munkában való aktív részvétel.

Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

**A kapcsolattartás formái:**

- óvodába kerülés előtti és közbeni családlátogatások,
- fogadóórák
- szülői értekezletek,
- nyitott rendezvények (Márton-nap, farsang, anyák napja, nagycsoportosok búcsúzása, )



- közös tevékenységek ( Márton-nap, adventi készülődés,)
- élményszerző séták
- egyéb rendezvények (falunap, szüreti felvonulás, betlehemezés)

A családokkal való együttműködést segítik a Szülői Munkaközösség tagjai.

Óvodánkban a szülők jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslatevő joggal rendelkező szülői közösség működik.

A szülői közösség az intézmény két óvodai csoportjából választott szülőkből áll.

A szülői szervezet évente három alkalommal, valamint szükség szerint ülésezik. Éves programjának meghatározásakor elsődleges célja a gyermekek rendezvényeinek, programjainak tartalmasabbá tétele, lebonyolításának elősegítése.

A képviselők folyamatos kapcsolatot tartanak fenn az intézményvezetővel, ill. a csoportvezető óvónőkkel.

Az óvoda működéséről az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke ülésein tájékoztatja a tagokat.

Munkájukat óvodás gyermekeik érdekében végzik.

### 6.2.Óvoda - Iskola kapcsolat:

Az óvoda- iskola átmenet megkönnyítése érdekében együttműködő kapcsolat megteremtése folyamatos. Kölcsönösen látogatjuk egymás rendezvényeit.

**A kapcsolattartás formái:**

- óvónők-tanítók tapasztalatcseréje, közös programja,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények,
- óvónők látogatása az első osztályban,
- nagycsoportosok látogatása az iskolában,
- tanköteles gyermekek szülei részére szervezett szülői értekezlet,
- iskolakóstolgató,
- tanítónők látogatása az óvodában.



### 6.3.Fenntartó kapcsolata az intézménnyel

Fenntartónkkal közösen támogató partneri kapcsolat kialakítására törekszünk

**Az intézményvezető**

- az óvodai nevelőmunkáról tájékoztatást ad,
- meghívásra részt vesz az óvodát érintő képviselőtestületi ülésen.

Óvodánk alkalmazotti közössége aktív munkájával segíti a falu rendezvényeit : Szüreti mulatság, Idősek napja, falunap egyéb rendezvények, pályázatok

### 6.4.Gyermekjóléti Szolgálat

Folyamatos információcserét igyekszünk kiépíteni a gyermekvédelmi feladatok megoldása érdekében. A Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével évente két alkalommal tanácskozást tart az intézmények és vezetői, képviselői számára.

A gyermekvédelmi feladatokat a Gyermekjóléti Szolgálat megbízottja látja el községünkben. Az óvodai gyermekvédelmi feladatok koordinálását az intézményvezető látja el.

### 6.5. Az intézmény orvosa és védőnője

Sajnos az orvosi feladatokat heti 2 alkalommal helyettesítő orvos látja el. Gyermekorvos havonta 1 almalommal rendel a településen.

Védőnővel szükség esetén felvesszük a kapcsolatot a gyermekek gondozását illetően.

Látogatásait segítőkészen fogadjuk.

### 6.6. Közművelődési Intézmények

Vezetőikkel együttműködő kapcsolatot igyekszünk kialakítani.

Szívesen veszünk részt az általuk szervezett gyermek rendezvényeken – bábszínház, zenés műsor.



### 6.7. Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tamási Tagintézménye

Együttműködő kapcsolatot alakítottunk ki a szakemberekkel. Logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus ellátását biztosítják óvodás gyermekeink részére. Valamint nevelési, fejlesztési kérdések megoldásában igényeljük segítő munkájukat.

Szakmai előadásaikon, továbbképzéseiken óvodapedagógusaink lehetőség szerint részt vesznek.

### 6.8. Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, EGYMI Szekszárd

A sajátos nevelési igényű gyermekek szakember ellátását biztosítja számunkra az intézmény.

Megállapítja a sajátos nevelési igényt, valamint a fejlesztéshez szükséges szakembert kijelöli.

Szakmai kapcsolatunk elengedhetetlen feltétele az együttműködés, folyamatos kommunikáció.

### 6.9. Egyház

Az egyház képviselőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

### 6.10 Rendszeres külső kapcsolatok

- Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:
  - Oktatási Hivatal
  - Kaposvári POK
  - Fenntartóval,
  - Járási Kormányhivatallal
  - a gyermek – egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
  - a családsegítő központokkal,
  - a nemzetiségi önkormányzattal,
  - a szülőkkel
  - a történelmi egyházak szervezeteivel
  - Deák Ferenc Általános iskola Magyarkeszi tagintézményével.
  - Magyarkeszi –Község- Fejlesztéséért Alapítvány
  - helyi vállalkozókkal
  - egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság, stb.)

A munka megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

## 7.Léteítmény használati rend

### 7.1. Intézményi védő előírások

**Látogatási rend**

- Idegeneknek az épületekbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak felügyelettel léphetnek. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

**Védő előírások**

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a gyermekek részére az egészségük, a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint veszély vagy baleset esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az év eleji szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel:

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat

- a házirend balesetvédelmi előírásait

- a rendkívüli esemény (pl. baleset, tűzriadó, bombariadó) esetén szükséges tennivalókat

- Az intézményi vagyon és a személyi védelem miatt az épületet zárva kell tartani.
- Az óvónők és a dajkák feladata, hogy a bejárati ajtó zárva legyen.

**Alkalmazottak és gyermekek helyiséghasználata**

- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!



- Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az intézményvezetőtől, írásban kérvényezni kell, a használati cél és időpont megjelölésével!
- A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a nyitvatartási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják! – a házirend betartásával.

**Berendezések és felszerelések használata**

A csoportszoba felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelései eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárában van.
Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a közoktatási intézményekben az erőszakos magatartás különböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése.
Indokolt esetben rövid időre (1-2 óra) a székek és asztalok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (óvodapedagógus) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta.

**Bérbeadási rend**

- Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet nem folytat.

- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, amiről a szülőket az év eleji közös értekezleten tájékoztatjuk, a kihelyezett táblák is jelzik ezt az intézkedést az intézménybe érkezőknek!

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

- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az intézményvezető állapítja meg.

- Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

### 7.2.Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,



- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakon tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, ünnepélyek, rendezvények)

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az óvoda dohányfüst-mentes intézmény, területén, és közterületen a kerítéstől számított 10 méteres körzetben tilos a dohányzás!

### 7.3. Általános szabályok

Az óvoda működtetése során az egészségvédelmi szabályokat és a Nemzeti Népegészségügyi Szolgálat előírásait mindenkinek be kell tartani. Egyéb szabályozást lásd: Házirend

- Az óvodában megbetegedő, lázas beteget a szülőnek minél hamarabb el kell vinnie a közösségből.

- Lábadozó, gyógyszert szedő gyermek az intézményt nem látogathatja.

- Betegség után csak érvényes orvosi igazolással jöhetnek a gyermekek ismét óvodába.

- Az óvodásokkal csak egészségügyi könyvvel rendelkező, munka alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.

- Az óvoda melegítő konyhájába csak az alkalmazottak léphetnek be, az előírt védőfelszerelés használata kötelező.

### 8. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § *2 h)* pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.



**A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adatai (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

**Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

**Így különösen:**

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

### 9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az 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, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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.

**10.Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

**10.1.Működési alapdokumentumok**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése:

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézményvezetőnél,
- az irattárban,

A működési alapdokumentumok elhelyezése:

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg.

- Fenntartó
- az intézményvezető
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

**10.2.Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.



- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

**10.3.Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

**10.4.Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:**

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó intézmény egységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét.

Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.



**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:**

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- pedagógiai asszisztensek számát, iskolai végzettségüket
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: intézményvezető

A Pedagógiai Program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a közoktatási intézményekben az erőszakos magatartás különböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése.

**11.Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek**

- Magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek)
- Az intézmény épületében való tartózkodásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepségeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.
- Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.



Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége:

- Tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait.
- Tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt.
- Az óvoda épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.
- Az óvodai ünnepségeken illetve külső helyszíneken elhangzott óvodás műsorok tartalma az óvónők és az óvoda szellemi tulajdonát képezik. Sokszorosításuk csak az óvodavezetőhöz előzetesen benyújtott írásbeli kérelem alapján, az óvodai szülői munkaközösség jóváhagyásával és az óvodavezető engedélyezésével történhet.
- Az óvodai élet eseményeiről készített hivatalos videofelvételek, fotók kizárólag az önkormányzat honlapján, illetve az óvoda által üzemeltetett honlapon, az óvodás gyermekek személyiségi jogainak maximális figyelembe vételével jeleníthetők meg.

**12.Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés**

Az a kisgyermek vehető fel az óvodában, aki betöltötte a harmadik életévét, szobatiszta, egészséges, integrált keretek közt nevelhető. A gyermek – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 30. §. (1) bekezdése alapján – abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

A felvételt nyert gyermek orvosi igazolással, egészségesen kezdheti meg az óvodát.

Az óvodai beíratás a felvételi és előjegyzési naplóba az önkormányzat által a jegyző által kijelölt hónapban az óvodában történik.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről hirdetményt tesz közzé az óvodai és települési hirdetőtáblán a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

Az óvoda vezetője

*a)* az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

*b)* a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.

Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a (2) bekezdés szerint megszűnt

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodavezető dönt.

**A beíratáshoz szükséges dokumentumok**:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- a gyermek TAJ kártyája,
- a szülő részéről személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány.
- orvosi igazolás



- határozat a hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzet megállapításáról
- betegséget igazoló orvosi papírok.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Óvodai jogviszonyban álló gyermek a KIR működtetőjétől oktatási azonosító számot kap, melyet az intézmény igényel meg. Az oktatási azonosító szám a gyermek iskolai tanulói jogviszonyában is érvényes marad. Az óvoda törli a felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45.§ (10) bekezdése szerint a megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan zajlik. A gyermek átvétele hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki, és küldik meg kölcsönösen egymásnak. A tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező.

A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

## 13. AZ ÓVODÁS GYERMEK JOGVISZONYA

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és gyermek szülője között, melyet a házirend szabályoz.
Az óvodai nevelés szakasza, amely a gyermek hároméves korában kezdődik és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettségét meg nem kezdi.



Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül tölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy felvételi körzetben lévő hároméves és annál idősebb gyermekek felvételi kérelme teljesíthető.
A gyermek abban az évben, melyben augusztus 31. napjáig harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
A gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt következő évben tankötelessé válik.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni. Az óvodai felvételről, nyilvántartásból való törlésről hozott döntést az intézménynek- értesítve a szülőt- írásba kell foglalni.

### 13.1.Az óvodai elhelyezés megszűnése

**Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:**

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

### 13.2. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak tekintjük:



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

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az óvodai nevelésre napi négy órában köteles gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet nem mulaszthat.

- Három napnál hosszabb ideig tartó betegség után a gyermek csak orvosi igazolással fogadható ismét az óvodába.
- A tartós óvodai távolmaradást indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.
- A távollétről írásban kell előre bejelentést tenni. ( 20/2012. ( VIII.31.)EMMI rendelet 51. §.(2 )

A gyermek távolmaradása napján lehetőleg 8.00 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak. Amennyiben a szülő nem jelenti a gyermek hiányzását, az étkezési térítési díjat ki kell fizetnie, ugyanakkor ezen a napon elviheti gyermeke ebédjét.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az intézmény vezetője a 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet értelmében az illetékes általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt értesíti, és intézkedést kezdeményez a mulasztás okainak feltárására.

## 14. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős.

### 14.1.A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai alapprogram, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,

- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

**Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az intézmény vezetője
- óvodapedagógusok
- BECS tagjai

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

**Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tevékenységek pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja, esztétikája,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- **a nevelői munka színvonala a tevékenységek során:**
  - az előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tevékenységek felépítése, koncentrációja és szervezése,
  - az alkalmazott módszerek,
  - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
  - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,



- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,

**Az ellenőrzés fajtái**

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés.
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezetését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az intézményvezető
- a szülői munkaközösség.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli az Önértékelési Program alapján.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési évzáró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.



**Önértékelési csoport (BECS) feladatai:**

- önértékelés előkészítése, megtervezése, a pedagógusok, partnerek tájékoztatása, öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése,
- önértékelésbe bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása,
- önértékelési csoport az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot és gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

Intézmény egyéb munkakört betöltő alkalmazottainak (nevelőmunkát közvetlenül segítők, konyhai alkalmazottak) önértékelése

**Cél:** a személyiség fejlesztése, folyamatos önkontroll, intézményi célok és egyéni célok összhangba hozása, támogatása.

**Részletesen:**

- az egyéni erőfeszítés ösztönzése,
- a munkatársak erősségeinek és fejlesztendő területeinek megismerése,
- a munkavégzéshez szükséges források feltárása,
- a munkatárs szervezeti egységen belüli helyének feltárása,
- információk a kollégák adottságairól, kompetenciájáról az intézményvezetés számára,
- a munkaköri leírások áttekintése, felülvizsgálata.

**Fejlesztési célkitűzés:**

- teljesítmény visszajelzés az alkalmazott számára,
- jövőbeli teljesítménnyel kapcsolatos előrejelzés,
- a megerősítést igénylő területek kijelölése,
- képzési, fejlesztési igények megfogalmazása.

Az óvópedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak, konyhai alkalmazottak saját munkájukról évi egy alkalommal önértékelő lapot töltenek ki,



melyen értékelik munkájukat, feladatvállalásukat, munkatársi együttműködésüket

Az adatok elemzése, következtetések levonása az óvodavezetők és az alkalmazott közös beszélgetésén történik a nevelési év végén.

Az értékelést egy közösen elkészített fejlesztési-cselekvési terv zárja, melyet a jövőben a megvalósulás mérése, értékelése követ. Időtartamot és időpontokat értékeléskor határozzák meg.

**Információ, nyilvánosság biztosítása:**

- Az érintett számára a rá vonatkozó értékelések megismerése biztosított.
- Az óvodai, szervezeti egységek átlagok nyilvánosak

| Értékelési területek | Óvoda-pedagógusok | Gyógypedagógiai asszisztens | Dajkák | |
|---|---|---|---|---|
| Pedagógiai felkészültség | x | x | | |
| Nevelés-fejlesztés | x | x | x | |
| Szervezeti kultúra | x | x | x | |
| Adminisztráció | x | x | x | |
| Munka-fegyelem | x | x | x | |
| Munkaköri feladatok ellátása | x | x | x | |

## 15.GYERMEKVÉDELMI MUNKA

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése

**Az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- az óvodai dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása, megszervezése
- az új és pályakezdő óvónők részére a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése,
- az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel, (az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető - helyettes),
- kölcsönös informálás a két intézmény között rendszeresen,
- a Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az óvodavezető minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 3. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér az óvodavezetőtől gyermeke rendszeres óvodába járása alól.



- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel.

Az intézményi faliújságon helyezzük el a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól. Az óvodavezető a gyermekvédelmi feladatokat részben az óvodapedagógusokra átruházhatja. A felelősség azonban az óvodavezetőé.

## 16. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A fenntartó megállapodást köt az óvodás gyermekek orvosi ellátásának biztosítása érdekében.

**Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz**

A gyermekorvos, a fogorvos és a védőnő a fenntartóval kötött megállapodás értelmében végzi a vizsgálatokat.

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.



## 17.AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógusnak a jogszabályok által előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

**Különösen fontos ez:**

- ha az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek, (kirándulás előtt.....)
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.



Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

**Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## 18. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

**Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,



- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a kijelölt helyen elhelyezett vastárgyak kongatásával értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

**A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:**

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső Idősek Napközi Otthonába történik.

**Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:**



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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.



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

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

A kivonulási útvonal az óvoda faliújságján kerül elhelyezésre.

## 19. A TÉRÍTÉSI DÍJJAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A gyermekek szülei az élelmezésvezetőnél fizetik a gyermekük által igénybe vett étkezésért a jogszabályok előírásai alapján az esetleges térítési díjat.

Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összegeket a bejelentést követő második naptól kezdődően be kell számítani a következő befizetés összegébe.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható mindennap 8.00 óráig telefonon.

A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 8 óráig történhet.

## 20. ÜNNEPÉLYEK, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

**A gyermekek életének jeles napjai:**

A gyermekek születés és névnapjának megünneplése csoportonként hasonlóan zajlik.

Az ajándékot a dolgozók készítik el, a csemegét az ünnepelt hozza (elsősorban gyümölcsöt, az egészséges életmód szemléletének formálása érdekében).

Ilyen alkalommal elmondjuk az ünnepelt kedvenc meséjét, felköszöntjük versekkel, énekekkel, közösen egy jót játszunk.

**Egyéb ünnepeink**

Programunk az évszakok változásait követik nyomon. Játékunk is az adott évszak jellegzetességét hordozza. Hosszan készülődünk a jeles napra, alkalomra. A családias, bensőséges szervezeti formákat választjuk, lehetőleg kerülve a nyilvános szerepeltetést.

**Mikulás:** A két csoport együtt várja a Mikulást az öltözőben aki, csomagot hoz minden gyermeknek, akik versekkel, énekekkel köszönik meg.

**Karácsony:** A karácsony a család ünnepe. Az ünnepi készülődés már az advent időszakában elkezdődik. Adventi koszorút készítünk, dekorálunk, mézeskalácsot, sütünk, apró ajándékokat készítünk. Előkerülnek a mécsesek, gyertyák. A tevékenységek tartalma is a karácsonyi hangulatot tükrözi (versek, mesék, manuális tevékenységek anyaga).

A téli szünet előtti utolsó délelőttön a csoportok közösen ünnepi együttlétet tartanak. Verselnek, énekelnek, zenét hallgatnak, elfogyasztják a korábban megsütött süteményt, a feldíszített karácsonyfa mellett, boldog karácsonyt kívánva egymásnak.

**Farsang:** A jókedvű mulatozás napja. A gyerekek reggel már jelmezben érkeznek a csoportszobába. Elmondják a tanult vidám verseket, mondókákat, népi játékokat, gyermektáncot mutatnak be.

**Húsvét:** A hangulati előkészítésre – óvoda tavaszi dekorációjára fektetünk nagyobb hangsúlyt. Ajándékkészítés, tojásfestés, locsolóvers tanulás, locsolkodás falusi népszokásunk ápolását szolgálja. Az óvoda udvarán piros tojás kereső versenyt rendezünk.

**Anyák napja**: A család ünnepe, a szülők igényét figyelembe véve óvodai kereten belül is felköszöntjük az édesanyákat. Titokban ajándékot készítünk, verset, éneket, dalos játékokat tanulunk, mellyel május első vasárnapját megelőző péntek délután a meghívott édesanyákat, nagymamákat felköszöntjük.

**Nagycsoportos óvodásaink búcsúztatása:** Iskolába menő óvodásaink búcsúzó, ünnepi műsora az óvodától, társaiktól. Ilyenkor óvodánkat is ünneplőbe öltöztetjük, tarisznyával ajándékozzuk meg búcsúzó óvodásainkat. A búcsúzásra szülőket, vendégeket hívunk.

**Megemlékezéseink:**

Március 15: Nemzeti jelképeket készítünk – zászló, kokárda – nemzeti színű szalagokkal díszítjük óvodánkat. Vonulós játékokat játszunk, a magyar huszárról mesélünk.

**Idősek napja:** Októberhónapban a falusi ünnepségen a nagycsoport énekkel, verssel, ajándékkal köszönti a falu idős lakóit.

**Október 23:** A magyarság tudat elmélyítésére törekszünk. Beszélgetünk hazánkról, nemzeti jelképeinkről.



**Hagyományaink:**

**Márton-nap:** November 11.én lámpásos felvonulás a falu központjában, majd tea, zsíroskenyér elfogyasztása

**Nagycsoportosok kirándulása:** Az iskolába készülő nagycsoportosok részére ismeretszerző kirándulást szervezünk, közlekedési eszközök (vonat, autóbusz) igénybevételével.

**Gyermeknap**: május utolsó péntekén gyermeknapot szervezünk. Vidám délelőtt sok játékkal, vidám versennyel.

Az óvoda épületét, ablakait az ünnepek előtt, az évszakok változásait követve aktuálisan díszít

## 20. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

A Magyarkeszi Bagolytanya Óvoda önállóan működő költségvetési szerv. Együttműködési megállapodás értelmében mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei nincsenek meg az önállóan működő költségvetési szervnél, a Magyarkeszi Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az intézmény vezetője felelős a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért, illetve nem mentesül a pénzügyi felelősség alól. A jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül köteles takarékosan gazdálkodni és alkalmazottaitól is megkövetelni a takarékos intézményműködést.



## 21. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK

### 21.1. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

**Közalkalmazotti jogok**

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a *munka törvénykönyve* és a *közalkalmazotti törvény* szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

*Javaslattételi és véleményezési jog* illeti meg az intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az *egyetértési jog* az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A *döntési jog* a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

**A kapcsolattartás formái**

Az intézmény közösségeit az *intézményvezető fogja össze.*

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

*A kapcsolattartás különböző formái:*

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, intézményi gyülések,
- bizottsági ülések



- eseti megbeszélések

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és *konkrét időpontjait a munkaterv* tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által *delegált képviselőt meg kell hívni*, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

### 21.2. Nevelőtestületi feladatok és jogok

**A nevelőtestület és tagjai**

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény *pedagógusainak közössége*, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és *határozathozó* szerve.

A nevelőtestület *összehangolt* pedagógiai *munkával valósítja meg* a pedagógiai program céljait és feladatait; az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését és oktatását.

***A nevelőtestület tagjai:***

- intézményvezető
- óvodapedagógusok

**Nevelőtestületi feladatok**

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi *feladatokat*, melyek a következők:

326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján részt vesz a Pedagógusok előmeneteli rendszerében.

- az óvodai nevelési program és az feladatinak minőségi megvalósítása,
- a gyermekek egységes szellemű nevelése

- a gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és hagyományőrzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehatása,
- a nevelési év munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, rendeletek, belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme,
- az Önértékelési program megvalósítása
- részvétel a Pedagógus életpályamodell előmenetelében

**Nevelőtestületi jogkör**

A nevelőtestület *véleményező és javaslattevő* jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület *döntési jogköre*:

- az óvodai nevelési program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- az önértékelési program elfogadása,
- az éves munkatervek elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

**Nevelőtestületi értekezletek, határozatok**

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók (szülői szervezet) képviselőjét meg kell hívni.
A nevelési év *értekezletei* az alábbiak:



- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- esetenként munkatársi értekezlet.

*Rendkívüli értekezlet* hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmad szükségesnek látja.
A nevelőtestület *döntéseit és határozatait* általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – *nyílt szavazással* és egyszerű szótöbbséggel hozza. *Titkos szavazás* esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.
A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető *jegyzőkönyvét* kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 1 hitelesítő ír alá. A *döntéseket, határozatokat* az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

**A balesetek megelőzésével kapcsolatos szabályok**

•Az óvodapedagógus a rá bízott gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzése érdekében a szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződik.
•Folyamatosan biztosítani kell a felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben.
•A kaput mindig zárva kell tartani.
•Óvodán kívüli program esetén, gondoskodni kell a megfelelő számú kísérőről (8-10 gyermek / felnőtt)
•A kísérők felelnek a rájuk bízott maximum 10 gyermekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak.
•Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kisszámú gyermeket lehet csak foglalkoztatni (vágás, tomaszerek, stb.)
•A gyermekekkel életkornak és fejlettségüknek megfelelően
ismertetni kell minden tevékenységükkel kapcsolatos veszélyforrást, annak elkerülési lehetőségeit.



**A gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok**

•Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónők kötelessége az elsősegélynyújtás.
•Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásról a vezető figyelmét felhívni.
•Jelentősebb testi sérülés esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinni a gyermeket az óvónőnek

.

•A balesetről, a kezelés tényéről értesíteni kell a szülőt.
•Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az önkormányzat jegyzőjének.
•Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

•Minden balesetet nyilvántartásba kell venni. (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről).
•A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermekeket a nevelési intézményben, illetve annak felügyelete alatt érik.
Egyéb balesetvédelmi szabályok
•Vegyszereket, maró anyagokat a gyerekektől elzárt helyen kell tartani.
•Takarítási munkákat a gyermekek távollétéb
en kell végezni.
•Az intézmény egész területén dohányozni tilos. Az épület előtt lévő kapubejárattól 5 méterre lehet rágyújtani.
•Az intézményben szeszesitalt fogyasztani tilos.
•A munka tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatáson minden évben egyszer mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vétele.



**Az értesítés rendje az eseménytől függően:**

**Tűz, robbanás, bombariadó földrengés során: tűzoltóság (105) rendőrség (107) mentők (104) vezető vagy helyettesítője**

**Betörés, rongálás, bűncselekmények: rendőrség (107) mentők (104) szükség szerint óvodavezető vagy helyettesítője**

**A következő adatokat kell bejelenteni:**

Az esemény pontos helye:
Az esemény rövid tényszerű ismertetése.
Melyik épület és hány személy van veszélyben, a bejelentést tevő neve, telefonszáma, ill. az óvoda telefonszáma (74-498-498)
Biztonsági intézkedések:
•Az épületben tartózkodók kimenekítése, ill. biztonságba helyezése.
•A veszélyjelzésének módja: 3 hosszú csengetés és/vagy szóbeli értesítés.
•A riasztásról, a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik. Tűz-és robbanásveszély esetén a Tűzriadóban foglaltak szerint kell eljárni.
•A gyermekeket a veszélyforrástól minél távolabb kell kivinni.
•A gyermekek fegyelmezetten, a felügyeletüket ellátó óvónő és dajka kíséretében távoznak az épületekből.
•A kivonulás után az óvónők létszámellenőrzést végeznek.
•A gyermekek kimenekítésének megkezdése után az intézkedésre jogosult személy ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.
•A helyszínen tartózkodó vezető, vagy intézkedésre jogosult a káreseményről, a megtett intézkedésekről-amint lehet-értesíti a fenntartót
•Az épület elhagyása rendjét a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.
A veszélyforrás feltételezett helyétől függően a kivonulási útvonalak változhatnak:
•Igénybe vehetők a tartózkodási helyhez legközelebb eső kijáratok. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításainak megfelelően.

## 22. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

### 22.1. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

Az intézményvezető az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzés kiterjed: a szervezeti és működési szabályzatban rögzített szervezeti egységeknek, nevelő-oktató munkájának, tanügy-igazgatási feladatainak végrehajtására.

#### 22.1.1. Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosságot.
- Önértékelési terv (lásd melléklet)

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekinthető módon értékeli a pedagógiai faladatok végrehajtását, azok összhangját.

A célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy a korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.



Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató és a tagintézmény vezetők a felelősek.

#### 22.1.2.Pedagógiai ellenőrzés területei:

Pedagógus életpályamodell megvalósítására, minősítés, tanfelügyelet.

Önértékelés Program alapján az önértékelési terv szempontjai szerint.

Belső ellenőrzés szerint:

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a nevelési program végrehajtása
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelésének színvonala,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek képességeinek magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a *csoportnapló,* mulasztási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a helyettesítések pontos megállapítása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyermekek egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,

Az ellenőrzésre vonatkozóan a munkaköri leírásban is meg kell határozni az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

#### Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten, értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kel mutatni:



- a hibák és mulasztások jellegére,
- a rendszer béli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek.

#### Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket az ellenőrzött terület felelős vezetője köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.
- kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – a pedagógiai vezető vagy munkaközösség vezető javaslatára – az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

### 22.2. Vezetői és hatásköri ellenőrzés

#### Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai az Önértékelés Program és Helyi értékelés Szabályzat alapján:



- biztosítja az ellenőrzési rendszert, a tárgyi– és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket

#### Vezetők hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az intézményvezető, a tagintézmény vezetők, óvodapedagógusok, dajkák közhasznú dolgozók ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

**A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:**

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az intézményvezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy - igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása.

## 23. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK

### 23.1. Szülői jogok, kötelességek, a tájékoztatás rendje

**Szülői (gondviselői) jogok:**

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt.

- Megismerje:
  - az óvodai nevelési programot
  - a Házirendet
  - az SZMSZ –t,
  - gyermeke fejlődésének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,
- Részt vegyen:
  - a szülői szervezet munkájában,
  - a szülői képviselők megválasztásában,
  - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
  - a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
  - vezetői engedéllyel a foglalkozásokon.
- Választó és választható legyen a szülői szervezetbe.

**Szülők kötelességei**

A szülői (gondviselői) kötelességek:

- Gondoskodjék utódjáról, biztosítsa gyermeke:
  - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
  - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- Figyelje és segítse gyermeke:
  - személyiségének sokoldalú fejlődését,
  - a közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását,
  - a kötelességek teljesítését.
- Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival,



- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

**Szülők szóbeli tájékoztatása**

Az intézmény a gyermekekről a nevelési év során rendszeresen szóbeli tájékoztatását tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

**Szülői értekezletek rendje:**

Az szülői közösségek számára az intézménynevelési évenként legalább háromszor a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézmény vezetője, tagintézmény vezető, óvodapedagógus és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell mutatni a csoportban nevelő új pedagógusoka

**Szülői fogadóórák rendje:**

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek állapotfelmérését és háromhavonkénti értékelését a szülő egyéni tájékoztatás formájában szóban és írásban kapja meg.

Az intézmény tanévenként heti rendszerességgel fogadóórát tart.

### 23.2. Szülői szervezet és a kapcsolattartás

**Intézményi szülői szervezet: a Szülői Munkaközösség:**

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviseletről.

Egy-egy gyermekcsoport szülői közösségével a csoportvezető pedagógus tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét javaslatait az közösség szülői szervezetének vezetője, vagy a Szülői Testületet képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.



Az intézményben óvodai Szülői Munkaközösség működik, melyek képviseleti úton választott szülői szervezetek. A Szülői Munkaközösségek jogosultak eljámi valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.



## 24.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője 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 következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

### 24.1.Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők

- A dolgozószemélyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### 24.2.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok

szakszerüségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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.

**24.3.A munkaidő beosztása**

Az intézményben a hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidőt) tartalmazza

Hétfőtől – péntekig 7 órától 16 óra 30 percig tart

Ezen belül a dolgozók heti munkaidő beosztását évente felülvizsgáljuk

**24.4.Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető 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 nyilván tartásért az intézményvezető a felelős.



**24.5.Az intézménnyel munkaviszonyban állók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek tanulmányai elősegítik az óvodai nevelőmunka fejlesztését programunk szellemében vagy munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

**24.6.A továbbképzés szabályai**

Lásd: Továbbképzési Terv

Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását 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 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 lehet kötni.

**24.7.A munkába járás, és a munkavégzés költségeinek a 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.

**24.8.Egyéb szabályok**

**Telefonhasználat**

Az intézményben lévő telefont magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szúrópróba szerüen történik a részletes számla alapján.

**Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.



**Számítógép használat**

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatják.

**Dokumentumok kiadásának szabályai**

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

**Kártérítési kötelezettség**

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

A munkavállaló vétkességre 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.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173. § -a az irányadó.

**Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kárt a dolgozó munkahelyén keletkezett.

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



## 25. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."*

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

## Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

**Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

## 26.A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja



# ÓVODAI MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dajka részére

Név:

Leánykori név:

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

Beosztása: DAJKA

Munkahely: Magyarkeszi Bagolytanya Óvoda Magyarkeszi Szabadság utca 4.

Heti munkaidő: 40

Iskolai végzettsége: dajka képző

A törvényi változásoknak megfelelően évente felülvizsgálandó.



Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.
Munkaidejét, kötelező óraszámát a mindenkori érvényes jogszabályok határozzák meg.
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

**Általános feladatai a gyermekcsoportban:**

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónők mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembevételével (2 hetente áthúzza a tiszta, váltó ágyneműt, hetente cseréli a törölközőket.)
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondolkodhassanak. Munkaidőben, munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés).
- Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival'
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!



- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyeleteivel és működésével kapcsolatos kötelező óraszámon kívüli - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot kötelező megőrizni.
- Az óvoda i ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik. a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyerekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a vezető óvónőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények (állatok) napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A ráeső napokon elvégzi a konyhai teendőket. (mosogatás, tálalás, tízórai, uzsonna készítés)

**A dajka egyéb feladatai:**

- Az óvoda helyiségeit a munkabeosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás, ablakmosás, textíliák portalanítása, váltása).
- Hetente fertőtlenítő „nagytakarítást" végez a termekben, öltözőkben, mosdóban.
- A portalanítást mindennap elvégzi (felmosás, polcok, játékok letörlése stb.)
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja
- A gyermekcsoport textíliáit vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, feldobálja a homokot a mederben, locsolja szükség szerint, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.

- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

**Egyéb rendelkezések:**

Aktívan részt vesz a Működési Szabályzatban leszabályozott nevelőtestület által elfogadott óvodai ünnepek és hagyományok szervezésében és lebonyolításában.

- A munkaruha használata kötelező (kék köpeny, papucs).
- Az óvoda eszközeit és tárgyait felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján - az óvoda elhagyásakor - ellenőrzi az ajtók, ablakok
- bezárását.
- A munkatársi és csoportos, összevont szülői értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Segít az óvodai foglalkozási eszközök előkészítésében
- Ellenőrzi a nyílászárókat, bezárja az épületet.
- A csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Tervezi a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét és időben jelzi a hiánypótlás miatt az intézmény vezetőjével.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel. szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza pl. hólapátolás, kert-, udvarrendezés.
- A dajka munkájáért, magatartásáért, mulasztásáért anyagi, erkölcsi fegyelmi. szabálysértési, illetve büntetőjogi felelősséggel tartozik.



Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az 1993. évi LXXIX. Közoktatási törvény, az azt kiegészítő végrehajtás: rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, az Etikai Kódex szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Magyarkeszi 2022.szeptember 01.

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....

munkavállaló



**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Óvodapedagógus részére**

**Név:**

**Leánykori név:**

**Született:**

**Anyja neve:**

**Lakcím:**

**Beosztása: ÓVODAPEDAGÓGUS**

**Munkahely: Magyarkeszi Bagolytanya Óvoda Magyarkeszi Szabadság utca. 4.**

**Heti munkaidő: 40**

**Iskolai végzettsége: Főiskola**

**A törvényi változásoknak megfelelően évente felülvizsgálandó.**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Magyarkeszi Bagolytanya Óvoda intézményvezetője

A munkakörnek alárendelt munkakörök: dajka

A munkakör célja: A közoktatási törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 1992.évi XXXIII törvény a Közalkalmazottak jogállásáról, Munka Törvénykönyve
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Nevelési program.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény
- Etikai Kódex



Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el. Beszámolási kötelezettséggel tartozik a munkáltatónak és az óvodavezetőnek.

- Kötelező óraszámán belül csak az intézményvezető engedélyével lehet távol az óvodából.
- A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- A munkaidő megkezdése előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni.

**A munkaidőnek a kötelező óraszámán felüli részében:**

- Felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységeket (napló vezetése, felvételi mulasztási napló vezetése, személyiséglapok vezetése, szükség szerint szakvélemény készítése)
- Szülői értekezletek tartása (minimum 2 alkalommal évente)
- Családlátogatások, hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek segítése
- Kapcsolatot tart az óvoda gyermekvédelmi felelősével, jelzési kötelezettségének eleget tesz, segíti a munkáját.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében. (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program.)

1. Az óvodapedagógus szakmai feladatai

- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, folyamatos kapcsolatot tart az óvoda gyermekvédelmi felelősével.
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- ha nevelési problémát észlel, jelzi a szülő felé, amennyiben a Nevelési Tanácsadó vizsgálatát tartja szükségesnek, és a szülő hozzájárul, jelzi azt az óvoda vezetőjének, aki megteszi a szükséges intézkedéseket. A gyermekről szakvéleményt készít.



2. Az óvodapedagógus feladata az óvodai élettevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, báb-játékot.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermektanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

3. A nevelési programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Az IPR programban vállalt és ráosztott feladatokat maradéktalanul ellátja.

4. Adminisztrációs és egyéb feladatai:

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét, a gyermekek személyiséglapjait fél évente lezárja, illetve szükség szerint folyamatosan vezeti.



- A csoportnaplót és a felvételi és mulasztási naplót a nevelési program szerint naprakészen pontosan vezeti.
- Évente írásos beszámolót készít, melyben értékeli a csoportban folyó éves munkát.
- A csoport dokumentumaiért felelősséggel tartozik, ezeket az óvodából nem viheti el.
- Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli. A gyermekek és a szülők jogait érintő információkat megőrzi.
- Nem közölhet illetéktelen személlyel semmilyen adatot, információt, amely akár a gyermekre, akár a szülőre, akár a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos lehet.
- Betegségét, távolmaradását köteles időben jelezni az óvoda vezetőjének, hogy a helyettesítéséről gondoskodni tudjon.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyait, felelősséggel tartozik értük.
- Az óvoda által szervezett rendezvényeken, községi rendezvényeken, melyekre az óvoda bármely csoportja meghívást kap köteles részt venni!
- Köteles betartani a balesetvédelmi és munkavédelmi, és a tűzvédelmi előírásokat.
- Köteles elvégezni azokat a feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője a munkakörébe utal.
- Tűzvédelmi felelős teendőit ellátja.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Magyarkeszi 2022.09.01.

.....  .....

munkáltató  munkavállaló



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Gyógypedagógiai asszisztens részére

**Név:**
**Leánykori név:**
**Született:**
**Anyja neve:**
**Lakcím:**
**Beosztása: GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**

**Munkahely: Magyarkeszi Bagolytanya Óvoda Magyarkeszi Szabadság utca 4.**

**Heti munkaidő: 40**

**Iskolai végzettsége: gyógypedagógiai asszisztens**

**A törvényi változásoknak megfelelően évente felülvizsgálandó.**

**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

**Heti munkaidő:** 40 óra

**A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:**

- ***Alapkövetelmény:*** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
- ***Iskolai végzettség:*** 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 felelősségek és tevékenységek**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- a másság elfogadásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában



- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti

**Feladatkörök 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, segíti a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét
- aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így az étkezésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában
- sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.
- a délután folyamán – pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezet tevékenységek előkészítésében, levezetésében, esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot
- csendes pihenő alatt a 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
- 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 együtt működik
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít – a jóhiszeműség és a tisztelet elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve – munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül a ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére – 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 közvetlen irányítása mellett végzi
- felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja
- munkaköri leírását az intézményvezető készíti el
- a gondjaira 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 kialakításában
- részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetnek kialakításában
- a gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja
- a hivatali titoktartás e munkakörben kötelező



**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 megsértésért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetésért

**Ellenőrzési tevékenység**

- munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Ped. Pr., SZMSZ, Házirend) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartásával végzi
- a fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja
- ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt

**Kapcsolatok**

- napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel
- az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkel ápolja a hagyományos kialakult kapcsolataikat
- részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként a nevelőtestületi értekezleteken

**Munkakörülmények**

- munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi
- munkájához telefon, fénymásoló berendezés áll a 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 tagjainak és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

**Beszámolási kötelezettség**

- év végén az egész éves teljesítményt írásban értékeli

**Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint

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

Magyarkeszi 2022.09 .01.

..... .....

munkáltató munkavállaló



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**Adatvédelmi szabályok**

**1. Nyilvántartott adatok**
**Intézményünkben az adatok nyilvántartása az alábbi jogszabályok szerint történik:**

- *2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.*
- *Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény és a 2003. évi LXV. számú módosítása alapján az alábbi adatokat tartjuk nyilván:*

**2. Az alkalmazottak adatai**

a) név, születési hely, idő, állampolgárság,

b) lakcím, telefonszám,

c) iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltétel igazolása,

d) munkában töltött idő, a közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,

e) az alkalmazott által kapott címek, kitüntetések,

f) szabadság, kiadott szabadság,

g) alkalmazott részére történő kifizetése, azok jogcímei,

h) az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei

Az adatok kezelője az intézményvezető, aki a nyilvántartást végzi.

Az adatok csak a közoktatási törvényben meghatározott szerveknek továbbíthatók.



**3. A gyermekek adatai**

a) név, születési hely, idő, állampolgársága, állandó lakásának, tartózkodásának helye, címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülők neve, állandó és ideiglenes lakhelyüknek címe, telefonszámuk,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

**d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:**

- gyermek fogyatékosságára a sajátos nevelési igényű vonatkozó adatok,
- a beilleszkedési, magatartási nehézséggel kapcsolatos információk,
- gyermekbalesetekre vonatkozó tények,

e) az intézményvezető nyilvántartja azokat az adatokat is, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultságot igazolják.

A gyermekek adatainak nyilvántartását a kötelező nyomtatványokon az óvónők, az intézményvezető végzi.

**4. Adatok továbbítása**

Az adatok továbbítását szigorúan az oktatási törvény 2. számú mellékletében foglaltaknak megfelelően lehet végezni.

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési intézménynek és vissza;
c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, pedagógiai szakszolgálatnak, az iskolának;
d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához és vissza
e) a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézményeknek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;



Az intézmény valamennyi alkalmazottját titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos információkat illetően. A titoktartási kötelezettség az óvodai jogviszony ideje alatt és megszűnte után is fennáll. Nem terjed ki a kiskorú szülőjének tájékoztatására, nevelőtestületi értekezletre, a pedagógusok egymás közötti megbeszélésére.

Az óvónő az intézményvezető útján köteles a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha a gyermek veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Adattovábbításra csak az intézményvezető engedélyével kerülhet sor.

**5. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje**

a) A gyermek beíratásakor az adatokat, a gyermek nevére ill. a szülő nevére kiállított személyazonosságot igazoló igazolvány, ill. lakcím kártya alapján kell az óvodai előjegyzési naplóban feltüntetni.

b) Az előjegyzési naplóba a felvételt intéző vezető, a csoportnaplóba és a felvételi mulasztási naplóba az óvónő, jegyzi be a gyermek adatait. Az adatokban bekövetkezett változást minden esetben be kell jegyezni.

c) A naplóban az adatok javítása úgy történhet, hogy a hibás adatot át kell húzni, és a javítást végző kézjegyével ellátni.

d) Más óvodába távozáskor a gyermek dokumentumait aláírás ellenében lehet kiadni a szülőnek, vagy postázni kell a fogadóintézménynek. A távozás idejét, a fogadó intézmény nevét a mulasztási naplóban fel kell tüntetni.

f) A Kt.-ben megjelölt adatkérők írásos megkeresésére három napon belül válaszolni kell az SZMSZ-ben szabályozott kiadványozási rendnek megfelelően.

g) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény vezetője, adatokat szolgáltat a KIR-be, KIRÁ-ba, OH felületre.

h) Az elektronikusan tárolt adatok védelmét megfelelő biztonsági rendszerrel kell ellátni.

i) Az intézmény által közzétett fotók, videofelvételek nyilvános megjelentetéséhez (pedagógus portfólió, honlap, közösségi portál), az érintett szülők hozzájárulása szükséges.

A pedagógusok által használt gépek adatvédelmét a legnagyobb biztonsággal kell ellátni. Az óvónők által használt számítógépek hálózata nem lehet kapcsolatban a gazdasági adatokat kezelő, a gyermekek adatait nyilvántartó géppel.

Az intézményi adatok védelméért az intézményvezető felel. A számítógépek rendszergazdai teendőit a fenntartóval megbízási szerződéssel rendelkező szakember látja el.

Más személyek az intézményi adatokat tartalmazó gépet nem, az óvónők által használható gépet a vezető/vezető-helyettes engedélyével használhatják.



## ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**1. Az intézmény ügyvitelének rendje**

**1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak**

a.) *Ügykör* azon ügyek összessége, csoportja, mely az óvoda életéhez, tevékenységéhez, illetve az óvodai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni.

**Az óvoda főbb ügykörei:**

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- gyermek/tanulói ügykör
- egyéb

b.) *Az ügyvitel* az óvoda hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

**1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete**

**Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézményvezetője, valamint az intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:**

**a.) Intézményvezető**

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;



- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét;

**továbbá óvodatitkár hiányában feladatai:**

- a küldemények átvétele;
- az iktatás;
- az esetleges előíratok csatolása,
- az iratok belső továbbítása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek irataínak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- küldemények postai átvétele

**1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei**

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

**1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok**

a.) Az intézmény vezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az óvoda dolgozói közül ügyintézőt jelölhet ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

b.) **Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető:**

- meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: *lássa X.Y., megbeszélni .....- vel*).



c.) Az intézményvezető által szignált iratokat az intézményvezető köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

e.) **Az ügyintézés határideje:**

- a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 10 nap.
- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az intézményvezető dönt a határidőről.

Amennyiben a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 10 nap.

f.) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az intézményvezetőhöz. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az intézményvezetőnek határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

**1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben**

a.) Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

d.) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e.) Az óvodai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

**2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak**

**2.1. Az iratkezelés:**

- az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

**2.2. Irat**

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

**2.3. Irattári anyag**

Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.



**2.4. Levéltári anyag**

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

**2.5. Irattári terv**

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

**2.6. Az iratkezelési szabályzat**

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

**3. A küldemények átvétele és felbontása**

3.1. Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető,

3.2. Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az intézményvezető jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3.3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, (szülői munkaközösség) részére érkezett leveleket.



3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az intézményvezetőnek.

3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külső kinézete alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

3.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

3.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

3.10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

3.11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

**4. Az iktatás**

4.1. Az óvoda iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszer, melyet az óvoda vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.



4.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

4.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az intézményvezetőnek iktatás céljából bemutatni.

4.4. Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

4.5. Iktatni kell az elektronikus formában érkezett iratokat, tárolásuk terjedelemtől függően nyomtatott formában, ill. kísérőlevéllel ellátott elektronikus adathordozón történik.

4.6. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

4.7. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- óvoda neve,
- az iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- a mellékletek száma,
- az ügyintéző neve,
- irattári tételszám.

(Ha nincs iktatási bélyegző ezeket az iratra rá kell írni!)

**Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:**

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,

- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

4.8. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.

4.9. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4.10. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvénytelenítni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4.11. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

4.12. Az iktatókönyv egy - egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

4.13. Ha az ügyben az óvoda iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

4.13. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

4.15. Az intézményvezető engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

4.16. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.



**5.Az irattározás rendje**

5.1. Az elintézett iratokat haladéktalanul el kell helyeznie az intézményvezetőnek az irattárban.

5.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

53. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

5.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

5.5. Az óvodába három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az óvodavezető irodája.

5.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

5.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

5.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

**6. Az iratok selejtezése, levéltári átadása**

6.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

6.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes megyei levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

6.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:



- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- mely tételek kerültek selejtezésre,
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

6.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

6.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

**7. Az óvodai irattári terve (ajánlott minta jogszabályi előírás alapján)**

| Irattári tételszám | Ügykör megnevezése | Őrzési idő (év) |
|---|---|---|

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés | nem selejtezhető |
| 2. | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | nem selejtezhető |
| 3. | Személyzeti, bér- és munkaügy | 50 |
| 4. | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek | 10 |
| 5. | Fenntartói irányítás | 10 |
| 6. | Szakmai ellenőrzés | 10 |
| 7. | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek | 10 |
| 8. | Belső szabályzatok | 10 |
| 9. | Polgári védelem | 10 |
| 10. | Munkatervek, jelentések, statisztikák | 5 |
| 11. | Panaszügyek | 5 |



Neveléssel kapcsolatos ügyek

| | | |
|---|---|---|
| 12. | Nevelési - oktatási kísérletek, újítások | 10 |
| 13. | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók | nem selejtezhető |
| 14. | Felvételi mulasztási naplók, átvételek igazolása | 20 |
| 15. | Csoport naplók | 5 |
| 16. | Pedagógiai szakszolgáltatás | 5 |
| 17. | Szülői munkaközösség, szervezése, működése | 5 |
| 18. | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások | 5 |
| 19. | Gyakorlati képzés szervezése | 5 |
| 20. | Gyermek- és ifjúságvédelem | 3 |

Gazdasági ügyek

| | | |
|---|---|---|
| 21. | Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | határidő nélküli |
| 22. | Társadalombiztosítás | 50 |
| 23. | Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés | 10 |
| 24. | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok | 5 |
| 25. | A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak | 5 |

## Bélyegzőkezelési szabályzat

Magyarkeszi Bagolytanya Óvoda a felelősségi körök könnyű elhatárolódása érdekében, saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatokat:

**1.A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága**

**1.1.A szabályzat célja**

- a bélyegzők tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása,
- a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

**1.2.A szabályzat hatálya**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

-a Magyarkeszi Bagolytanya Óvoda vezetőjére

-a Magyarkeszi Bagolytanya Óvoda köztisztviselőire

A szabályzatot a szabályzati jóváhagyásának időpontjától, annak hatályon kívül kell alkalmazni.

**1.3.A szabályzat nyilvánossága**

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell.

**2.Az alkalmazható bélyegzők**

lásd: lentebb

**3.A bélyegzők kezelésére vonatkozó szabályok**

**3.1.A hivatalos bélyegzők kezelése**

A bélyegzők használatára vonatkozó szabályok:

-A hivatalos bélyegzőket-az adott bélyegző rendeltetését figyelembe véve-a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik az 1. számú melléklet szerint.

-A hivatalos bélyegzőket csak hivatalos használatra, a körbélyegzőket az adott kiadmány hiteléül lehet használni.

-A használt bélyegző lenyomatán szerepelnie kell a bélyegző számának is. A bélyegző kezelő köteles úgy kezelni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.



**4.A bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatok**

**4.1.A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatok**

A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatokat az Intézményvezető látja el.

**4.2.A bélyegzők kezelésével kapcsolatos főbb feladatok**

A bélyegző kezelése, használata során a következő feladatokat kell ellátni:

-meg kell határozni, hogy az egyes bélyegzők mikor, mely iratokon, ügyekben használhatók,

-ellenőrizni kell a használatban lévő bélyegzők tartalmát annak jogi, illetve célszerűségi megfelelősége szempontjából,

-meg kell határozni a bélyegzők jellegét, méretét stb...,

-gondoskodni kell megfelelő tárolóhelyekről,

-vezetni kell a bélyegző-nyilvántartást,

-biztosítani kell az egyes bélyegzők átadás-átvételét,

-ellenőrizni kell a bélyegzők felhasználása, őrzése, szabályainak betartását.

**4.3.A bélyegzők alkalmazásának szükségessége**

A hivatalos bélyegzők alkalmazásának szükségességét:

-jogszabályok, valamint

-a kiadványozás rendjére vonatkozó szabályok tartalmazzák.

A bélyegző használata egyes iratokban, eljárásokban kötelező.

**4.4.A használatban lévő bélyegzők tartalmának jogi, illetve célszerűségi megfelelősség szempontjából történő ellenőrzése**

A használatban lévő bélyegzőket legalább évente ellenőriztetni kell abból a szempontból, hogy jogilag megfelelőek-e.

A jogi megfelelőség tekintetében vizsgálni kell:

-a névhasználatát,

-a cím helyességét,



A célszerűség szempontjából ellenőrizni kell a bélyegzők tartalmát. A célszerűség ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a bélyegző tartalma, a bélyegzőn feltüntetett szöveg- és rovatbélyegzők alkalmasak-e a megfelelő használatra.

**4.5.A bélyegzők jellege**

Amennyiben bélyegző alkalmazása kötelező, illetve megengedett, akkor meg kell határozni:

-bélyegzőn szereplő adatokat (szöveget, ábrát),

-a bélyegző: formáját, méretét, típusát, sorszámozásának szükségességét.

**4.6.A bélyegzők tárolása**

A hivatalos bélyegzőket lemezszekrényben, vagy zárt fiókban kell tartani. A bélyegzőket a használatot követően nap közben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férjenek hozzá. A nem hivatalos bélyegzőket úgy kell tárolni, kezelni, hogy azok a meghatározott tárolási helyükre a használatot követően visszakerüljenek. A több személy által használt bélyegzőket használat után a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

**4.7.A bélyegzők beszerzése**

A bélyegzők beszerzése kizárólag az Intézményvezető irányítására, utasítására történhet. Az Intézményvezető dönt az elhasználódott bélyegzők cseréjéről.

**4.8.A bélyegzők adása-vétele**

Amennyiben adott munkakörű dolgozó távolléte miatt szükséges a munkaköri feladatainak átadása, át kell adnia az általa kezelt bélyegzőket is akkor, ha a munkakört átvevő dolgozó a feladatok ellátásához szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik.

**4.9.A bélyegző- nyilvántartás**

A bélyegző-nyilvántartás vezetése az Intézményvezető feladata. A bélyegző-nyilvántartást végző személy feladata, hogy a nyilvántartást naprakészen vezesse.



**4.10.A bélyegzők selejtezése**

A használatra alkalmatlan bélyegzők az Intézményvezető utasítására selejtezendők. A selejtezést úgy kell végrehajtani, hogy a selejtezett bélyegző felhasználása lehetetlenné váljon.

**5.A bélyegzőhasználók jogai és kötelezettségei**

**5.1.A bélyegzőhasználók jogai**

A bélyegzőket a jelenszabályzatban felhalmozott személyek kezelhetik, használhatják.

A bélyegzőhasználatra feljogosított személy joga, hogy:

-az adott bélyegzőt rendeltetés szerűen használja,

-javaslatot tegyen az általa használt bélyegzők cseréjére

-javaslatot tegyen az adott bélyegzőből további példányok készítésére, ha úgy látja, hogy a feladatellátáshoz ez szükséges.

**5.2.A bélyegzőhasználók kötelességei**

A bélyegzőhasználatra feljogosított személyek a bélyegző átvételét a bélyegző-nyilvántartásban aláírásukkal igazolják.

A bélyegző átvevői:

-az általuk használt bélyegzőkből maguk nem készíttethetnek további példányokat,

-a bélyegzőt harmadik személy számára nem adhatja át,

-kötelesek

- -a bélyegző megőrzéséről gondoskodni,
- -a bélyegzőt a kijelölt tároló helyen tartani,
- -a bélyegzőt a Magyarkeszi Bagolytanya Óvoda Intézményvezetőjének kérésére visszaadni, s e tényt a bélyegző nyilvántartásában igazolni,

-a bélyegző elvesztésének, megrongálódásának, illetve jogi vagy célszerűségi alkalmatlanságának tényét haladéktalanul jelenteni.

6.Egyéb szabályok

I. A bélyegzőket különösen indokolt esetben a tárolási, használati helyüktől el lehet vinni. Különösen indokolt eset például az olyan szerződéskötés, megállapodás, aláírás stb., ahol a hivatalos helyiségeken kívül kell használni a bélyegzőket.

II. A bélyegzőhasználók kötelesek a tudomásukra jutott szabálytalanságról az Intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

III. A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő bélyegzőt vissza kell szolgáltatnia.

IV. Az Intézményvezető évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a bélyegzők használati rendjét, a jelen jogszabályzatban foglaltak betartását.

**7.Felelősségi szabályok**

A bélyegzőhasználat szabályainak betartásáért minden bélyegzőhasználó felelősséggel tartozik. A szabályok megsértőivel szemben értelemszerűen a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

**8.Záró rendelkezések**

A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba.

Határidő:2022. szeptember 1.

# MAGYARKESZI BAGOLYTANYA ÓVODA

# PADAGÓGIAI PROGRAMJA

## OM.203572

**Készítette: Kocsis Jánosné**
**Intézményvezető**

**Érvényes: 2022. szeptember . 01.**

# 1.A program célfejezete

## 1.1 Alapvető célok

Az óvodások nyugodt, élménygazdag, harmonikus fejlődésének elősegítése, a magasabb rendű érzelmek kibontakoztatása, az életkori sajátosságok figyelembevételével.
A sokoldalú képességfejlesztéssel a gyermeki személyiség egészére irányuló fejlődésének biztosítása, elősegítése.

## 1.2 Helyi célok

A gyermekek neveltségi szintjének fejlesztése, mely magában foglalja a gyermekek egyéni fejlesztését, értékelését. A gyermekek neveltségi szintjének javítására intézkedési terv is készült. / 1. sz. intézkedési terv/

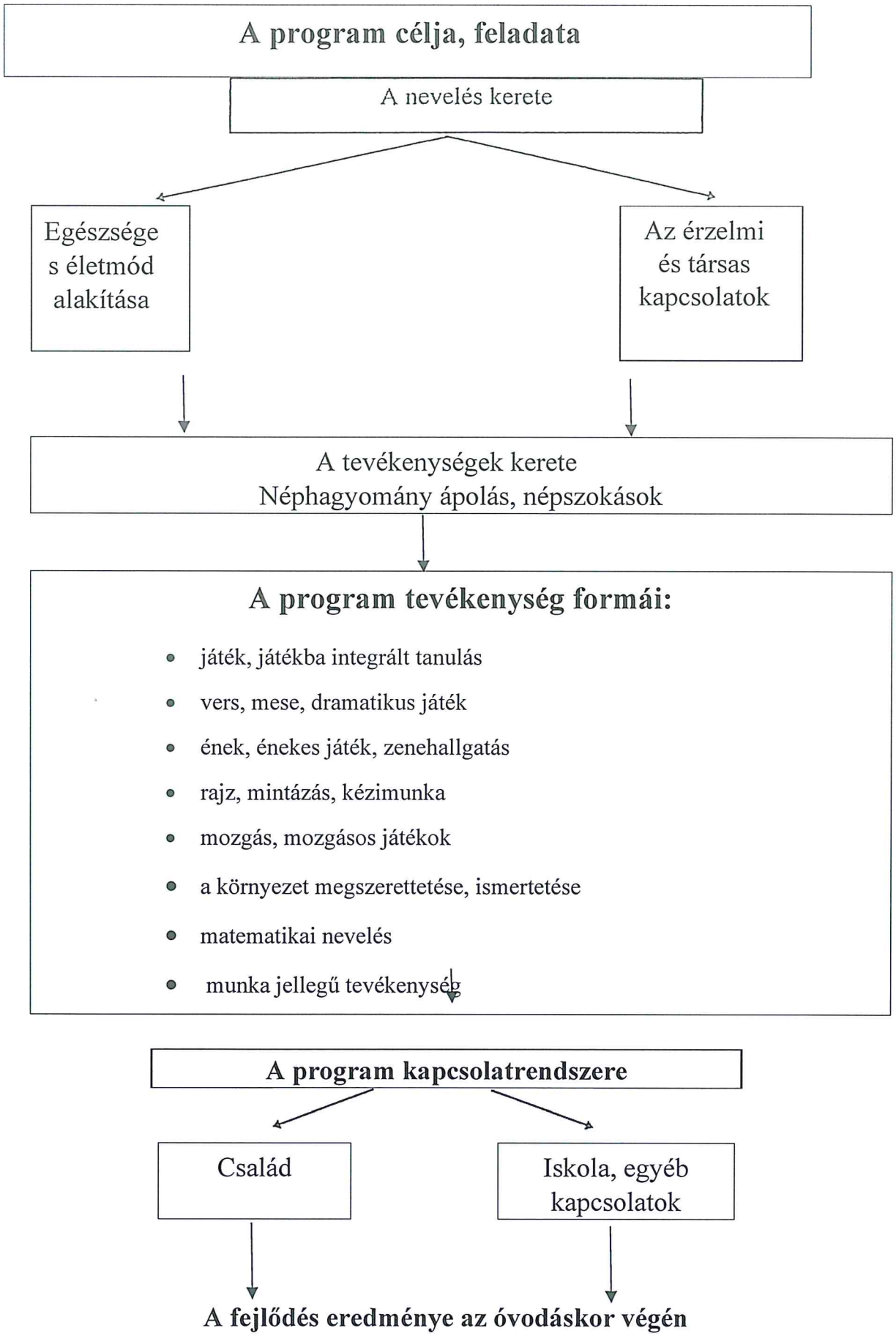
## l.3 Általános nevelési feladatok

- Az erkölcsi-szociális érzelmek alakítása.
- Az esztétikai érzelmek alakítása.
- Az intellektuális érzelmek alakítása.

## 1.3.1 Alapelvek

Olyan családias, szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelmekben gazdag óvodai élet megteremtése, ahol a gyermeké a központi szerep.

## A program rendszerábrája



## 1.5 A nevelés kerete

### 1.5.1 Az egészséges életmód kialakítása

Az egészséges életmódra nevelés célja a gyermekek egészséges életviteligényének alakítása, testi fejlődésük elősegítése.

#### 1.5.1.1 Feladatok

- A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése.
- A gyermekek védelme, edzettségének biztosítása.
- A gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges környezet biztosítása.

#### 1.5.1.2 A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyére teszik. Zsebkendőjüket önállóan használják köhögésnél, tüsszentésnél.
- Készségszinten használják a kanalat, villát, kést.
- Esztétikusan terítenek, higiénikusan étkeznek.
- Étkezés közben halkan beszélgetnek.
- Teljesen önállóan öltöznek.
- A ruhájukat ki-begombolják, cipőjüket befűzik, bekötik.
- A környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani.
- Ügyelnek saját külsőjükre, melyben megjelenik a szépre, ízlésesre törekvés.

### 1.5.2 Az érzelmi nevelés és társas kapcsolatok

A szociális és egyéni nevelés célja a gyermekek egyéni érdekeinek, tulajdonságainak, képességének kibontakoztatása a közösségen belül, a csoport normái alapján.

#### 1.5.2.1 Feladatok

- Az érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, családias légkör megteremtése a beszoktatástól az óvodáskor végéig.
- A gyermek-gyermek, a felnőtt-gyermek pozitív érzelmi töltésü kapcsolatának kialakítása.

### 1.5.2.2 A fejlődés eredménye az óvodáskor

- Ragaszkodnak óvodájukhoz, társaikhoz, felnőttekhez.
- A gyermekek igényévé válik a helyes viselkedés és cselekvés betartása.
- Egymást figyelmeztetik a szabályok megszegése esetén.
- Konfliktushelyzetet nem erőszakkal oldják meg.
- A csoportba érkező vendéget szeretettel fogadják.
- A tevékenységet türelmesen, a megbeszéltek alapján befejezik. Képesek nyugodtan ülni, figyelmesen meghallgatják a felnőtteket és egymást.
- A közösségért szívesen dolgoznak.
- Értékelik saját tetteiket és az eléjük tárt magatartási példákat.
- Érvényesítik kezdeményező készségüket.
- Szociálisan éretté válnak az iskolába lépésre.

## 1.5.3 Sajátos nevelési igényű gyermekek

Óvodánk rendelkezik fejlesztő pedagógus végzettségű óvónővel.
Cél: A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének segítése.

### 1.5.3.1 Feladat

- A sajátos nevelési igényű gyermekek hátrányainak javítása.
- A normál óvodai ellátásba való bevonás.

Óvodánk objektív és szubjektív feltételei az enyhe fokban akadályozott gyermekek fogadását teszi csak lehetővé.
A középsúlyos problémákkal küzdő gyermekek beillesztését heti 1-2 alkalommal 1-2 órás befogadással segítjük.

## A program ajánlott napirendje

| Időtartam | Tevékenység |
|---|---|
| $7^{00}$-$10^{30}$ | Játék és játékba integrált egyéni és mikró csoportos tevékenységek<br>- Rajz, mintázás<br>- Ének- zenei képességek fejlesztése<br>- Környezeti élmények rendszerezése<br>- Matematikai ismeretek szerzése<br>- Vers, mese, dramatikus játékok<br>- Mozgás, mozgásos játékok<br>- Testápolási tevékenységek<br>- Tízórai |
| $10^{30}$- $12^{00}$ | Játék a szabadban<br>- Séta<br>- Játék az udvaron, futás<br>- Énekes játékok |
| 12 - $13^{00}$ | Ebéd<br>Testápolási tevékenység |
| $13^{00}$- $15^{00}$ | Pihenés, alvás mesével |
| $15^{00}$- 16 | Testápolási tevékenység<br>Uzsonna<br>Játék a szabadban<br>Hazabocsátás |

# 2. A program tartalma

## 2.1 Néphagyomány-ápolás, népszokások

Ez a program a néphagyományőrzést, a népi kultúra ápolását az óvónők feladatának tekinti.
A népi kultúra gyermektől gyermekig, óvónőtől óvónőig, szájról-szájra hagyományozódik.

### 2.1.1 A néphagyomány tartalma az egyes tevékenységformákban

- Vers, mese, dramatikus játék
  /Népmesék, mondókák, közmondások, rigmusok, időjóslások, névcsúfolók, találós kérdések/
- Ének, énekes játékok, zenehallgatás
  /Mondókák, énekes gyermekjátékok, népdalok/
- Rajz, mintázás, kézimunka
  /Fonások, sodrások, gyöngyfűzés, agyagozás, csuhézás/
- A környezet tevékeny megszerettetése
  /Találós kérdések, népi jóslások, jeles napok, népszokások/
- Mozgás, mozgásos játékok
  /Ügyességi és sportjátékok/

### 2.1.2 Az óvodában ünnepelhető jeles napok időrendben

- Szüret /szeptember 15-től/
  - Hallgassanak éneket, mondókát almáról, szőlőről, szüretről.
  - Gyűjtsék, válogassák az ősz gyümölcseit.
  - Vegyenek részt szüreti mulatságon.
- Advent / november 30. utáni első vasárnaptól a negyedik vasárnapig/
  - Ismerjék az advent jelképeit: koszorú, naptár
- Mikulás /december 6./
  - Dalok, versek tanulása a Mikulásról.
  - Ajándékkészítés.
  - December 6.-án „igazi" Mikulás, ünnepély keretében adja át minden gyermeknek a csomagot.
- Karácsony /december 24-25-26./
  - Ismerjék a karácsonyi népszokásokat.
  - Díszítsenek fenyőfát.

- Készítsenek karácsonyi díszeket.
- Dalokat, verseket tanulnak.

- Farsang /vízkereszttől-hamvazó szerdáig/
  - Télbúcsúztató népszokások.
  - Díszítsenek papír álarcot, farsangi szemüveget. Tanuljanak farsangi dalokat, verseket.
  - Vegyenek részt az óvodai farsangi mulatságon, öltözzenek jelmezbe.
  - Fánkevés.
- Húsvét / Tavaszi határkerülés. /
  - Versek, mesék tanulása.
  - Tojásfestés.
  - Csoportszobák díszítése húsvéti jelképekkel.
  - Locsolkodás.
- Május elseje
  - Májusfa-díszítés
  - Tavaszi dalok, dalos játékok tanulása.

# 3. A program tevékenységi formái

## 3.1 Játék, játékba integrált tanulás

### Cél:

Minél sokrétűbb, tájékozódó tevékenységgé váljon a játék, és a játékba integrált tanulás.

### 3.1.1 Feladat

- A játékhoz szükséges feltételek biztosítása.
- A 3-6-7 éves korban megjelenő játékfajták, s azok tartalmának, minőségének gazdagítása, a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembevételével.
- A gyermekek beszédkészségének fejlesztése a játékban.
- Az óvónő játéksegítő módszerei.

### 3.1.2 A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- A gyermekek képesek állhatatosan, több napon keresztül egyazon játéktémában együttesen részt venni.
- Játékukban dominál a szerepjáték, vállalják a számukra kevésbé érdekes, kedvezőtlenebb szerepeket is.
- Bonyolult építményeket képesek kreálni.
- Társas viselkedésükben megjelennek az óvodai viselkedési szabályok.

### 3.1.3 Játékba integrált tanulás

A gyermekek tevékenységeik során szerzett tapasztalatok, élmények alapján tanulnak, fejlődnek. Ennek legfőbb terepe a játék és az óvodai élet. Az óvodás gyermek érzékelése, észlelése, emlékezete, figyelme, gondolkodása leginkább a játékon keresztül fejlődik.
Ehhez olyan szervezett tanulási lehetőségek társulnak, mint az óvónő által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, ami a gyermekek kérdéseire, válaszaira épülő ismeretszerzést is magában foglalja.
Az utánozásos, minta- és modellkövető magatartás és viselkedéstanulás folyamatában mindvégig az óvónő a főszereplő. A programban helyet kap az óvónő által kezdeményezett foglalkozásokon megvalósuló tanulás.

A játékba integrált tanulás azt jelenti, hogy az óvónő által kezdeményezett tevékenységek a játékidőben zajlanak úgy, hogy közben nincs teljes játékelrakás.

# A program megvalósításához szükséges tanulási módszerek

A módszerek megválasztását a gyermekek életkori sajátossága, testi-lelki állapota, érdeklődése, kíváncsisága befolyásolja.
Az óvónő az eljárásait változatosan, az adott szituációnak megfelelően kombinálja. A játékosság, a közvetlen tapasztalatszerzéshez kapcsolódó gyűjtögetés, elemzés, rendszerezés minél gyakrabban jelenjen meg. Az élmények elmondása, otthoni és óvodai megbízások adása, önálló feladatmegoldások, önellenőrzésre, önértékelésre való késztetés hasznos módszerei a programnak.

# Alapelvek a tanulási folyamat értékeléséhez

A gyermekek akkor tudnak önfeledten, boldogan tevékenykedni, ha sok buzdítást, dicséretet kapnak. Mindegyik gyermek mindennap kapjon pozitív megerősítést. Sztereotip értékelés helyett a gyerekek konkrét, jó cselekedetét emelje ki. Az óvónő alkalmazza a differenciált, árnyalt értékelést.
Alkalmazza a jutalmazás sokféle módszerét: simítást, testközelséget, gesztust, mimikát, szóbeli közlést, egyénileg a csoport és szülők előtt egyaránt. A büntetés teljes mértékben kerülendő a tanulási folyamatban.

# 3.2 Vers, mese, dramatikus játék

## A tevékenység célja:

A gyermekek érzelmi, értelmi, etikai fejlődésének segítése, a csodákkal teli meseélmények segítségével és a versek zeneiségével, rímeinek csengésével.

## 3.2.1 Feladat

- A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása.
- A 3-6-7 éves korban megjelenő jellegzetes tartalmak biztosítása.
  / mesélés, verselés, dramatizálás, bábozás/
- A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése versekkel, mondókákkal, dramatikus játékokkal.

## 3.2.2 A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- A gyermekek szívesen ismételgetik a verseket, rigmusokat.
- Várják, igénylik a mesehallgatást.
- Szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak az óvoda kiscsoportosainak és a maguk szórakoztatására is.
- Ismerjenek 10-14 mondókát, 6-8- verset, 15-20 mesét. _ Találjanak ki történeteket és mozgással megjelenítik.

## 3.3 Ének, énekes játékok, zenehallgatás

## Cél:

A közös éneklés, a közös játék örömének megértése, ami fejleszti a gyermekek zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát.
A gyermekek jussanak minél több zenei élményhez.

## 3.3.1 Feladat

- A felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelő válogatása.
- A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása.
- A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal és zenei képességfejlesztő játékokkal.

## 3.3.2 A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- A gyermekek élvezettel játszanak énekes játékokat.
- A gyermekek gátlások nélkül egyedül is tudnak énekelni.
- Tudnak ritmust, mozgást, dallamot rögtönözni.
- Érzik az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.

## 3.4 Rajzolás, mintázás, kézimunka

### Cél:

A gyermekek élmény és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezése. A gyermekek tér- forma- szín képzetének gazdagítása, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása.

### 3.4.1 Feladat

- A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek megteremtése.
- A 3-6-7 éves korban tervezhető alkotó-alakító tevékenységek tartalmának, minőségének fejlesztése.
- A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása.

### 3.4.2 A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- A képalkotásra egyéni módon jelenítik meg élményeiket, elképzeléseiket.
- Örül alkotásának és a közösen készített kompozíciónak.
- Rácsodálkoznak a szép látványra, tudnak gyönyörködni benne.
- Megfogalmazzák értékítéletüket, beszélgetni tudnak az alkotásról.

## 3.5 A mozgás, mozgásos játék

### Cél:

A gyermekek természetes, harmonikus mozgásának, testi képességeinek fejlesztése játékos formában.
Tájékozódásának, alkalmazkodó képességének, a személyiség akarati tényezőinek fejlesztése, hogy megmaradjon a gyermek szabad mozgáskedve.

### 3.5.1 Feladat

- 3-6-7 éves korban tervezhető mozgásfejlesztő játékok összeállítása.
- A különböző szervezeti formák megteremtése a gyermekek mozgásszükségletének kielégítése érdekében.

## 3.5.2 A fejlődés eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek szeretnek mozogni, kitartóak mozgásos játékban.
- Kialakult a gyermekek nagymozgása, finommozgása, egyensúly észlelése, összerendezett mozgása.
- Betartják a szabályokat, a verseny és ügyességi játékok játszásakor.
- Tudnak ütemtartással járni, gimnasztikai gyakorlatokat végezni.
- Szeretnek futni, képesek 50-100 métert kocogni. -
  Tudnak helyben labdát vezetni.

## 3.6 A környezet tevékeny megszerettetése

### Cél:

A közvetlen és tágabb környezet felfedezése során a gyermekek pozitív érzelmi viszonyának kialakítása a természeti- emberi- tárgyi világ értékei iránt.

## 3.6.1 Feladat

- 3-6-7 éves korban tervezhető jellegzetes tartalmak biztosítása.
- A gyermekek kommunikációs készségének fejlesztése a közvetlen tapasztalat- és ismeretszerzés során.

## 3.6.2 A fejlődés eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek tudják lakcímüket, szüleik nevét, foglalkozását, munkahelyét.
- Tudják saját születési helyüket, idejét.
- Ismerjék az évszakokat.
- Ismerjék a háziállatokat, vadállatokat.
- Ismerjék környezetük növényeit, gondozását.
- Gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában. Ismerik a közlekedési eszközöket.

## 3.7 Matematikai nevelés

### Cél:

A környező valóság formáival, mennyiségi viszonyaival kapcsolatos tapasztalatszerzés.
Az érdekességek felismerése a matematikai összefüggésekben, a probléma megoldásában, az igazság megtalálásában.

### 3.7.1 Feladat

- A gyermekek képességeinek fejlesztése a tapasztalás, emlékezés, megértés, konstruálás, ítélőképesség területein.
- Az egyéni megismerő, problémalátó, problémamegoldó képességek fejlesztése, összehangolva a csoportéval.

### 3.7.2 A fejlődés eredménye az óvodáskor végén

- A tárgyakat meg tudják számlálni 10-ig.
- Össze tudják hasonlítani a tárgyakat mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.
- Megkülönböztetik a jobbra-, balra irányokat, értik a helyeket kifejező névutókat (pl. alá, fölé, mögé stb.)
- Képesek geometriai tulajdonságok szerint térbeli, síkbeli alakzatokat szétválogatni.

## 3.8 Munkajellegű tevékenységek

### Cél:

A gyermeki munka megszerettetésén keresztül olyan kézségek, tulajdonságok kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyermekek közösségi kapcsolatát.

### 3.8.1 Feladat

- A különböző munkajellegű tevékenységek tervezése, s azok feltételeinek biztosítása.

### 3.8.2 A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- A gyermekek szeretnek közösen dolgozni.
- Örülnek, ha kötelességüket teljesítik.
- Önállóan, igényesen végzik a munkát.
- Szívesen vállalkoznak egyéni megbízások elvégzésére.
- Örömmel segítenek a kisebbeknek.

# 4. A program kapcsolatrendszere

## 4.1 Az óvoda és a család

Az óvoda a családdal együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését. A család és az óvoda között szimmetrikus kapcsolat van. Az óvónők és a szülők korrekt, partneri együttműködése elengedhetetlen a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében.

A kapcsolattartás formái: a családlátogatás (még az óvodába kerülés előtt), a napi kapcsolattartás elengedhetetlen, hogy a szülő teljes mértékben tájékozott legyen a gyermekével történt napi eseményekről, nyílt napok, a szülőkkel szervezett rendezvények, ünnepek, kirándulások.

## 4.2 Óvoda-iskola

Az óvoda az iskolával alakítsa ki tartalmi kapcsolatát, hogy a gyermekek zavartalan iskolakezdését elősegítse.

**A kapcsolattartás formái:** látogatások, tapasztalatcserék, tájékozódás a gyermekek fejlődési üteméről, várható alkalmazkodási nehézségekről,

Egymás rendezvényein történő megjelenés.

A kapcsolat tartalmasabbá tételére intézkedési terv készült. / 2. sz. intézkedési terv /

Óvónők és tanítók közös éves rendezvénytervet készítettek.

## 4.3 Az óvoda egyéb kapcsolatai

Az óvoda alakítsa ki tartalmi kapcsolatát a fenntartóval, a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, a nevelési tanácsadóval, a speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, az orvossal, a védőnővel.

# 5. A program erő forrásai

## 5.1 Személyi feltételek

A nevelőmunkát óvodánkban teljes nyitva tartásban három óvónő és egy gyógypedagógiai asszisztens végzi. Az óvónők személye minta a nevelésben. Értékfelfogásuk erősen hat a gyermekekre. Az óvoda és szülők közti értékellentéteket az óvónő vállalja fel és tapintatos meggyőzéssel oldja meg. Az óvónő beszédével, viselkedésével mutasson példát. A fejlesztéshez alkalmazzon egyéni módszereket, hogy a gyermekek önbizalma, énképe kialakulhasson. Az óvónőknek legyen igénye az önművelésre. Személyiségvonásaiban jelenjen meg a humanizmus, a pedagógiai optimizmus. Tetteiben legyen érezhető a hitelesség, tapintat, empátia. Egy csoport életét két óvónő irányítja. Az óvónői párok tudjanak együtt dolgozni. Óvónők munkáját két dajka segíti. Részt vesznek a közösségi élet és az egészséges életmód szokásainak betartatásában.
Dajkáink konyhai munkát is végeznek, takarítanak, udvart rendeznek. A vezető óvónő a lehetőségek optimális felhasználásával biztosítsa a jól megszervezett munkát, a fejlesztéshez szükséges feltételeket.

## 5.2 Tárgyi feltételek

Óvodánk két vegyes csoporttal, 50 férőhellyel működik. 2022 szeptember 01. -től önálló intézmény. Az óvoda 1988-ban épült újjá, berendezése korszerű, méretei és helyiségei az igényeknek megfelelnek. Azóta 3 nyertes pályázattal szépült, korszerűsödött.
Udvarunk a helyi adottságok miatt kicsi, de rendezett.
Az épület minden helyisége tiszta, gondozott, esztétikus.
A játékeszközök hiányosságát folyamatosan pótoljuk.
A következő eszközök egészítik ki a meglévő készletet:

- Mesesarok, meleg szőnyegek, bábok, könyvek, magnó, televízió, internet.
- Hangszerek: furulya, dobok, cintányérok, triangulum, xilofon.
- Képalkotáshoz: rajzlapok, színes papírok, festékek, színes ceruzák, zsírkréták, filctoll, fonalak, anyagok.
- Plasztikai munkához: gyurma, agyag, magok, kavicsok.
- Különböző kézi szerek a zenés- mozgásos percekhez, pl. labda, babzsák, karika, bot.

# 6. A program ellenőrzése, elemzése, értékelése

Az óvoda határozza meg — a gyermekek képességének, szociokulturális körülményeinek ismeretében — hogy egy-egy csoport esetében hány százalékos teljesítményt fogad el sikeres fejlesztő munkának.
A program ellenőrzését, elemzését, értékelését segítő szakmai dokumentumok:
- Az intézményvezető pedagógiai, működési munkaterve:
  Tervezési idő: 1 év
- A gyermekcsoportok nevelési-fejlesztési terve:
  Tervezési idő: l év, félév, 1 hónap
- Az egyéni fejlődés-fejlesztés dokumentumai:
  Tervezési idő: folyamatos

A program ellenőrzésében, értékelésében az óvodavezető irányításával, minden óvónő részt vesz.

A programot a nevelő testület megfelelőnek találta és elfogadta.

# A program érvényességi ideje:

- E nevelési program 2022. szeptember 1. napjától lép érvénybe
- A program érvényességi ideje 4 nevelési év
- 2022. szeptember 1.- 2026. augusztus 3 1.-ig szól
- 2023/2024. nevelési év során a nevelési programot a nevelőtestület felül vizsgálja, értékelését elvégzi, szükség esetén módosítja, vagy új nevelési programot vezet be.

# A nevelési program módosítása

A nevelési program módosítására:

- az intézményvezető
- a nevelőtestület bármely tagja
- a szülői munkaközösség - az óvoda fenntartója

tehet javaslatot.

# A nevelési program nyilvánosságra hozatala

Az óvoda nevelési programja nyilvános, minden érdeklődő megtekintheti.
A nevelési program megtalálható:

- az óvoda fenntartójánál
- az óvodában

# ÁTFOGÓ, IRÁNYÍTOTT INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Első lépésben meghatároztuk közvetlen és közvetett partnereinket.
Közvetlen:

- óvodások
- szülök
- intézmény nevelői
- nevelést segítő munkatársak
- fenntartó
- iskola

Közvetett:

- Oktatási Minisztérium
- Egészségügy
- Pedagógiai Szakszolgálat
- R.N.Ö
- Gyermekjóléti Szakszolgálat
- Katolikus Egyház

Kérdőívek alapján felmértük közvetlen, közvetett partnereink óvodánkkal kapcsolatos igényeit, elvárásait, elégedettségét, elégedetlenségét.
A beérkezett válaszokból megállapítottuk, hogy partnereink általában elégedettek az óvodában dolgozók munkájával, felkészültségével, a biztonságos, gyermekközpontú, szeretetteljes légkörrel, az óvoda épületével, technikai felszereltségével.
A szülők és a dolgozók részéről elégedetlenség merült fel:
-udvari játékokkal
-a gyermekek neveltségi szintjével kapcsolatban.
Az első hiányosság rajtunk kívülálló okból adódik, mivel anyagi eredetű probléma.
A gyermekek neveltségi szintjének javítására intézkedési terv készült./l .sz./

Az óvodás gyermekek elégedettségét, elégedetlenségét, az óvodai élet mozzanatait ábrázoló fotókkal mértük.
A vizsgálat eredményeként megállapítottuk, hogy a gyermekek szeretnek óvodába járni, szívesen vesznek részt a kezdeményezéseken, foglalkozásokon.
Elégedetlenségként jelölték meg a délutáni pihenőt .
A pihenőt nem iktathatjuk ki, mivel az életük, illetve napirendünk fontos része.

Az épület minden helyisége tiszta, rendezett, esztétikus. Az alkalmazotti kör és a partnereink is megerősítették.
Az óvoda technikai felszereltsége minden igényt kielégítő.
A tanulási tevékenységet elősegítő eszközállományunk fejlesztésre szorul.
13. sz. intézkedési terv/
Az óvoda a törvényben előírt létszámmal és képzettséggel működik.
Mivel dajkáink takarítást, konyhai munkát, udvarrendezést is végeznek, ezért nem tudnak segíteni az óvónők csoportbéli munkájában.

Az óvoda minden dolgozója a programban vállalt magatartás és viselkedéskultúrája, a gyermekekhez és szülőkhöz való viszonya jónak bizonyult. Ezt a kérdőív alapján a szülők is megerősítették.

Óvodánk és iskolánk pedagógusai egyaránt elégedettek a két intézmény közti kapcsolattartás eddigi formájával. Problémakatalógus alapján célokat fogalmaztunk meg a: - tárgyi feltétel - oktató-nevelő munka - kapcsolattartás javítására.

Ez alapján készültek az intézkedési tervek.

# Felhasznált irodalom


1 . Az Óvodai nevelés országos alapprogramja
2. Az óvodai nevelés programja Bp. O.P.I. 1989.
3. Nagy Jenőné: Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel- választható óvodai program adaptálása.-
4. 1999-es helyi óvodai nevelési program
5. 51/2004. Kormányrendelet Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137./1996.-os Kormányrendelet módosítása

# A nevelési program elfogadása és jóváhagyása

1. A Magyarkeszi Bagolytanya óvoda nevelési programját a nevelőtestület, testületi ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Magyarkeszi, 2022. augusztus hó 30.nap

.....
Intézményvezető

2. A Magyarkeszi Bagolytanya óvoda nevelési programját a szülői munkaközösség rendkívüli ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Magyarkeszi, 2022.augusztus hó 31.nap

.....
SZ.M.K. elnök

3. A Magyarkeszi Bagolytanya óvoda nevelési programját a Magyarkeszi Önkormányzat Képviselőtestülete testületi-i ülésén jóváhagyta.

Kelt: Magyarkeszi, 2022 augusztus hó 31.nap

.....
polgármester

# MAGYARKESZI BAGOLYTANYA ÓVODA

# HÁZIREND

## OM.203572

**Készítette: Kocsis Jánosné**
**Intézményvezető**

**Érvényes: 2022. szeptember 01.**

**Legitimációs Záradék**
**2022/2023**

| Intézmény OM- azonosítója:<br>203572 | Intézményvezető<br>Kocsis Jánosné |
|---|---|
| Legitimációs eljárás | |
| Nevelőtestület nevében:<br><br>Görgei Gabriella | Szülői szervezet nevében:<br><br>.....<br><br>Fenntartó nevében:<br><br>Kovács Erzsébet<br>Polgármester |
| A dokumentum jellege: Nyilvános | |
| Érvényessége: 2022.09.01 – 2023.08.31. | |
| Ph. | |

| ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK | |
|---|---|
| **Az intézmény neve, címe:**<br><br>**Telefon:** | Magyarkeszi Bagolytanya Óvoda<br>7098 Magyarkeszi Szabadság utca 4.<br>06-74-478-779 |
| **Az intézmény közigazgatási területe:** | Magyarkeszi |
| **Intézményvezető:**<br>**Telefon száma:**<br><br>**E-mail címe:**<br>**Fogadó órája:** | Kocsis Jánosné<br>74/478-779<br>20/547-5566<br>kbabi60@freemail.hu<br>Minden hónap első hétfő $8^{\underline{00}}$-$14^{\underline{00}}$-ig |
| **Szülői közösség elnöke:** | |
| **Az óvoda orvosa:** | Dr. Varga Márta |
| **Az óvoda fogorvosa:** | |
| **Az óvoda védőnő:** | Fojtekné Balogh Ildikó |
| **A gyermekek nevelése során felmerülő problémák esetén az alábbi szakemberek illetve intézmények segítségét vehetik igénybe:** | |
| | |
| **Gyermekjóléti Szolgálat:** | Károly Árpádné |
| **Gyermekvédelmi felelős:** | Kocsis Jánosné |
| **Logopédus:** | Kereszt Józsefné |
| **Fejlesztő pedagógus:** | |
| **Nagy-közpső csoport** | Óvodapedagógusok: Görgei Gabriella, Barabás Szilvia |
| | Dajka: Soós Tamásné |
| **Kis-középső csoport** | Óvodapedagógus: Kocsis Jánosné, Gyógypedagógiai asszisztens : Horváth Szilvia |
| | Dajka: Fülöp Ágnes |

Az Óvoda házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv., a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján – meghatározza a házirend témakörébe rartozó szabályokat.

# Bevezető rész

## A házirend célja

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját,
- a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- az óvodai munkarendet, a foglalkozások rendjét, az óvoda és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét.
- szabályozza mindazokat a területeket, melyeket jogszabály a házirend tartalmi körébe utal, illetve melyek a helyi sajátosságok miatt indokoltak.

## A házirend hatálya

**A házirend személyi hatálya kiterjed:**

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az óvodai ellátásában részesülő gyermekre, illetve meghatározott esetekben a szülőre.

A házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

**A házirend időbeli hatálya:**

- a gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

**A házirend területi hatálya:**

A házirend előírásait az intézmény területén azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

**A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:**

A házirendet az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a nevelő testület, a szülői szervezet, nemzetiségi önkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A házirendet a nevelőtestület részéről az intézményvezető írja alá.

**A házirend nyilvánossága**

A házirendet ki kell függeszteni a központi faliújságra, oly módon, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a szülői szervezet elnökének,
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a gyermek szülőjének az óvodába történő beiratkozáskor.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

# Az óvoda közös nevelési elvei

Az óvodai nevelés pedagógiai alaelveinek meghatározásánál abból kell kiindulni, hogy

- a gyereket – mint fejlődő személyiséget – szeretteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg;
- a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be.
- az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére kell irányulnia, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával; oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas oktatásban.

Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú, szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek. Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakoásának.

**Az Óvoda a köznevelés rendszer szakmailag önálló nevelés intézménye, a családi nevellés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodás korú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit.**

**Az óvodai nevelés célja az, hogy elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is.)**

(326/2012. (XX.17.) Korm. rendelet)

Az óvodai nevelés feladata az óvodás gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül:

- az egészséges sokoldalú személyiség,
- gyermekek környezettudatos szemlélete,
- a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális, értelmi érettség.
- az iskolai potenciális tanulási zavarok megelőzése következtében fejlődnek a tanulási képességeket meghatározó funkciók
- a cigány nemzetiségi gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően ismerik kultúrájuk elemeit, szokásait, ezáltal erősödik identitástudatuk
- a kiemelt figyelmet érdemlő gyermekeknél érvényesülnek a gyermekeket megillető jogok, és csökkennek a sajátosságokból adódó különbségek, felszínre jutnak az átlag feletti speciális egyéni képességek.
- a hátrányos helyzetű gyermekek összehangolt integrált nevelése révén, az esélyegyenlőség növekszik, az indulási hátrányok csökkennek az iskolába való átmenet, zökkenőmentesebbé válik.

**Intézményi, specifikus cél:**

Az iskolai potenciális tanulási zavarok megelőzése következtében fejlődnek a tanulási képességeket meghatározó funkciók

| AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS | | | |
|---|---|---|---|
| Az intézmény nyitva tartása | | | |
| **Nevelési év meghatározása:** | Szeptember 1-től augusztus 31-ig | | |
| **Oktatási év meghatározása:** | Szeptember 1-től május 31-ig | | |
| **Téli zárás időpontja:** | Téli szünet idejére | | |
| **Nyári zárás időpontja:** | (tájékoztatás február 15-ig) augusztusban 2 hét. | | |
| **Nevelés nélküli napok:** | Évente 5 nap (tájékoztatás 7 nappal előtte) | | |
| **Részleges nyitva tartás:** | Szervezett ügyelet mellett | | |
| **Napi nyitva tartás rendje, reggeli,- délutáni ügyelet** | **$07^{\underline{00}}$-16 óráig** | | |
| Az óvoda létszámának jelentős csökkenése esetén (nyári élet, az iskolai őszi és tavaszi szünet idejére) az óvoda, csoportok közötti összevonással üzemel.<br>Az összevonás elvei:<br>- optimális csoportlétszám<br>- a nevelés folyamatosságának megtartása<br><br>Az óvoda fenntartója az intézmény bezárását rendelheti el, amennyiben a napi középhőmérséklet tartósan meghaladja a -20Cº | | | |

## Óvodai felvétel, átvétel rendje

**Óvodai-beíratás:**

A felvételi és előjegyzési naplóba a fenntartó által közzétett közleményben előírt módon és időben a beíratási időszakban, zajlik (április 20-május 20. közötti időben)

Az óvodai jelentkezés módját és idejét a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hozzuk.

A szülő köteles a közleményben közétett időpontban óvodaköteles gyermekét beíratni, amennyiben gyermeke óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, azt írásban a jegyzőnek jelezni.

A gyermek beíratásához szükséges iratok:

- a szülő személyi igazolványa, lakcím igazoló kártyája
- a gyermekek számának igazolása /határozat kiemelt családi pótlékról/ (3 vagy több gyermek esetén étkezési kedvezmény igényléséhez)
- a gyermek TAJ kártyája
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- amennyiben van, a kedvezményre jogosító határozat (pl. gyermekvédelmi kedvezményről, tartós betegségről, sajátos nevelési igényről)

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, (átvenni), amely körzetében lakik, ill. ahol szülője dolgozik.

A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

(szükség esetén bizottság dönt a gyermek óvodai felvételéről)

A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.

Az a gyermek, akinek lakóhelye, tartózkodási helye az óvoda körzetében található

- az ötödik életévét betöltötte, /napi 4 órában óvodaköteles /,
- a harmadik életévét betöltötte és halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezi, minden esetben felvételt nyer.

A gyermek felvételéről a szülők írásos értesítés formájában kapnak tájékoztatót.

**A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni!**

**Gyermekek átvétele:**

A gyermekek átvétele hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltenek ki és küldenek meg kölcsönösen egymásnak.

# Az óvodába járás szabályai

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

(2)* A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.

**Igénybe veheti az óvodát az a gyermek, aki:**

- 2,5 évét (amennyiben minden 3 éves gyermek felvételt nyert), vagy 3 évet betöltötte,
- egészséges,
- orvosi igazolást hozott

2,5 éves gyermek is felvehető, amennyiben a felvétel napjától számított fél éven belül a 3. életévét betölti, feltéve, ha a településen élő 3. életévüket betöltött gyermekek felvételi kérelme teljesíthető.

**A gyerekek ruházata az óvodában**

- Szükséges a ruházat, lábbeli, ágynemű, fogmosó eszközök, fésű, és egyéb a gyermek által használt, vagy tulajdonát képező tárgyak jellel való ellátása.

- Az ágynemű mosásáról a szülő gondoskodik, heti rendszerességgel.

- Szobai, udvari váltóruha, cipő kiválasztása egészségi, balesetbiztonsági és kényelmi szempontok alapján történjen. (Pl. papucs, nem lehet.)

- Ajánljuk, hogy pótruha mindig álljon rendelkezésre (fehérnemű, zokni,póló, pulóver, nadrág).

- Tornafelszerelés: jellel ellátott zsákban, trikó, nadrág, zokni, csúszásmentes cipő, (óvodánként meghatározható).

- Óvodai ünnepélyek, színház-, hangverseny látogatás alkalmával az alkalomhoz illő öltözet,(fehér ing, sötét nadrág, szoknya, „szép" ruha, „ünneplő" ruha).

**A gyermekek az óvodában tartózkodásának maximális ideje:**

A Köznevelési törvény szerint a gyermek, napi 10 óránál többet nem tartózkodhat az óvodában

**A gyermek érkezésének és távozásának rendje:**
Érkezés:7-8.30-ig
Távozás: 12.30, illetve 15 órától.
A szülő köteles tájékoztatni –esetenként írásban - az óvodapedagógust, ha gyermekét rajta kívül más személy viszi haza az óvodából.
14 év alatti gyermek, cask szülő írásos engedélyével viheti el a gyermeket az óvodából!
Gyermeket egyedül csak a szülő írásbeli kérelmére engedünk haza. Az egyedül hazajáró gyermekért a szülő a felelős.

**A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

a) a gyermek - a szülő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezés helyi rendje a következő:
- hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet:
  - a csoportvezető óvónő (ha a kikérés 1-3 napig terjed), illetve
  - az óvodavezető (ha a kikérés 3 napon túl terjed) hagy jóvá.

b) a gyermek beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja:
- a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolás papír alapon fogadható el.

c) a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A gyermek hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.

d) a gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A hiányzását a szülő igazolhatja. Az igazolás írásban, vagy az óvodába felvett feljegyzéssel történik.

A gyermek részére a szülő összesen legfeljebb három napot igazolhat a fentiek alapján. A szülő nem köteles indokolni a gyermek hiányzásának okát.

A hiányzás igazolását az óvodai nevelésben való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb 3 napon belül be kell mutatni.

Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.

**Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha**

*a)* a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
*b)* a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
*c)* a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

**Az óvoda speciális szolgáltatásainak igénybevételi rendje:** a tevékenységekre való beíratást követően elvárható a folyamatos részvétel
**Óvodai szolgáltatások**:
logopédia, hittan, kirándulások, színházi előadások, SNI fejlesztés, nagycsoportban prevenciós fejlesztés.

## Egyéb, az intézményre vonatkozó előírások

**A gyermekek ruházata az óvodában**

**A gyermek öltözete legyen:** tiszta, kényelmes, praktikus, az időjárásnak megfelelő

**A gyermekek egészségének megőrzése érdekében, higiénés okok miatt szükséges:**

- a gyermek ruházatát, ágyneműjét jellel ellátni
- tartalék ruha (különösen a 3 éves gyermekeknek)
- a gyermek levetett ruhaneműit a ruhazsákba elhelyezni

**A baleset megelőzés érdekében szükséges:**

- zárt benti cipő
- zsinórok, húzózárak, patentok folyamatos ellenőrzése

**A gyermekek számára behozható tárgyak**

**Otthoni játékok:** pihenést segítő, balesetmentes játék / pl. plüss állat, kis takaró/, amelyekért az óvoda nem tud felelősséget vállalni.

**Drágább ruhadarabok, ékszerek:** Kérjük, hogy nagyobb értékű tárgyakat, ékszereket az óvodába ne hozzanak!

**Édességek behozatala:** a csoportban kialakult rendnek megfelelően névnap illetve születésnap ünneplésének, ünnepélyek alkalmaival. Az óvodába érkező gyermek reggelire hozott cukor, csokoládé, rágógumi, más édességet, behozatalát nem támogatjuk.

Az óvoda területén a gyermek egyéni étkeztetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel (csokoládé, túrórúdi, cukorka, rágógumi, üdítő, stb.) a többi gyermek előtt nem etikus, az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is zavarja.

**A gyermekek naponta háromszor étkeznek:** a kialakított napirendnek megfelelően , az étkezések a gyermek igényeihez igazítottan az alábbi időintervallumban:

- Tízórai: 9 - $9^{30}$-ig
- Ebéd: 12 – 1-ig
- Uzsonna: 15 – $15^{15}$-ig

**Heti étrend**: A heti étrend az öltözői hirdető falon figyelemmel kísérhető.

**Étkezési díjak befizetése:**
A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt. A megbetegedés első napjára igényelt ebéd visszatérítésére nincs lehetőség.
Az igazolt hiányzások miatti különbözetet utólag korrigáljuk a következő hónapra.
A térítési díjat a képviselőtestület határozza meg.

Térítésidíjjalösszefüggőkedvezmények:

***Normatív kedvezmények, támogatások Nkt. 46.§***
Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, 3 vagy több gyermekes vagy tartósan beteg gyermek esetén, illetve családban tartósan beteg gyermek esetén 100 %-os (ingyenes) kedvezmény jár. Továbbá akkor is ingyenes az étkezés, ha a családban az 1 főre jutó nettó jövedelem nem éri el a .....- forintot. A jogosultságot a szülő nyilatkozata alapján vesszük figyelembe.

| | |
|---|---|
| **Térítési díj fizetés ideje:** | A fenntartó által meghatározott időpontba. A befizetés időpontjáról a szülők értesülhetnek az óvodában és a konyhán. az élélmezésvezetőnél teheti meg. |

| A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok |
|---|
| **Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat**. Beteg, lázas gyermek bevitele a többiek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. |
| **A napközben megbetegedett gyermeknek** biztosított az elkülönítés, hazaviteléről – a szülő gondoskodik |
| **Fertőző betegség** esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van |
| **Óvodában ért sérülés, baleset esetén** a gyermek elsősegélynyújtásáról az óvónő, dajka köteles gondoskodni. |

| Együttműködés a szülőkkel, kapcsolattartás |
|---|
| **Fogadóórák:** a csoportvezető óvónők meghatározott időpontjaiban |
| **Tájékoztató a gyermek óvodai fejlődéséről**: negyedévente |
| **Nyílt napok:** kiscsoport kivételével, amikor a szülők betekintést nyerhetnek a mindennapi tevékenységek szervezésébe |
| **Szülői fórum:** Nevelési nehézségek megoldására, szakember segítségével. |
| **Rendezvények:** vendégváró napok, közös rendezvények előkészítése, játszó délelőttök, környezetvédelemmel, egészségneveléssel kapcsolatos események, |
| **Séták, kirándulások alkalmai:** melyre a szülők a csoportot elkísérhetik, tapasztalatszerzés a szülői ház bevonásával |
| **Ünnepségek: ,** jeles napokhoz, ünnepekhez kapcsolódóMárton nap, gyermeknap, Mikulás, Advent, Gyertyagyújtás, Karácsony, Farsang, Anyák napja, Óvodai évzáró, ballagás, Gyermeknap, |
| **Napi kapcsolattartás rendje:** a gyermekekkel kapcsolatos vagy magánjellegű beszélgetésre a napirendi tevékenységek szervezése közben nincs lehetőség. Rövid információcsere átadásán kívül, hosszabb beszélgetésre kérjük, vegyék igénybe a fogadóóra alkalmait! |
| **A szülők által használatos területek:** A szülők a gyermekeiket az épület bejáratánál reggel átadják az óvónőnek,illetve dajkának. Távozáskor az épület teraszán várják gyermekeiket, akiket az óvónő vagy dajka átad. Az öltözőben szülői értekezleteken vagy rendezvényeken tartózkodhatnak. Munkavédelmi Szabályzat előírása alapján a délutáni érkezés után a gyermekeikkel együtt kérjük az óvoda épületét és az udvarát elhagyni, mivel az óvodapedagógusok csak az itt maradó gyermekek testi épségéért vállalnak felelősséget, velük kell foglalkozniuk! Az óvoda udvari játékeszközeit a gyermekek, csak az óvónők felügyeletével használhatják. |
| **Konfliktuskezelés rendje**: a szülő panasz esetén elsődlegesen forduljon gyermeke óvónőjéhez és az óvoda vezetőjéhez. A szülők közötti súlyos, gyermekeket érintő, fenyegető vitás ügyekben az óvodavezető, ill. a gyermekvédelmi felelős köteles értesíteni a Gyermekjóléti Szolgálatot a helyi gyámügy vezetőjét, a jegyzőt. |

## A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

Az óvodások viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáit ritkán alkalmazzuk. Jutalmazzuk a kiemelkedő sporteredményt, illetve tevékenységet, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredményt, illetve tevékenységet (pld. rajzpályázat). közösségért végzett feladatokban való önkéntes részvételt. A napi tervezett tevékenységen való részvétel jelölése, jól szolgálja a motiváció kialakulását, így a pozitív értékelés egyik eszköze. A gyermek teljesítményének értékelésekor mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését. Nem az elért teljesítményt, hanem a bele fektetett energiát ismerjük el, vigyázva arra, hogy önértékelésében senki ne sérüljön. A jutalmazás eszmei formája mindennapi életünkben naponta jelen levő nevelési módszer. Többféle formája van verbális és nonverbális egyaránt. Tekintet váltás, elismerő mosoly, érintés, simogatás, dicséret, buzdítás, elismerés mind a gyermeki viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgálnak. A jutalmazás történhet: egyénileg, illetve csoportosan, adott közösség számára
Az általunk kialakított szokásokat felhasználhatjuk jutalmazásra. Jutalom lehet: pl. a naposság, megbízatás teljesítése, az óvónőhöz való közelség biztosítása, az egyéni kívánság teljesítése.

## A gyermekek fegyelmezésének elvei

Ha a gyermek viselkedése indokolja, saját és társai nyugalma, testi- fejlődése, épsége és biztonsága érdekében elkerülhetetlen a fegyelmezés.
Az intézkedések meghozatalánál alapvető pedagógi szempontként a következetesség, a fokozatosság és a szereteten alapuló nevelő szándék érvényesül.
Az agresszív megnyilvánulások elsődleges kezelése, azonnali megakadályozása, annak az óvodapedagógusnak, vagy dajkának a feladata, aki ezt észleli.
Okai lehetnek: figyelmetlenség, engedetlenség, trágár kifejezések használata szóban, gesztusban, egymás csúfolása, szándékos megfélemlítése, verekedés, durva játék,játékok szándékos rongálása, agresszió, kényszerítés. A fegyelmezés formái:
- szóbeli figyelmeztetés a helyes viselkedésre, pozitív megerősítése
- jutalom megvonása
- amennyiben szükséges a gyermek kivonása rövid időre a játékból vagy feladathelyzetből. Az ilyen kivonásokat mindig követi a megbeszélés, értelmezés.

Nevelő szándék a normakövetés szokásainak erősítésében:
- a helyes viselkedés begyakoroltatása, majd azonnali értékelése
- bocsánat kérés megtanítása
- jóvátétel, javítás

**A köznevelési törvény értelmében kivonat a szülők jogaiból.**

**A szülők jogai:**

- A szülőt megilleti a nevelési intézmény szabad megválasztásának joga.

A nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga alapján gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének, nemzeti vagy etnikai hovatartozásának megfelelően választhat óvodát.

- A szülő joga igényelni, hogy az óvoda a nevelési programjában és tevékenységében, a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többooldalú módon közvetítse, továbbá, hogy a nevelés intézményben a hit-, és vallásoktatás lehetővé tegyék.

**A szülő joga különösen, hogy**

- megismerje a nevelési intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon
- a nevelési-oktatási intézmény álatal meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze
- a nevelési-okatatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, mint választó , és mint megválasztható személy
- jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában, szükség esetén jogorvoslatot kérjen.

**A szülők kötelességei:**

A szülő kötelessége különösen, hogy

- gondoskodjon gyermeke testi. értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- biztoítsa gyermeke óvodai nevelésében való részvételét, továbbá tankötelezettségének vagy fejlesztő felkészítsében való részvételi kötelezettségének teljesítését,
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról , hogy gyermeke teljesítse kötleségeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és a részükre szükséges tájékoztatást megadja,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beillíeszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítée érdekében,
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait

**<u>A Köznevelési törvény értelmében, kivonat a gyermekek jogaiból.</u>**

**A gyermekek jogai:**

- A gyermeknek joga, hogy biztonságban és egészséges környezetben neveljék óvodai életrendjét (pihenőidő, szabadidő, testmozgás, étkezés) életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek személyiségét, jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, nemzeti, illetőleg etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- Állapotának, személyes adottságainak megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különeges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön.
- A gyermek joga, hogy a nevelési, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
- A gyermekek szüleinek írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amely miatt a szülőre fizetési kötelezettség hárul, vagy minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja ( GDPR)

**A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása**

- Az óvodánkba járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.
- Kérjük:
- - ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.
- - ne biztassák gyermeküket verekedésre, még akkor sem, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

**A gyermekek értékelésének szempontjai**

A gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követjük, dokumentáljuk.
A fejlődésre vonatkozó értékelések általános szempontjai a gyermek:
- szociális érettségére

- az érzékszervi észlelés, fejlődés folyamatára,

- mozgásfejlettség, mozgáskoordináció (nagymozgások, finommotorija)

- az értelmi fejlettség, képességek, valamint

- a nyelvi kifejezőkészség vizsgálatára terjednek ki.

**A házirend nyilvánosságra hozatalával, közzétételével kapcsolatos rendelkezések**

Az óvodai Házirendet, a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. (Knt. 25. § 20/2012. EMMI r. 82. §

| **Biztonságos intézmény** |
|---|
| **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:**<br>Rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a szokásos nevelőmunka menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyerekek, felnőttek biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti: természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés. HIT- nek megfelelően.<br>Ebben az esetben a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell az épületben lévő valamennyi személyt és meg kell kezdeni a gyermekek mentését a „Tűzriadó terv „mentési gyakorlata alapján; évente 2x kell gyakoroltatni a tűz esetén, évente 1x a bombariadó esetén.<br>A teendőket és annak eredményét írásban kell rögzíteni. |
| **Dohányzás szabályai:** Az óvoda területébe beleértve az udvart is égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos. |
| **Óvó – védő szabályok:** A gyermekek egészsége, testi épsége védelmére vonatkozó szabályokat életkornak megfelelő szinten ismertetjük,- amiről tájékoztatjuk a szülőket is,- a nevelési év első hónapjában, melyről csoportonként jegyzőkönyv készül. Melléklet:<br>Pandémiás terv alapján |
| **Az intézmény bejáratainak zárása:** A gyermekek biztonsága és az óvoda zavartalan. működése érdekében az intézmények kapuját biztonsági zárral látjuk el, vagy zárva tartjuk.<br>9 órától 12,30 óráig. (kivéve nyílt rendezvények esetén)A bejáratnál csengő található!<br>Amennyiben nem a nyitva tartás alatt érkeznek, szíves türelmüket kérve, nem tudjuk garantálni az azonnali bejutást! |
| **A gyermekek nagyobb csoportjának fogalom meghatározása a szülői szervezet véleményezési jogaival összefüggésben:**<br>A gyermekek nagyobb csoportja az óvodai életet érintő témák esetében, az óvodába járó gyermekek 51%-a<br><br>**A házirend nyilvánosságra hozásának szabályozása.**<br>A Házirend az intézményvezető irodájában, megtalálható az vezető által hitelesített másolati példányban.<br>Ezt a szülők az óvodavezetőtől, vagy csoportvezető óvónőktől elkérhetik.<br>A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, a tájékoztatás módja szülővel történő előzetes megállapodás alapján történik.<br><br>A házirend egy példányát a gyermek beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén a hatályba lépést követően, átadjuk a szülőknek. |

**A gyermekek érdekében kérjük a házirend betartását!**

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**A házirend módosításának szabályai:**

A házirendet módosítani
lehet

- szülői igény esetén,
- nevelőtestületi igény esetén,
- törvényi,- szervezeti átalakítás, személyi változások miatt.

Amennyiben a szülők 50%-a + 1 fő, illetve a nevelőtestület 50% +1 fő igényli a módosítást, akkor kell az óvodavezetőnek előterjeszteni a módosítást. A módosítással kapcsolatos döntésről a kérelmezőket 30 napon belül tájékoztatni kell.

A házirend elkészítéséért az intézményvezető a felelős.
A házirendet az óvoda nevelőtestülete fogadja el a Szülők Közösségét, Cigány Nemzetiségi Önkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend érvényességi ideje: 1év

A házirend időbeni hatálya:

2022. szeptember 1. napjától ,2023. augusztus 31-ig érvényes.

## Mellékletek

A házirend mellékletét képezik:

- A házirend legitimációs záradéka
- Pandémiás terv

## Legitimációs záradék

A Magyarkeszi Bagolytanya Óvoda intézményvezetője átdolgozta és elfogadta a 2022/2023-as nevelési évre érvényes Házirendjét.

A nevelő testület 2022. augusztus 31-én fogadta el a házirendet.

Görgei Gabriella : óvónő.....

Barabás Szilvia : óvónő .....

Horváth Szilvia -gyógypedagógiai asszisztens:.....

Kocsis Jánosné : intézményvezető.....

Az Óvoda Szülői Munkaközössége, megismerte és véleményezte a Magyarkeszi Bagolytanya Óvoda Házirendjét.

.....

Szülői Munkaközösség vezetője

P.H.

Kelt: Magyarkeszi 2022.09.01.

**Magyarkeszi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2023. (II. 20.) önkormányzati rendelete**

**a temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018. (II. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Magyarkeszi Község Önkormányzat képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezési tevékenységről szóló 1999. évi XLIII. törvény 6. § (4) bekezdése, a 16. §-a, a 40. § (3) bekezdése és a 41. § (3) bekezdése felhatalmazása alapján és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontja és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében kapott feladatkörében, a fogyasztók területileg illetékes érdekképviseleti szerve véleményének kikérésével a temetkezés helyi rendjéről a következőket rendeli el:

**1. §**

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Magyarkeszi Község Önkormányzat képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezési tevékenységről szóló 1999. évi XLIII. törvény 6. § (4) bekezdése, a 16. §-a, a 40. § (3) bekezdése és a 41. § (3) bekezdése felhatalmazása alapján és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontja és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében kapott feladatkörében, a fogyasztók területileg illetékes érdekképviseleti szerve véleményének kikérésével a temetkezés helyi rendjéről a következőket rendeli el:"

**2. §**

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A rendelet hatálya kiterjed az Önkormányzat közigazgatási területén fekvő Magyarkeszi Község Önkormányzata tulajdonában lévő Magyarkeszi Katolikus Temető nevű, Magyarkeszi belterület 69. hrsz. természetben a Magyarkeszi Széchenyi u. 57. szám alatt található temetőre, valamint az ott végzett temetkezési, temető-fenntartási és üzemeltetési tevékenységre."

**3. §**

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet 2. § 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(E rendelet alkalmazásában)*
„*1.* Temető a temetőkről és a temetkezési tevékenységről szóló 1999. évi XLIII. törvény (továbbiakban TeTv.) 3. § a) pontja szerinti temető."

**4. §**

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

**„3. §**

Az Önkormányzat gondoskodik a helyi viszonyoknak és előírásoknak megfelelő, a tulajdonában lévő temető fenntartásáról."

**5. §**

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

**„12. §**

(1) A temetőt az ott tartózkodók kötelesek úgy használni, hogy a temető kegyeleti funkciója ne sérüljön, az elhunyt személyek emlékének méltó megőrzését, ápolását ne zavarják.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottak érvényesülése érdekében a temetőlátogató
*a)* a temetőbe vakvezető, rendőrségi kutya kivételével állatot nem vihet be és nem engedhet be,
*b)* a temetőben kegyeletet sértő módon nem hangoskodhat, nem hallgathat zenét,
*c)* a temető területén nem tanúsíthat olyan magatartást, nem végezhet olyan tevékenységet, amely sérti a kegyeletet, és megbotránkozást kelt a temetőhasználók körében,
*d)* nem szemetelhet, és nem tárolhat a sírok között növényi és a sírokról, sírboltról származó hulladékot.

(3) A temetőben a temetőlátogató
*a)* nem közlekedhet járművel– kivéve a halottaskocsit és a mozgáskorlátozott személyt szállító járművet, valamint az üzemeltető engedélyével síremlék-készítés céljából szállítást végző járművet –,
*b)* nem kerékpározhat, nem vihet be kerékpárt – a kerékpárt a parkolóban elhelyezett tárolóban kell tárolni,
*c)* a sírokat, a sírokra ültetett növényeket nem rongálhatja meg, a temetőben nyíló és ott elhelyezett virágokat nem viheti ki a temetőből,
*d)* nem rongálhatja és nem csonkíthatja meg a sírok díszítését, azokat nem piszkíthatja be,
*e)* nem tanúsíthat olyan magatartás, ami a temető zöldfelületét, útjait, parkosítási tevékenységét rongálja, sérti.

(4) Illetéktelen személy nem viheti és nem távolíthatja el a díszítő tárgyakat"

**6. §**

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet 14. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(3) Engedéllyel lehet elhelyezni
*a)* padokat, ülőhelyeket,
*b)* a síron és sírbolton a 1 $m^2$ szélességet, 2 méter magasságot meghaladó tárgyat.

(4) Nem lehet olyan tárgyakat a temető területén elhelyezni, mely nem a sír, sírbolt díszítésére szolgál."

**7. §**

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet 15. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A temetőben senki semmilyen célból nem rakhat tüzet."

**8. §**

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet a következő 21/A. §-sal egészül ki:

„21/A. §

(1) Egy urnafülkébe egy db urna helyezhető.

(2) Egy urnasírba két db urna helyezhető.

(3) Egy sírhelybe három db urna helyezhető.

(4) A koporsós temetésre szolgáló temetési helyre sírnyitási engedéllyel legfeljebb két 25 évnél régebbi holttestmaradvány temethető rá."

**9. §**

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet 15. alcíme a következő 41/A. §-sal egészül ki:

**„41/A. §**

Az önkormányzat a temetőben munkáját végző vállalkozó részére az általa biztosított szolgáltatásokért, valamint a temetőbe történő behajtásért díjat nem állapít meg."

**10. §**

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet 42. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

**„42. §**

A temető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggő feladatok ellátását a temető fekvése szerint illetékes Tolna Vármegyei Kormányhivatal Tamási Járási Hivatala (7090 Tamási, Szabadság u. 54.) ellenőrzi."

**11. §**

A temetkezés helyi rendjéről szóló 1/2018 (II.28.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

**12. §**

Ez a rendelet 2023. február 21-én lép hatályba.

Magyarkeszi, 2023. február 13.

Kovács Erzsébet
polgármester

KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE MAGYARKESZI

Szabó Márta
jegyző

*Kihirdetési záradék:*
*A rendelet kihirdetése a mai napon megtörtént.*
*Magyarkeszi, 2023. február 20.*

Magyarkeszi Községi Önkormányzati Hivatal jegyzője

*Szabó Márta*
*jegyző*

*„3. melléklet az 1/2018. (II. 28.) önkormányzati rendelethez*

## A temetési helyek és a sírboltok előírt méretei

1. Az egyes temetési helyek méretei:

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Megnevezés** | **A temetési hely** | | |
| 2 | | **hossza** | **szélessége** | **mélysége** |
| 3 | Egyes (felnőtt) sírhely | 210 | 90 | 240 |
| 4 | Egyes (felnőtt) sírhely rátemetés | 210 | 90 | 180 |
| 5 | Kettős (felnőtt) sírhely | 210 | 190 | 240 |
| 6 | Kettős (felnőtt) sírhely rátemetés | 210 | 190 | 180 |
| 7 | Urnasírhely | 80 | 60 | 100 |
| 8 | Urnasírhely rátemetés | 80 | 60 | 50 |
| 9 | Egyes gyermek sírhely | 180 | 80 | 210 |
| 10 | Csonkolt testrészek és halva született gyermek sírhely | 130 | 60 | 160 |

2. Az egyes sírboltok méretei:

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Megnevezés** | **Méret jellege** | **Sírbolt hely** | | | **A sírboltok maximális magassága** |
| 2 | | | **hossza** | **szélessége** | **mélysége** | |
| 3 | Kettő koporsóra | Belső | 250 | 150 | 190 | 150 |
| 4 | | Külső | 300 | 200 | - | |
| 5 | Négy koporsóra | Belső | 250 | 150 | 220 | 150 |
| 6 | | Külső | 300 | 250 | - | |
| 7 | Hat koporsóra | Belső | 250 | 250 | 250 | 150 |
| 8 | | Külső | 300 | 300 | - | |

3. Az urnasírbolt méretei:

| | A | B |
|---|---|---|
| 1 | **Megnevezés** | **Méret** |
| 2 | Urnasírbolt | 80X80 |

4. Az urnafal urnafülke méretei:

| | A | B |
|---|---|---|
| 1 | **Megnevezés** | **Méret** |
| 2 | Urnafülke | 30X30 |

”

Végső előterjesztői indokolás

A rendelet módosítását a Tolna Megyei Kormányhivatal törvényességi felhívása, valamint a temető önkormányzati tulajdonba kerülése indokolta. A módosítás célja a törvényességi felhívásban szereplő jogszabálysértések megszüntetése, valamint a rendelet tulajdonviszonyoknak megfelelő aktualizálása.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján, mint a fenti jogszabály előkészítője az alábbi előzetes hatásvizsgálatot végeztem el a szabályozás várható következményeiről, melyről most tájékoztatom a képviselő-testületet.

**A tervezett jogszabály hatásai:**
a) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatás:
- társadalmi hatása: nem jelentős,
- gazdasági hatása: jelentéktelen,
- költségvetési hatása: jelentéktelen,
b) környezeti és egészségi következmények:
- nincsenek,
c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások:
- az adminisztratív hatás minimális.

A rendeletnek nincs európai uniós joggal kapcsolatos összehangolási és egyeztetési vonatkozása.

A rendelet tervezetet kötelező véleményeztetési kötelezettség terheli a díjmegállapítással kapcsolatban, ezért ki kellett kérni a fogyasztók területileg illetékes érdekképviseleti szervének véleményét, mely tényt a bevezető részben rögzíteni kell. A véleménykérést a jegyző megküldte a Fogyasztóvédelmi Egyesületek Országos Szövetségének (FEOSZ), valamint a Tolna Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarának (Kamara). A FEOSZ nem reagált a véleménykérésre, a Kamara pedig egyetért a módosítással.

**Magyarkeszi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2023. (II. 24.) önkormányzati rendelete az egészségügyi alapellátási körzetek megállapításáról szóló 9/2016. (X. 10.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Magyarkeszi Község Önkormányzatának Képviselő - testülete az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontjában és az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6. § (2) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró alapellátásért felelős országos módszertani intézet véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Az AZ EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖRZETEK MEGÁLLAPÍTÁSÁRÓL című 9/2016 (X.10.) önkormányzati rendelet 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. §

Az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátást az önkormányzat a DÁM Önkormányzati Társuláson keresztül - a SPED-MED Egészségügyi, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (6528 Bátmonostor, Kun utca 11.) látja el."

2. §

Az AZ EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖRZETEK MEGÁLLAPÍTÁSÁRÓL című 9/2016 (X.10.) önkormányzati rendelet 5. § helyébe a következő rendelkezés lépnek:
„5. § Magyarkeszi Község Önkormányzatának teljes közigazgatási területe egy fogorvosi alapellátási körzetet alkot. A fogorvosi körzet székhelye: Iregszemcse fogorvosi rendelő 7095 Iregszemcse, Hajnal u. 13."

3. §

(1) Hatályát veszti az AZ EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖRZETEK MEGÁLLAPÍTÁSÁRÓL című 9/2016 (X.10.) önkormányzati rendelet 7/A §-a.
(2) Hatályát veszti az AZ EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖRZETEK MEGÁLLAPÍTÁSÁRÓL című 9/2016 (X.10.) önkormányzati rendelet 2. melléklete.

4. §

Ez a rendelet 2023. március 1-jén lép hatályba.

Magyarkeszi, 2023. február 13.

Kovács Erzsébet
polgármester

KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE MAGYARKESZI

Szabó Márta
jegyző

*Kihirdetési záradék:*
*A rendelet kihirdetése a mai napon megtörtént.*
*Magyarkeszi, 2023. február 24.*

*Szabó Márta*
*jegyző*

Magyarkeszi Önkormányzati Hivatal

Általános indokolás

Magyarkeszi Község Önkormányzatának az egészségügyi alapellátási körzetek meghatározásáról szóló 9/2016. (X.10.) önkormányzati rendelete tartalmazza az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően az egyes ellátási típusokhoz kapcsolódó körzeteket. A fogorvosi ellátás orvoshiány miatti akadozása tette indokolttá a megoldás keresését. Tamási város tudja biztosítani a fogorvosi ellátást. Az ügyeleti ellátás biztosítása is módosult, ehhez igazodik a rendelet szövege is.

A módosításhoz ki kell kérni az alapellátásért felelős országos módszertani intézet (Országos Kórházi Főigazgatóság) véleményét, melyre az utalást fel kell tüntetni a rendelet bevezetőjében.

Részletes indokolás

**Az 1–4. §-hoz**

1. §-hoz: Az orvosi ügyelet ellátásának módját és pontos meghatározását tartalmazza.

2. §-hoz: A fogorvosi körzet ellátásának változását és az ellátás pontos helyét tartalmazza.

3. §-hoz: A korábbi megállapodás hatályon kívül helyezését tartalmazza.

4. §-hoz: Hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.