


Gércei Óvoda

OM azonosító: 036519

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. sz. módosítással egységes szerkezetben

Hatályos: 2021. január 30-tól


Magyar-Balogh Melinda
óvodavezető



TARTALOMJEGYZÉK

	Oldal
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4.
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	4.
2. A szabályzat időbeli, személyi, területi hatálya	4.
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	5.
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI, KÖZÖSSÉGI FELÉPÍTÉSE	7.
1. Az intézmény vezetője	7.
2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	10.
3. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	11.
IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI	11.
1. Nevelőtestület	11.
2. Alkalmazotti közösség	12.
3. Szülők Közössége	13.
4. Gyermekközösség	13.
5. A kapcsolattartás rendje, általános formái	13.
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	15.
1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok, azok nyilvánossága	15.
2. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele	16.
3. Az intézmény nyitva tartása	17.
4. Az alkalmazottak munkarendje, munkaköri leírás	17.
5. Belső ellenőrzés	21.
6. Az intézmény létesítményeinek használati rendje	21.
6.1. Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok	21.
6.2. Dohányzással kapcsolatos előírások	22.
6.3. A helyiségek és berendezésük használati rendje	22.
6.4. Udvar használati rendje	22.
6.5. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje	22.
6.6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	23.
7. Telefonhasználat	23.
8. A hit - és vallásoktatást biztosító eljárásrend	23.
9. Az intézményi védő – óvó előírások	23.
9.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	23.

9.2.	Rendszeres egészségügyi ellátás	26.
9.3.	A testi nevelés rendje	26.
9.4.	Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások	26.
10.	Rendkívüli események, bombariadó	27.
11.	Reklámtevékenység szabályai	28.
12.	Vagyonynyilatkozat tétel	28.

VI. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1.	A gyermekek óvodai felvételének, átvételének eljárási rendje	29.
2.	A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok	32.
3.	A szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről, tankötelezettség	32.
4.	Étkezés, térítési díjjal kapcsolatos ügyintézés	33.
5.	Gyermekvédelmi feladatok	34.

VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK

1.	Ünnepek, megemlékezések, hagyományok az óvodában	35.
----	--	-----

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	37.
----------------------	-----

MELLÉKLETEK:

Munkarendek

Munkaköri leírások

Adatkezelési szabályzat-1.melléklet

FÜGGELÉK:

ALAPÍTÓ OKIRAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ határozza meg a Gércei Óvoda szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél – és feladatrendszerek, tevékenységek és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Biztosítja az intézmény jogszerű, zavartalan működését, biztosítja a gyermekek jogainak érvényesítését. Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi I. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. Törvény a Munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

2. A szabályzat időbeli, személyi, területi hatálya:

Időbeli hatály:

Jelen szabályzatot a nevelőtestület a 2019/38. határozatával fogadta el, az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a többször módosított, 24/2014 számon nyilvántartott SZMSZ. Felülvizsgálata évente, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően.

Személyi hatály:

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű:

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában

- a szülőkre azokon a területeken, ahol érintettek.
- Az óvodába járó gyermekekre

Terrületi hatálya:

- Az óvoda területére (székhely és tagintézmény)
- Az óvoda által szervezett, óvodán kívüli programokra
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A székhely intézmény neve:	Gércei Óvoda
Címe:	9672 Gérce, Kossuth L.u. 88/C
OM azonosítója:	036519
Az intézmény típusa.	Köznevelési intézmény – óvoda
Tagintézmény neve:	Gércei Óvoda Cifra Palota Tagóvodája
Címe:	9676 Hosszúpereszteg, Árpád u. 81.
Alapító Okirat száma, kelte:	G/1016-3/2018.
Székhely intézmény tel.:	0695/476-034
Székhely intézmény e-mail:	ovodagerce@gmail.com
Tagintézmény tel.:	95/460-140
Tagintézmény e-mail:	tagovodacifrapalota@gmail.com

Az intézmény adószáma.

Közfeladat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC Törvény szerinti közfeladat ellátás:

Óvodai nevelési feladatok ellátása

Költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakirány száma: 851020, szakirány megnevezése: óvodai nevelés

Alaptevékenység, kormányzati funkció :

- Óvodai nevelés,ellátás szakmai feladatai 091110
- Sajátos nevelési igényű gyermekek (SNI)óvodai nevelésének,ellátásának szakmai feladatai 091120
- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben 096015
- Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 091140
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben 096025

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény alapítása:1979.11.01.

Illetékességi, működési köre:

Gérce, Vásárosmiske, Hosszúpereszteg, Vashosszúfalu közigazgatási területe

Alapító szerv neve, székhelye:

Gérce Község Önkormányzata 9672 Gérce, Kossuth L.u. 49.

Vásárosmiske Község Önk. 9552 Vásárosmiske, Kossuth L. u.11.

Hosszúpereszteg Község Önk. 9676 Hosszúpereszteg Árpád u.78.

Vashosszúfalu község Önk. 9675 Vashosszúfalu Kossuth L.u.64.

Irányító szerv neve, székhelye:

Gérce és Térsége Önkormányzati Társulás, 9672 Gérce, Kossuth L.u.49.

Gazdálkodási besorolás:

Önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A pénzügyi – gazdálkodási feladatait a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az utalványozást az intézmény vezetője végzi, míg az érvényesítés a polgármesteri hivatal feladata. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

Szakmai ügyekben önálló jogi személy.

Maximális gyermeklétszám:

Gérce székhely intézmény: 60 fő

Hosszúpereszteg tagintézmény: 30 fő

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az óvoda a rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

Az óvoda a rendelkezésre álló ingatlan vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.

Az intézmény alapítása: 1979.11.01.

Az intézmény **hosszú bélyegzőjének** hivatalos szövege:

GÉRCEI ÓVODA

9672 Gérce Kossuth L.u.88/C

GÉRCEI ÓVODA
9672 Gérce, Kossuth u. 88/c.

Körbélyegző

GÉRCEI ÓVODA

GÉRCE



Tagintézmény hosszú bélyegzője:

GÉRCEI ÓVODA

Cifra Palota Tagóvoda

Hosszúpereszteg, Árpád utca 81

Körbélyegző:

GÉRCEI ÓVODA

Cifra Palota Tagóvoda

Hosszúpereszteg



GÉRCEI ÓVODA
CIFRA PALOTA TAGÓVODA
9676 HOSSZÚPERESZTEG
ÁRPÁD UTCA 81. ☺

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI, KÖZÖSSÉGI FELEPÍTÉSE

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

1.1. Az óvodavezető feladata, hatásköre

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával. Az intézmény élén az Önkormányzati Társulás által kinevezett magasabb vezető áll. A magasabb vezető feletti munkáltatói jogköröket a Gérce Község Polgármester gyakorolja.

A tagintézmény élén a magasabb vezető által megbízott tagintézmény vezető áll

Az intézmény vezetője **irányítja és koordinálja** az intézményben a mindennemű munkát, és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis **egyszemélyi felelősséggel** áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, és a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az óvoda, mint a helyi önkormányzat által fenntartott óvoda vezetőjének különös kötelessége, hogy a köznevelésről szóló törvényeket, rendelkezéseket, szabályokat megtartsa, megtartassa.

Az intézményvezető kiemelt feladatai, felelőssége:

➤ Felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- A nevelő oktatómunka irányításáért és ellenőrzéséért
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- Szabályzatok elkészítéséért, betérjesztéséért
- A továbbképzési terv, beiskolázási program elkészítéséért, elfogadtatásáért
- A nevelőtestület vezetéséért
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért
- A nevelő- oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért
- A gyermekek és közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának irányításáért, megszervezéséért
- Szülők közösségével való együttműködésért
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása
- Ésszerű és takarékos gazdálkodás
- A pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért
- Az adatszolgáltatásért

➤ Gyakorolja a munkáltatói jogokat:

Az intézményvezető jogköre:

A magasabb vezető utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

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

Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre:

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként a fenntartó felé

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.

A munkáltatói jogkör kategóriái

- Kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- Bérghazdálkodás (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- Munkairányítói jogkör (minősítés, jutalmazás, kitüntetési javaslat, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírás elkészítése, munkaköröktől eltérő feladatok időleges ellátására való utasítás, szabadság engedélyezése, munka - és tűzvédelmi feladatok ellenőrzése, munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése).
- Belső kontrollrendszer működtetése

A munkáltatói jogkör átruházása

Az intézményben a munkáltatói jogkört az óvodavezető gyakorolja. A kinevezési (megbízási) munkáltatói jogkört az óvodavezető valamennyi, az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

Vezető beosztások:

- Óvodavezető – magasabb vezető
- Tagintézmény vezető

Munkáltatói jogot gyakorló munkája során a törvényekben és az SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően kikéri a véleményt, javaslatot, egyetértést, támaszkodik a közösség véleményére, akik gyakorolják előírt jogaikat.

- **Dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- Képviseli az intézményt más képviselési szervek előtt: jogkörét jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott átruházhatja helyettesítésére vagy más alkalmazottjára
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat

- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat
- Elkészíti az 5 évre szóló továbbképzési, beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról
- Elkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkatervére vonatkozó javaslatokat, ill. megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását. A munkaidő elrendelés és nyilvántartás törvényi előírásait betartja és betartatja.
- Az intézmény közalkalmazottjainak élet –és munkakörülményeit illetően meghallgatja a közösséget, s egyeztet velük
- Vezeti a nevelőtestületet
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy – igazgatási feladatokat
- Köteles elkészíteni az intézmény éves költségvetését
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján a személyi és tárgyi feltételeket
- Együttműködik a szülők közösségével
- Szervezi és koordinálja az ünnepek méltó lebonyolítását
- A nevelő-oktató munkáról átfogó értékelést készít a fenntartó részére

1.2. Átruházott feladat és hatáskör

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- Munkáltatói jogok
- Intézmény működésével kapcsolatos ügyek
- Egyeztetési kötelezettség a foglalkoztatottak élet – és munkakörülményeivel kapcsolatos ügyek

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át az általa megbízott alkalmazottra:

- nemzeti és óvodai ünnepségek megszervezése
- a szabadságolással kapcsolatos feladatok
- dajkák munkarendjének megszervezése

1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén ki látja el a szükséges feladatokat.

2 csoportos székhely óvodában, az egy csoportos tagintézményben **nincs vezető helyettes**, ezért a vezető távollétében az általa adott megbízás alapján, a nevelőtestület más tagjából kerül ki a vezető helyettesítése. A helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. (Az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki)

Megjegyzés: székhely és tagóvoda közti távolság kb.: 20-22 km.

2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

Tagintézmény vezető

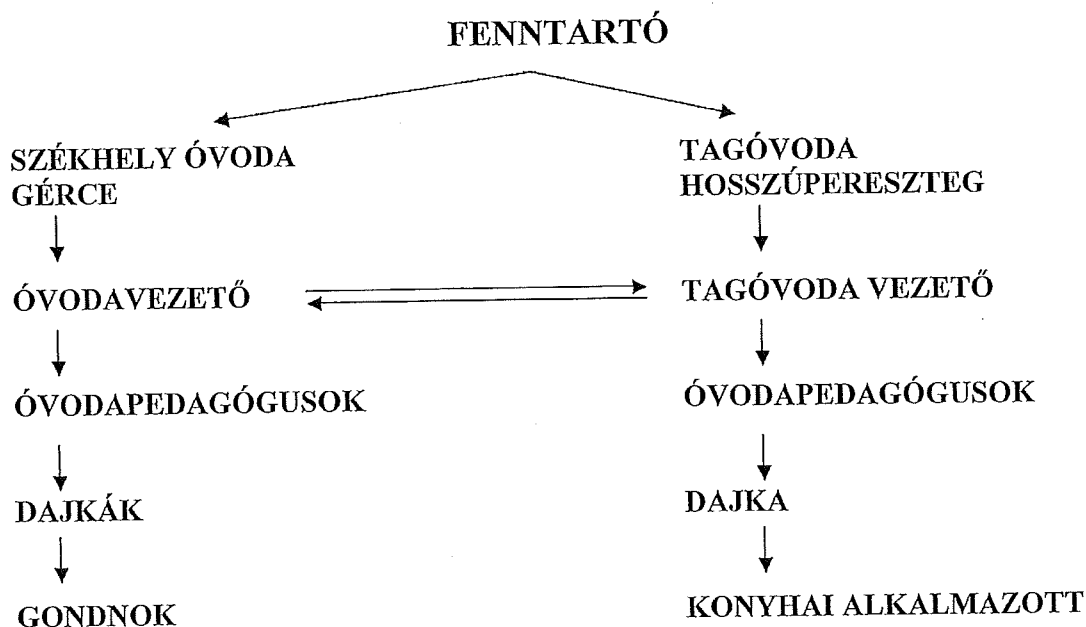
A vezető helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézmény vezetője adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

A vezető helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú képzettséggel, szakképzettséggel, legalább 5 év pedagógusi munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

A szervezet felépítés ábrája



3. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

Az óvodavezető a székhely intézményben (Gérce) tartózkodik. Gérce székhelyen – 2 csoport – nincs kinevezett helyettes.

Tagintézmény vezető tagintézményben tartózkodik.

Napi kapcsolat – telefon, e-mail - van a két vezető közt, így a szükséges információk napra készen állnak rendelkezésre.

A vezetők értekezleten beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, az eredményekről, hiányosságokról, kiemelkedő teljesítményekről, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Szükség esetén a két vezető bármikor felkeresik egymást, vezetői megbeszélést tartanak.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A székhely és tagóvoda nevelőtestülete önállóan működhet, ill. hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyekben kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

A két óvoda nevelőtestülete között rendszeres kapcsolattartás van, szükség szerint szakmai megbeszélésen vesznek részt. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag, csak az egyik intézményt érintik, szervezeti egységként is tarthatnak alkalmazotti megbeszélést.

IV. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

1. NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület: az óvoda óvodapedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület kötelességei és jogai:

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

Hivatali titok: a nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzése fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- A pedagógiai program, és módosításának elfogadása
- SZMSZ és Házi rend elfogadása
- Nevelési év munkatervének elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Beiskolázási terv elfogadása

- Jogsabályokban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes pedagógusok megbízásainak elosztása során
- az óvodavezető helyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonás a előtt
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, külön meghatározott ügyekben

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogsabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletekről az emlékeztető jegyzőkönyvet kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető, és a jelen lévő tagok közül két hitelesítő írja alá.

2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

A munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett az Nkt. Szabályozza. Az alkalmazottak egy része a nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi alkalmazott a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, ill. egyéb alkalmazottak.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használhassa a munkájához szükséges, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melyeknek az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösséget jogsabályokban meghatározott, részvételi, javaslattevői, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden alkalmazottját, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevői és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt. Az elhangzott javaslatokat, véleményeket a döntéshozónak mérlegelnie kell és az álláspontját közölni kell a javaslattevővel, véleményezővel.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogsabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

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

3. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőjének megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

Óvodánk mindkét csoportjában 2-2 szülő képviseli a csoportot. (1-1 fő Gérce, 1-1 fő Vásárosmiske, tagintézményben 1 fő) Az intézménnyel kapcsolatos véleményt, javaslatot ők juttatják el a vezetőhöz. A Gércei óvodában óvodaszék nem működik. Az SZK csoportonként 1-1 főt választás útján megszavaz és 1 fő SZK elnököt 1 évre megválaszt. Ők képviselik a szülők véleményét, kéréseit, javaslatait.

Véleményezési jog: Pedagógiai Program

Véleményezési, javaslattételi jog:

- SZMSZ,
- Házi rend,
- Munkaterv (nevelési év rendjét meghatározó rész),

Rendszeres egészségügyi ellátás

Javaslatvételi eljárások: Indulhat személyes találkozás, e-mail, telefon és elektronikus formában. Az óvodavezető a **javaslatokat jóváhagyhatja**, melyek az **engedélyezési eljárásokkal** válnak végrehajthatóvá. A gyakorlati megvalósulás során az **óvodavezető kontrollálja** a javaslatok

gyakorlati megvalósítását, szükség esetén módosít. **Beszámol** a fenntartó és az intézményi közösségek fele az eredményekről évente legalább 1X, de módosítások során rendszeresen.

Az óvoda a tevékenységét csoportkeretben végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban (lásd függelék) meghatározott. Az évközbeli gyermeklétszám (átvétel miatti) eltérést nem kell engedélyeztetni a fenntartóval. Kivéve, ha felvételi körzetünkön kívüli gyermek jelentkezik.

A csoport vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztásának elveit a Pedagógiai Program tartalmazza.

5. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, ÁLTALÁNOS FORMÁI

5.1. Belső kapcsolatok

Vezetők közötti kapcsolattartás:

Az intézmény vezetője és a tagintézmény vezetője kapcsolattartása folyamatos, rendszeres. Rendkívüli vezetői értekezletet a vezető bármikor összehívhat.

A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében nevelési értekezleteket tartanak az év során. Az értekezletek rendjét a **munkaterv** tartalmazza. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, ill a vezető szükségesnek látja. Ha a szülők közössége kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

A kapcsolattartás különböző formáiból mindig azt kell alkalmazni, amelyik legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést. (megbeszélés, értekezlet, intézményi megbeszélés)

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

A szülői közösséggel való kapcsolattartás:

- A szülői közösség tagjai figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, és ha szükségesnek tartja, a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármelykérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- A vezető ismerteti a nevelési év munkatervét
- A szülők közösségének egyetértése szükséges a Házirend és az SZMSZ elfogadásához, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- Hozzájárulását is adja a vallás –és hitoktatáshoz
- Az óvodapedagógus és a szülők (család) kapcsolattartási formáit a Pedagógiai Program tartalmazza
- Az intézmény, a csoportot vezető óvodapedagógusok a gyermekek fejlődéséről a nevelési év során rendszeres tájékoztatást adnak. Szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.
- Szülői értekezletek:
 - Évente 2 alkalommal
 - Rendkívüli szülői értekezlet: csoportvezető óvodapedagógus, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő, rendkívüli problémát tapasztal
- A csoport óvónője a szülői közösség képviselőjével közvetlen kapcsolatot tart
- A szülők közösségének képviselői nevelési évenként 1 alkalommal tájékoztatást adnak az óvoda munkájáról, feladatairól, meghallgatja a véleményeket, javaslatokat.
- A szülők képviselője közvetlen kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével

Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje

Az óvoda csoportjai kapcsolatban állnak egymással. Közös programok, élmények, ünnepek, közös udvari játéktevékenységek során mélyülhet el a kapcsolat.

5.2. Külső kapcsolatok

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

A vezető rendszeres személyes kapcsolatot tart a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

Óvodánk kapcsolatai:

- Fenntartó
- Képviselőkkel /tájékozódási jogai érvényesülése biztosítása érdekében/
- A fenntartó által finanszírozott másik intézménnyel – tagóvoda

- Gyermekvédelmi hatóság
- Nevelési tanácsadó
- Élelmezést biztosító cég
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Általános iskola
- Egyházak
- Helyi körzeti megbízott
- Pedagógiai Szakmai szolgáltatás
- Egészségügyi szolgáltatók
- Helyi művelődési ház
- Egyéb: MÁK, ÁNTSZ

A kapcsolattartás formái, módja:

A kapcsolattartás lehet folyamatos, rendszeres, alkalmi- eseti, ill. szükség szerinti

- közös értekezletek
- szakmai értekezletek, előadások, megbeszélések
- módszertani bemutatók és gyakorlatok
- intézményi rendezvények, ünnepélyek
- hivatalos ügyek intézése

Elektronikusan keletkezett és hitelesített iratokat az óvoda számítógépén tárolunk külön mappákban. Szerződéses partnerünk biztosítja a vírus és adatvédelmet. A kapott iratokat nyomtatott formában is tároljuk, iktatószámmal ellátva helyezzük el az óvoda irattárban. Az irattár az óvodavezető irodájában található és zárható. Hozzáférése az óvodavezetőn kívül Berkéné S. Annának és Elekes Péterné helyettesnek van.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

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

Alapító Okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja a nyilvántartásba vételt, jogszerű működést.

Jelen SZMSZ

Az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

Pedagógiai Program

A szakmai működést meghatározó program az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül.

A Pedagógiai program tartalmazza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi szakmai alapjait
- a nevelés, oktatás célját, konkrét feladatait
- nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, differenciált fejlesztés lehetőségét
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos teendőket, feladatokat

- pedagógus, szülő, gyermek együttműködésének formát

Éves munkaterv

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok és feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve. A terv elfogadásának ideje: minden év szeptember 15-ig. A munkatervet a nevelőtestület véglegesíti, fogadja el.

Házirend

A szülői és gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házirendet az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirend a intézmény vezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére, alkalmazottjára, az ott tartózkodókra egyaránt kötelező.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés:

- a tájékoztatás, megismerés rendje
- a tájékoztatás kérésének és ezzel a tájékoztatás adásának rendje
- a hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje

Az óvodavezető által hitelesített másolati példány a folyosói faliújságra kihelyezésre kerül:

Házirend /1 példányát az óvodai beiratáskor a szülő megkapja.

Pedagógiai Program

SZMSZ

A szülők a csoportvezető óvónőktől vagy az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az intézmény köteles ún. közzétételi lista megjelenítésére, melynek elemeit jogszabály intézménytípusonként mellékletben rögzíti.

2. A NEVELÉSI ÉV RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE

- A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart, a szorgalmi idő május 31-ig tart.
- A nevelési év helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.
- Az éves munkaterv tartalmazza – a nevelési év rendjében – az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.
 - a) A nevelés nélküli napok felhasználását, időpontját. Az óvodai nevelés nélküli munkanap a nevelési évben 5 munkanap lehet. A fenntartót, a szülőt a szünnap előtt legalább 7 nappal előbb tájékoztatni kell. Szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
 - b) A nyári szünet időpontját február 15-ig közölni kell a szülőkkel. A nyári és téli szünet időtartamáról a fenntartó dönt.

- c) Az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját és módját
- d) Az előre tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját. Ez lehetőleg a nevelési szünnapokon történik.
- A napirend kialakítását a házirendben kell szabályozni, úgy, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák és vihessék haza gyermekeiket.

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

- A nevelőtestületi értekezletek időpontját
- Rendezvények, ünnepségek időpontját, módját
- A nevelés nélküli programok időpontját
- Szünetek időpontját fenntartói döntés alapján
- Nyílt napok megtartásának idejét

A nevelési év helyi rendjét és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

3. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

- Az intézmény a nevelési évben: 6.30 – 16.30-ig tart nyitva. Tagintézményünk: 7.30-15.30
- Az óvoda 5 napos, heti 50 órás munkarenddel üzemel. Eltérő a munkarend, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakulnak.
- Az óvodai dolgozók munkarendjét a munkaterv tartalmazza.
- A gyerekek fogadása a pedagógiai programnak megfelelően, óvodapedagógusok által szervezeten történik, egészen hazavitelükig. A gyermekek napközbeni elvitelére a tevékenységek megzavarása nélkül 12.30 – 13 óráig van lehetőség.
- Az óvoda nagytakarítását és felújítását a nyári időszakban kell elvégezni.

4. AZ INTZMÉNY ALKALMAZOTTJAINAK MUNKARENDJE, MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg, készíti el. Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka –és balesetvédelmi szabályokat. Az ezekkel kapcsolatos képzést az intézményvezető látja.

Az alkalmazottak napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét az óvoda vezetője állapítja meg. Az alkalmazott köteles a munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a csoportban megjelenni, ill. a munkát felvenni.

A munkavállalóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Az óvodapedagógust hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.

4.1. Az óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje, munkaköri leírás

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek, ill. általa megbízott helyettesnek kell tartózkodni.

Heti munkaidő: 40 óra
Heti kötelező óraszám: 10 óra, amelyet gyermek csoportban tölt
Munkarend lásd.. 1. sz. melléklet
Hivatalos fogadó órája: minden hétfő 12.30-14 óráig.
Elérhetőség: Gércei Óvoda, Kossuth L.u.88/C
Tagintézményben a vezető szükség esetén, de havonta 1-2 alkalommal látogatást tesz.

Munkaköri leírását a **fenntartó** adja ki. (lásd melléklet)

4.2. Tagintézmény vezető

Heti munkaidő: 40 óra
Heti kötelező óraszám: 24 óra, amelyet gyermekcsoportban tölt
Tagintézmény vezetéssel kapcsolatos feladatait ezen időn felül végzi.

Munkarend és munkaköri leírás lásd melléklet.

4.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások, munkaköri leírás

Óvodapedagógus

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.
A munkabeosztásoknál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az egyenletes leterhelés.

Munkarend változás lehetséges okai: szülői igények, hiányzások, egyéni kérések figyelembe vétele, továbbképzéseken való részvétel. **A legfontosabb szempont, hogy az óvoda teljes nyitva tartási idejében óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.**

Hivatalos távollétnek minősül, amely alatt a munkáltató a pedagógust foglalkozások alól mentesíti:

- a munkáltató által elrendelt továbbképzés, tanfolyam
- a nevelő-oktató munkával összefüggő értekezleten, konferencián való részvétel
- gyermekek kísérése pl. verseny, úszásoktatás, egyéb óvodán kívüli programok stb
- kötelező orvosi vizsgálaton való részvétel - véréadás
- állampolgári kötelezettség teljesítése

Az óvodapedagógus munkaidejének kitöltése:

A pedagógusok teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részből áll:

1. A kötött időben ellátott feladatok **heti 32 óra –kötelező óraszám**
2. A kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok **heti 8 óra**

A kötött munkaidőben – heti 32 óra- ellátott feladatok

- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógia, nevelési, segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása
- előkészítő és befejező tevékenység időtartama (eszközök, tornaszer előkészítése, étkezők lejelentése)

A kötött munkaidőn kívül - heti 8 óra – ellátott feladatok a kövekezők

a) Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok
- részvétel a csoport tevékenységeiben, rendezvényeken, integrálás
- kötelező dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, személyiséglapok)
- mérések, fejlesztések dokumentálása
- programok, rendezvények, események szervezése
- tehetséggondozás
- versenyre felkészítés
- gyermekvédelmi feladatok
- szülői értekezletek, fogadóórák
- részvétel értekezleten, megbeszéléseken
- nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az óvoda belső szakmai ellenőrzésében
- dekorációkészítés, dekorálás
- foglalkozáshoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök előkészítése
- társadalmi munka

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában

b) Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- foglalkozáshoz, játékhoz, fejlesztéshez szükséges eszközök készítése, felkészülés
- mérési eredmények rögzítése
- részvétel továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai előadásokon
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
- óvodán kívüli rendezvények, kíséret, felügyelet
- családlátogatás
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
- beszerzések, vásárlások csoport, óvoda részére
- adományok beszerzése, átvétele
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Az alkalmazottak munkaidejének nyilvántartási rendje

A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni. A nyilvántartást minden hónap végén, ill. alkalmanként át kell adni az ellenőrzést végző részére.

A nyilvántartással kapcsolatban felelősség terheli:

- intézményvezetőt
- tagintézmény vezetőt
- óvodapedagógust

A nyilvántartást kezelő óvodavezető feladatai

- o biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot, átadja a pedagógusnak
- o legalább havi egy alkalommal ellenőriz, egyeztet
- o amennyiben eltérést tapasztal, - a pedagógus bevonásával – a dokumentumot javítja

A pedagógus által elvégzendő feladat:

- o a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje, betartsa
- o a nyilvántartást a kijelölt helyen tartsa, s csak a bejegyzés idejére vigye el
- o az adatlapra bejegyezze a foglalkozással lekötött munkaidőt, a foglalkozással le nem kötött munkaidőt az adatlapon szereplő jogcímek szerint
- o a nyilvántartást kezelővel együttműködik, az esetleges eltérések, tévedések kiigazításában közreműködik

Munkarend és munkaköri leírás lásd Mellékletek

4.4.A nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazottak

Dajka

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

Munkaidő: heti 40 óra

A dajka jogai és kötelességei:

Az alkalmazotti közösség tagjaként* gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A dajka hatásköre:

A törvényi szabályozás, ill. intézményvezetői megbízás szerint

A dajka felelőssége:

- o Személyekért: az intézmény alkalmazotti tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.
A hivatali titoktartás kötelező!
- o Vagyon: felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- o Technikai döntések: betartja és betartatja a tűz,- munka – és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rá bízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- o Bizalmas információk: az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági iratkezelési eljárásrendet.

Munkarend és munkaköri leírás lásd. Melléklet

4.5. Karbantartó – gondnok

E munkakört betöltő személy munkáját Gérce község polgármestere irányítja, szükség esetén elvégzi az óvodában felmerülő javítási feladatokat.

Munkarend, munkaköri leírás Polgármesteri Hivatalban.

Munkaidő: heti 40 óra, naponta 7.30 – 16 óra (munkaközi szünet biztosításával)

5. BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA, ELVEI, RENDJE, SZEMPONTJA

A belső ellenőrzés célja:

- az óvoda a jogszabályoknak és belső szabályozásoknak, előírásoknak megfelelően működjön
- a gyermekek ellátása, fejlesztése a nevelési programnak megfelelően történjen

Az ellenőrzés kiterjed:

- dokumentumokra
- pedagógusok munkájára
- dajkákra
- baleset és – munkavédelemre
- gyermekvédelmi tevékenységre
- vagyonvédelemre

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, amelyet a nevelőtestület részére nyilvánosságra hoz.

Az óvodavezető az ellenőrzési terv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. / lásd Munkaterv/

A belső ellenőrzés rendeletetése: segítse az intézmény vezetését

Belső ellenőrzést az óvodavezető végez.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti
- spontán, alkalmi szerű

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői közösség is.

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után szóban, írásban
- kisebb közösség munkája után
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt

6. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok

Az intézmény főbejárata mellett címet kell elhelyezni.

Az épületet nemzeti színű zászlóval kell ellátni.

Az intézmény teljes területén minden személy köteles:

- o A közös tulajdont védeni
- o A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- o Az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni
- o Az energiával, különböző anyagokkal takarékoskodni
- o Tűz és – balesetvédelmi előírásokat betartani
- o Munka és egészségvédelmi szabályokat betartani

- A bejáratú ajtót kulcsra zárni abban az esetben, ha nem tartózkodik senki az épületben (pl. amikor mindenki az udvaron tartózkodik)
 - Az épületet mindig az utolsóként távozó dolgozó csukja be
- A záruk meghibásodását észlelő köteles jelenteni az óvodavezetőnek, aki intézkedik azok megjavításáról.

6.2. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az óvoda egész területén – épület, udvar – és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket. A tilalmat táblák is jelzik!

Az alkalmazottak dohányzásra kijelölt helye: Művelődési ház által kijelölt dohányzó hely.

A dohányzással töltött időt az alkalmazottnak le kell töltenie, ez maximum napi fél óránál több nem lehet.

6.3. A helyiségek és berendezésük használati rendje

- Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit, - nyitva tartási és - munkaidőben – rendeltetésszerűen használhatják. Ha alkalmazottak a nyitva tartáson túlmenően kívánják használni az óvoda helyiségeit, akkor ezt az óvodavezetőnél kell kérvényezniük írásban, az időpont és a tevékenység céljának megjelölésével.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik
- A gyerekek a helyiségeket csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- A gyermek csoportba idegenek nem léphetnek be, szülők sem tartózkodhatnak bent. Kivétel szülői értekezlet, egyéb óvodai közös programok a gyerekekkel.
- A számítógépet az óvodavezető és az általa kijelölt személy használhatja
- A dolgozók által használt berendezéseket a tevékenység befejeztével áramtalanítani kell.

6.4. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak felnőttek – óvodapedagógus, dajka – felügyeletével tartózkodhatnak és használhatják a játékokat. A szülők gyermekük elvitelkor csak addig tartózkodhatnak az udvaron, míg elköszönnek. Tovább játszásra nincs lehetőség.

6.5. Az intézménybe való lépés és benntartózkodás rendje

Alkalmazottak:

Az óvoda valamennyi alkalmazottja köteles átöltözve, munkára képes állapotban megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a kötelező óraszám határozza meg.

Az óvodapedagógus az intézményt munkaidő alatt – csak nagyon indokolt esetben - elhagyni a vezető tudtával teheti meg oly módon, hogy gondoskodik a reá bízott gyermekek felügyeletéről. A dajka csak a vezető engedélyével hagyhatja el munkaideje alatt az óvodát indokolt esetben.

6.6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- Idegenek az óvodában nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel. Egyedül tilos. Az óvodába érkező idegen egyedül nem járhat az épületben.
- Idegen megjelenése esetén a dolgozóknak udvariasan érdeklődni kell, jövedele céljáról, s elkísérni a keresett személyhez. Ha nincs dolga az épületben, fel kell kérni a távozásra és kikísérni.
- A gyermekeket kísérő szülő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek vagy az őt fogadó alkalmazottnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A fenntartói, szakértői, egyéb látogatók az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történik. (pl. fényképész.)
- Vendég a vezetői irodában vagy az előtérben várakozhat mindaddig, míg a keresett személy nem tudja fogadni.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezheti kivételes és indokolt esetben.

7. TELEFONHASZNÁLAT

- Az óvodából csak indokolt esetben lehet magán célból telefonálni.
- Telefonhoz hívni csak indokolt esetben lehet dolgozót hívni.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, az udvaron nem megengedett, ill. csak ha nagyon indokolt és elengedhetetlen. Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül lehet használni a telefont. Amennyiben mégis szükséges a használata, azt úgy kell megoldani, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetést.

8. A HIT - ÉS VALLÁSOKTATÁST BIZTOSÍTÓ ELJÁRÁS

Az óvodavezető és az egyházak képviselői között minden nevelési évben október 15-ig egyeztetésre kerül sor. Az óvónők szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket az igénylés módjáról, az oktatás helyéről és idejéről. A szervezett hitoktatás heti 1 alkalommal, az óvodai élet zavarása nélkül történik. Az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja a hit –és vallásoktatáshoz az időt és helyet.

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Balesetek megelőzése

Az óvodapedagógus feladata, hogy a reá bízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az intézményi munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset

megelőzést. E feladatokat az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel az intézményvezető tartozik.

Ezért a vezető kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatása, baleset esetén a szükséges intézkedések, jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

- Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használat előtt az óvodapedagógusnak kötelező áttanulmányozni és rendeltetésszerűen használtatni.
- Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközei csak a védő – óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba.

Így:

- az anyaga környezetbarát legyen, a textília mosható, legyen
- a festék, ragasztó a gyermekek egészségére ne legyen káros
- ne legyenek rajta éles, kiálló, szúrós felületek
- ne irritálja a bőrt

A játszóudvar, a torna és játékeszközök épségét az óvodapedagógus, dajka és óvodavezető rendszeresen ellenőrzi. Az esetleges meghibásodást kötelesek jelenteni és a hiba elhárításáig tilos használni.

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

A gyermekbalesetek megelőzési feladatai, ill. baleset esetén teendő intézkedés rendje

A balesetmentességet az intézmény egész területén biztosítani kell.

- Folyamatosan, állandó jelleggel biztosítani kell a felnőtt jelenlétét a gyermekek minden tevékenysége közben
- A veszélyforrásra nemcsak fel kell hívni a figyelmet, hanem a veszélyes helyek, feltételek azonnali megszüntetése, vagy ha ez nem lehetséges, akkor a helyszín biztosítása elengedhetetlen
- Óvodán kívüli programok esetén gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kísérről (10 gyermek / felnőtt)
- A kísérők felelnek a rájuk bízott max. 10 gyermekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak
- A nehezen kezelhető gyerekek csak az óvónő csoportjához lehet beosztva
- Tornaszerek használatakor egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel kell lenni
- Az udvaron minden óvónőnek úgy kell elhelyezkedni, hogy figyelemmel tudja kísérni a játszó gyermekeket
- A gyermekekkel életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell minden, tevékenységükkel kapcsolatos veszélyforrást, annak elkerülési lehetőségeit

Gyermekebalesetek esetére vonatkozó szabályok

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónőnek kötelessége az elsősegélynyújtás, orvoshoz vitel, mentőhívás
- Ha a balesetet a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető figyelmét felhívni
- Jelentősebb testi sérülés (fejsérülés, ficam, vágott, - szakított bőrseb stb) esetén autóval vagy mentővel – sérüléstől függően – a gyermeket orvoshoz kell szállítani.

Ebben az esetben – ha a csoportban 1 óvónő van, a gyermeket a dajka kíséri a mentővel.

- A baleset és a kezelés tényéről, helyéről az óvónőnek értesítenie kell a szülőt

Az óvoda vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermekek és alkalmazottak testi épségének megőrzéséért, a biztonságos és egészséges környezet megtartásáért.

Baleset – mérlegelve az eset súlyosságát – azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget vagy tűzoltókat, s azonnal intézkedik a baleset okának megszüntetése érdekében.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentési kötelezettség

- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.
- Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott elektronikus nyomtatványom jegyzőkönyvet kell felvenni, egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül meg kell küldeni a gyermek szülőjének, a fenntartónak. Egy példányt az intézmény őriz. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- Súlyos baleset esetén telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- A sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette
- Életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- Súlyos csonkulást
- A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő torzulást, bénulást, elmezavart okoz.
- A gyermekbalesetek kivizsgálásában a Szülői Szervezet jelenlétét biztosítani kell
- Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

Az intézményi munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi.

1. a csoportszobában a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat
2. dohányozni az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében tilos
3. takarítási munkát a gyermekek távollétében szabad
4. vegyszereket, maró anyagokat, egyéb tisztítószeret a gyermekektől távol, zárt helyen kell tárolni
5. a munka, - baleset, - tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatásról gondoskodni kell minden nevelési évben egyszer. Az oktatáson kötelező részt venni minden alkalmazottnak, és az ott elhangzottaknak megfelelő magatartást követni.

9.2. A rendszeres egészségügyi ellátás

- A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik
- Védőoltás, gyógyszer adása tilos. (kivétel: ha orvosi igazolással a gyermek betegsége kapcsán állandó gyógyszeres kezelésre szorul pl. szervátültetett gyermeknek kilökődés gátló gyógyszert kell szednie meghatározott időnként).
- Betegsége gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőt azonnal értesíteni kell és a lehető legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A szülő megérkezéséig - a szükségnek megfelelően - a gyermeket el kell különíteni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a teljes gyógyulásig az óvodát nem látogathatja.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A védőnő rendszeresen látogatja az intézményt, tisztasági ellenőrzést végez.
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása szigorúan tilos!

Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű alkalmassági, azt követően évente egy alkalommal, ill. szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

9.3. A testi nevelés rendje

A mozgás, mint a gyermek alapvető szükséglete, a Pedagógiai Program fontos eleme. A testnevelés foglalkozásokat kötelező foglalkoztatási formában tervezzük. Mindennapos testnevelést délelőtt és délután tartani kell, lehetőleg a szabadban. Biztosítani kell a gyermekeknek a sportversenyen való részvételt életkoruknak megfelelően. Biztosítani kell a sétákat, gyalogtúrákat, kirándulásokat. Biztosítani kell a szabad mozgást az udvaron, nagy területen, különböző képességfejlesztő udvari játékokkal. Ezek legyenek biztonságosak, rendelkezzenek megfelelőségi tanúsítvánnyal.

9.4. Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások

Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak be kell épülnie az éves tervbe, amit az óvodavezető az éves terv ellenőrzésével és elfogadásával jóváhagy. A csoportvezető óvónők a csoportnaplóba betervezik a különböző rendezvényeket, programokat, sétákat stb. Ezeket a szülőkkel meg kell beszélni. A szülők dönthetnek a költség vállalásáról. Közlekedési eszközön való utazáskor az óvónő dönthet, hogy dajkát vagy szülőt visz kíséreként.

10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBAARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseménynek minősítjük azt az esetet, amikor a megszokottól eltérő élet – és /vagy balesetveszélyes helyzet áll elő, vagy teremődik: pl. bombariadó, terrorcselekmény tűzriadó, gázömlés – szivárgás, elektromos vezetékek meghibásodása, közlekedési baleset, belvíz, hóakadály, kisgyermek veszélyeztetése, egyéb természeti esemény.

Konkrét teendőket az intézmény **Honvédelmi Intézkedési Terve** tartalmazza.

Bombariadó:

Tudomásulvétel után – az intézmény nyitva tartása alatt - azonnal értesítendő az óvoda vezetője. Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-be szabályozott helyettesítési rendben kell eljárni.

A tennivaló megtervezése: abban az esetben alkalmazható, ha van idő az esemény végiggondolására és a probléma megoldására. (érdekelték összehívása)

Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A menekülési útvonal irányában.

Minden nevelési év elején a dolgozókkal és gyermekekkel (életkoruknak megfelelően) ismertetjük és gyakoroljuk a riasztás estén történő teendőket. Próbariadót évente egyszer szükséges gyakorolni.

A kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb és elsődleges feladat!

A gyerekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell kivezetni oly módon, hogy a csoport elején és végén is felnőtt haladjon.

A gyermekeket a szomszédos iskolában, ill. művelődési házban helyezük el. A gyors kiürítés érdekében a bejáratok ajtókat mindkét szárnyát ki kell nyitni.

Kulcsok: 2 fő dajka, óvodavezető

Utolsóként egy felnőtt meggyőződik arról, hogy senki nem maradt az épületben (pl. kisgyermek a WC-n).

A bombariadóról, a hozott intézkedésről a vezető azonnal értesíti a fenntartót.

Tűz:

Az intézmény saját hatáskörben felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért. A tűzvédelmi feladatokat a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A szükséges intézkedések megtételére a rendkívüli események szabályozása szerint kell eljárni.

Belvíz:

- ha munkaidőben történik, akkor a jelenlévő vezető irányításával a pince kiürítése, az értékek mentése minden dolgozó kötelessége
- munkaidőn túl, ha zárva az óvoda és nem tartózkodik bent senki, az észlelő értesíti a vezetőt, akadályoztatása esetén a fenntartót
- a vezető a szakértőre támaszkodva dönt a gyermekek biztonságos elhelyezéséről
- az otthon lévő szülőket értesíti és kéri a gyermek otthontartását

Hóakadály vagy egyéb nem várt esemény:

- rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda, és fogadja a gyerekeket, ill. a fenntartó utasítása szerint jár el
- az ügyeletet elsősorban a helybéli dolgozók berendelésével oldjuk meg
- a gyermeklétszám csökkenése esetén összevontan működünk max. 30 főig

Ha a gyermekért 16.30 –ig nem jönnek, a gyermek óvónője köteles a gyermek felügyeletéről gondoskodni mindaddig, míg a szülő érte nem jön, ill. érdeklődik a szülő távolléte felől.

Teendők:

- család, munkahely telefonján érdeklődés a szülő távollétéről, okáról
- ha a szülő nem érhető el, legalább 30 percet várni kell
- ha még mindig nem érkezik meg a szülő, és el sem érhető, akkor értesítendő a Gyermekjóléti Szolgálat, ill. a Területi Gyámügyi Hivatal, esetleg rendőrség.

Gyermekebántalmazás, amennyiben a gyermekén látható nyomok vannak:

Teendő:

- szülővel megbeszélni az esetet, folyamatosan figyelni a gyermeket, súlyosságának megfelelő mérlegelés
- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, intézkedés kérése

11. REKLÁMTTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az óvodában, az alábbi esetben és témában helyezhető ki plakát az óvodavezető engedélyével:

- ami a gyermeknek szól,
- az egészséges életmóddal,
- a környezetvédelemmel,
- a társadalmi és közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze, azt népszerűsíti gyermeknek és szülőnek egyaránt

12. VAGYONNYILATKOZAT TÉTEL

A vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban Vnytv.) 3. § (1) pontja szerint „vagyonyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá önkormányzati vagy állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint
- elkülönített állami pénzalapok
- fejezeti kezelésű előirányzatok
- önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.”

Az intézményvezetőkön túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik a vezető helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek. Így óvodánkban az intézményvezető és a tagóvoda vezető köteles nyilatkozni.

A Vnytv. 9. § (1) bekezdése értelmében, annak, aki vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszüntetésétől számított 3 évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. Szerinti vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A vagyonyilatkozat őrzése:

Tagóvoda vezető: A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az óvodavezető az egyéb iratoktól elkülönítetten, mások számára **nem** hozzáférhető módon őrzi két évig. A vagyonyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14. § rendelkezései szerint döntenie kell vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az óvodavezető vagyonyilatkozatát a fenntartó veszi át és őrzi.

Vagyonnyilatkozat megszüntése:

A 12. § szerint abban az esetben, ha a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszűnik, vagy a kötelezett új nyilatkozatot tett, az őrzésért felelős óvodavezető a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek vissza adja.

VI. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK, ÁTVÉTELÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE, AZ ÓVODAI JOGVISZONY

Az óvoda a törvényi szabályozásnak megfelelően a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében zajlik.

Az óvoda a gyermek 3 éves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az intézmény működési körzete:

Az óvoda a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermekeket veszi fel.

Az óvodai felvétel:

- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti – feltéve, hogy minden, a településen vagy a felvételi körzetben, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves, ill. ennél idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- Az óvodáztatási kötelezettség **2015. szeptember 1 – jétől hatályos:** a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti 3. életévét, a nevelési év kezdő időpontjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az 5. életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A fenntartó által meghatározottak szerint – az óvodai jelentkezés idejét és módját – 30 nappal előbb nyilvánosságra kell hozni.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelyiknek körzetében lakik, ill. ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.
- Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvoda köteles felvenni azt a gyermeket, aki a törvény szerint óvodaköteles, ha lakóhelye, tartózkodási helye a felvételi körzetben van
- A kijelölt óvoda csak helyhiány miatt tagadhatja meg a felvételt. A kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a 3. életévét – nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 41. § alapján a gyermek jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, ill. akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, az óvodapedagógusok és a szülők véleményének figyelembevételével.

Az óvodai felvétel, jelentkezés

1. Az intézményt fenntartó önkormányzat jelöli ki az óvodai beiratkozás időpontját. A beiratkozás 2 napig tart, általában április hónapban. A beiratkozás időpontjáról közvetlenül értesítést kapnak a leendő gyermekek szülei, a védőnő közbenjárásával.
2. Az óvodai felvétel törvényi feltételei
 - Az óvodai felvétel, átvétel az óvodában való jelentkezéssel történik
 - A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti, mivel a befogadás az egész nevelési évben folyamatos
 - Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény szerint köteles óvodába járni, ha lakóhelye, tartózkodási helye a körzetében található; ez a kötelező felvételt biztosító óvoda
 - A nem körzetes, a munkahelyhez közel eső gyermek felvétele akkor lehetséges, ha az óvodai férőhely engedi, s a szülő sajátos helyzetét igazolja.

Az óvodai felvétel kiemelt feltételei

1. Kötelező felvenni a körzetes, halmozottan hátrányos gyermeket, (nyilatkozat, + Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény együttes megléte)
2. A hátrányos helyzetű gyermeküket egyedül nevelő, dolgozó szülő gyermekét (védőnői igazolás, munkáltatói igazolás, nyilatkozat egyedülállóságról)

3. szociálisan hátrányos helyzetű 3 vagy több gyermeket nevelő család gyermekét, ahol az egy főre jutó jövedelem vagy egyéb megítélhető családi körülmény pl. legalább az egyik szülő munkanélküli, rokkantság, fogyatékos, tartós betegség áll fenn.

Sajátos helyzetű a gyermek:

- testvére az óvodába jár
- a szülő járt ebbe az óvodába
- a szülő vagy családtag az óvoda alkalmazottja
- sajátos nevelési igényű (SNI) a gyermek és a szakértői vélemény megjelöli fogadó intézményként az óvodát,
- a szülő(k) munkahelyéhez közel esik, a gyermek óvodába hordása így a legjobban megoldható

A jelentkezésről szóló döntés

Az óvodavezető a felvételtől, átvételtől március hónap folyamán dönt a kérelmek alapján, s írásban értesíti a szülőket. A gyermek csoportba való beosztásánál figyelembe kell venni a minimum és maximum létszámkorlátokat.

A beiratkozáshoz szükséges:

- a gyermek jelenléte
- a szülő személyi - és lakcím kártyája
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcím kártyája
- nem magyar gyermek esetén a Bevándorlási Hivatal által kiállított tartózkodási engedély másolata, a szülő nyilatkozata kereső tevékenységről, igazolás egészségügyi vizsgálatról.

Az óvodai fellebbezés menete:

- az óvoda vezetője az elutasításról határozat formájában értesíti a szülőt
- a szülő a levél kézhez vétele után 15 napon belül Felülbírálati kérelemmel, Törvényességi kérelemmel fordulhat a jegyzőhöz
- ha a szülő úgy ítéli meg, hogy „az óvodai felvétel kiemelt feltételei” közül egy feltételnek megfelelt, és mégis elutasító határozatot kapott, élhet a fellebbezés lehetőségével
- a fellebbezés beadása után jegyzői határozat szerint kell, hogy a szülő eljárjon, azaz a felvételt biztosító óvodába írassa be gyermekét

Nyilvántartás

- az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván
- ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, a fogadó óvoda feladata. Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.
- Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét is értesíteni kell.

2. A GYERMEK MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportot vezető óvónők a felelősek.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások:

A gyermek hiányzását az óvodapedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be. Minden hónap utolsó munkanapján összegzi a hiányzásokat.

A gyermek távol maradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

Ha a gyermek az óvodai foglalkozások alól távol marad, mulasztását igazolni kell. A szülő köteles a hiányzás idejét, okát bejelenteni személyesen vagy telefonon.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- a szülő a gyermeket bármely okból nem kívánja óvodába hozni, és ezt előzetesen bejelentette,
- ha a szülő nyilatkozatban jelzi, nem igényel felügyeletet pl. téli, nyári szünet
- ha a gyermek beteg volt és azt orvosi igazolással igazolja
- a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni

Igazolatlan hiányzás miatti intézkedés rendje

A Házirendben vannak szabályozva a gyermekek mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Már az első alkalommal köteles az óvónő a szülőt tájékoztatni. Fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen marad, és a gyermek ismétlenül igazolatlanul hiányzik:

- 5 igazolatlan nap / egy nevelési év: Gyámhatóság és a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése / Intézkedési terv készül
- 10 nap / egy nevelési év : Általános szabálysértési hatóság értesítése
- 20 nap /nevelési év: A gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóság értesítése
- Szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen: 11 nap

3. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A GYERMEK FEJLETTSÉGÉRŐL, TANKÖTELEZETTSÉG

- Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a **Pedagógiai Programban** van rögzítve.

- A tankötelezettséget a Nkt. határozza meg.

45. § (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a 6. életévét, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében a szakértői

bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tanköteleessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

45. § (4) A tankötelezettség kezdetéről

- a) az óvoda vezetője
- b) ha a gyermek nem járt óvodába, az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság
- c) az óvoda, az iskola vezetője, vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

Az óvodavezető az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatban javasolja a gyermek

- felvételét az általános iskola 1. évfolyamára
- további óvodai nevelését
- szakértői bizottság vizsgálatát

4. ÉTKEZÉS, TÉRÍTÉSI DÍJJAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Ingyenesen veheti igénybe az óvodai étkezést az a gyermek, akinek szülője nyilatkozik az alábbiakról.

- Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül
- Gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos
- Családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- Családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek
- Családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékcal csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át

Amennyiben a szülő nem nyilatkozik, térítési díjat kell fizetnie.

Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek térítési díját **egy hónapra, utólag** kell fizetni. A térítési díj befizetése általában minden hó 10. napjáig megtörténik. A díjat a polgármesteri hivatal pénzügyi foglalkozó munkatársa számolja ki és szedi be.
- Pótfizetésre minden hónapban egyszer van lehetőség
- A gyermek hiányzása esetén a hiányzást a szülőnek be kell jelentenie, és ugyanígy a gyermek visszajövetelét is. Erre mindennap délelőtt 10 óráig van lehetőség.
- Mivel a fizetés utólag történik, így túlfizetés nem keletkezik.

Étkezés

- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata. Az ételt az Atroplussz Vasvári báziskonyha biztosítja. Helyben melegítőkonyha működik.
- Egész napos kirándulás esetén az óvónők leegyeztetik az elvihető tízórai, ebéd és uzsonna tartalmát. Rövidebb kirándulások esetén lehetőség van a tízórai korábbi elfogyasztására, ebédre visszaérkeznek. Folyadékpótlásról minden esetben gondoskodni kell!

Az étkezéssel kapcsolatos vélemények, panaszok kezelésének rendje

- Az étlappal, az ételek minőségével, mennyiségével kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat az óvodavezetőnek kell szóban vagy írásban megtenni.
- A vezető a melegítő konyha alkalmazottjának (Báziskonyhai alkalmazott), vagy az Atroplussz illetékes vezetőjéhez továbbítja a panaszt.
- Válasz esetén vagy egyeztetés után a szülők vagy dolgozók részére visszajelzés személyesen szóban vagy írásban történik.

5 GYERMEKVÉDELMI FELADATOK

Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos teendőket a **Pedagógiai Program** tartalmaz.

Gyermek és családvédelmi feladatok ellátásának rendje

Óvodánkban egy óvodapedagógus végzi ezt a feladatot, az óvodavezető irányításával. Ezért a tevékenységért a törvény pótlékot nem állapít meg.

Az intézmény faliújságján ki kell függeszteni a Gyermekjóléti szolgálat képviselőjének elérhetőségét.

Az óvoda közreműködik a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal. Az óvodában minden alkalmazott kötelessége a gyermekek védelme, a jelzőrendszer működtetése, a gyermek bántalmazás megelőzése.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti Szolgálattól.

Az óvoda minden alkalmazottjának kötelessége - az óvoda vezetője útján - haladéktalanul értesíteni a Gyermekjóléti Szolgálatot, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, a gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáért.

VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Pedagógiai Programunk tartalmazza az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Kiemelendő alapelemek:

- valamennyi szervezett rendezvény, program során érzelmileg gazdagodjanak a gyermekek
- közös programok rendezésével a „mi”-tudat erősítése
- különböző programok szervezésével a kultúráközvetítés felvállalása
- az óvoda és a szülők kapcsolatának erősítése, mélyítése

Ünnepek, megemlékezések rendje

Nemzeti ünnep:

Március 15.

A gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó külsőségek, ünnepi hangulat megéreztetése.

A gyermekek nyilvános műsorral ünnepelnek.

- anyák napja
- évzáró (ballagás)
- karácsony
- kultúra napja
- idősök köszöntése

A hagyományápolás célja: az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése.

Csoport szintű hagyományok

- télapó
- születésnapok
- ádvent
- húsvét

Két csoport közös programjai, hagyományaink

- karácsony
- farsang
- szőlőpréselés
- diószüret
- sport délelőtt
- gyermeknap
- bábelőadás, zenés programon való részvétel

Intézményen kívüli programok:

- kirándulások, séták
- iskolalátogatás iskolába menőkkel
- könyvtárlátogatás
- a településünk munkahelyeinek látogatása (fodrász, orvos, posta)

A szülők nyilatkoznak arról, hogy gyermekük részt vehet óvodán kívüli programokon.

Tömegközlekedési eszközzel való utazáskor névsort kell írni az utazókról.

A balesetvédelmi előírások betartása és betarttatása mindenkor kötelező.

A kirándulások, egyéb programok várható anyagi kiadásairól a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

A nevelőtestület által szervezett rendezvényeken, programokon az óvoda dolgozóinak kötelező megjelenni. Az egyéb alkalmazottak részvételéről az óvodavezető dönt.

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Pártok az óvoda területén

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Pedagógus igazolvány

A pedagógus munkakörben dolgozó részére az intézményvezető adja ki. Jogviszony megszűnésével a dolgozó átadja a munkáltatónak, aki 1 évig megőrzi, és az új munkáltató megkeresésére a nyilvántartó lappal együtt az új munkáltatónak megküldi. Egy év után az át nem kért igazolványt meg kell semmisíteni, melyet a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni. Elvesztés, megsemmisülés esetén a pedagógus jelzi a munkáltatónak, feljegyzés készül róla, és eljár a törvény szerint.

A Szervezeti és Működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK:

Az SZMSZ-t készítette: Az intézmény nevelőtestülete.



Nevelőtestület nevében

Magyar-Balogh Melinda

Magyar-Balogh Melinda

óvodavezető

Dátum: 2021.01.29.

A szülői képviselő a Gércei Óvoda SZMSZ-nek elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Szülői szervezet nevében

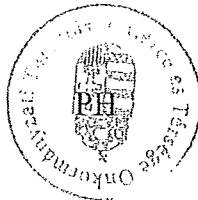
Németh Eszter

Németh Eszter

Dátum: 2021.01.29.

SZK elnök

A fenntartó 2021.01.29-én jóváhagyta.



A Társulási Tanács nevében

Kovács László

Társulási tanács elnöke

Dátum: 2021.01.30.

Kovács László

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Gércei Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. sz. módosítással egységes szerkezetben megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

[illegible]

1. sz. melléklet

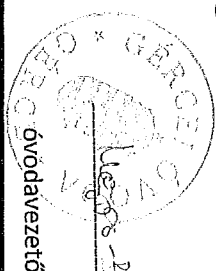
GÉRCEI ÓVODA
GÉRCE



MUNKAREND **óvodapedagógusok**

2019.09.01-től

Kötelező óraszám:32 óra



Magyar-Balogh Melinda
óvodavezető

NÉV	HÉTFO	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	32 ÓRA
Berkéné Sebestyén Anna óvónő	délelőtt	6 ³⁰ - 13	6 ³⁰ - 13	6 ³⁰ - 13	6 ³⁰ - 12 ³⁰	4 x 6,5 óra 1x 6 óra
	délután	10 - 16 ³⁰	10 - 16 ³⁰	10 - 16 ³⁰	10 ³⁰ - 16 ³⁰	4 x 6,5 óra 1x 6 óra
Magyar-Balogh Melinda intézményvezető 10 óra	délelőtt	7 ³⁰ - 9 ³⁰	7.30-9.30	7.30-9.30	7.30-9.30	5x2 óra
	délután	13 ³⁰ - 15 ³⁰	13.30-15.30	13.30-15.30	13.30-15.30	5x2 óra
Kiss Zoltánné óvónő	délelőtt	7 - 13 ³⁰	6 ³⁰ - 13	6 ³⁰ - 13	7 - 13	4 x 6,5 óra 1x 6 óra
	délután	9 ³⁰ - 16	10 - 16 ³⁰	10 - 16 ³⁰	10 - 16	4 x 6,5 óra 1x 6 óra
Teiermeyer Mónika óvónő	délelőtt	6 ³⁰ - 13	6 ³⁰ - 13	6 ³⁰ - 13	6 ³⁰ - 12 ³⁰	4 x 6,5 óra 1x 6 óra
	délután	10 - 16 ³⁰	10 - 16 ³⁰	10 - 16 ³⁰	10 ³⁰ - 16 ³⁰	4 x 6,5 óra 1x 6 óra

MUNKAREND----Dajkák

1. sz. melléklet

2019.09.01-től

Kötelező óraszám: 40 óra

GÉRCEI ÓVODA
GÉRCE

óvodavezető

Horváth Lászlóné

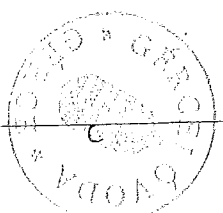
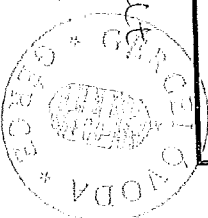
NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	40 ÓRA
Horváth Lászlóné dajka	délelőtt	5 ³⁰ - 13 ³⁰	5 ³⁰ - 13 ³⁰	5 ³⁰ - 13 ³⁰	5 ³⁰ - 13 ³⁰	5 X 8 óra
	délután	9 - 17 8 ³⁰ - 16 ³⁰	9 - 17	9 - 17	9 - 17	5 X 8 óra
Szita Józsefné dajka	délelőtt	5 ³⁰ - 13 ³⁰	5 ³⁰ - 13 ³⁰	5 ³⁰ - 13 ³⁰	5 ³⁰ - 13 ³⁰	5 X 8 óra
	délután	9 - 17 8 ³⁰ - 16 ³⁰	9 - 17	9 - 17	9 - 17	5 X 8 óra

2020.09.01-től

nyitól

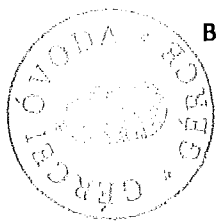
M. S. Tócsa

reggel: 5³⁰ - 13³⁰
délután: 8³⁰ - 16³⁰



Az óvodapedagógusok és dajkák munkaköri leírása, munkarendek

Az óvodában az önkormányzat döntése alapján 4 főfoglalkozású óvónő dolgozik.



Beosztásuk: Magyar-Balogh Melinda- óvodavezető

Kiss Zoltánné

óvodapedagógus

Berkéné Sebestyén Anna

óvodapedagógus

Teiermeyer Mónika

óvodapedagógus

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségeivel!
- Ellenőrizzék a csoportszobák és mellékhelyiségeinek tisztaságát, gondoskodjanak az egészségügyi követelmények betartásáról.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi máltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolára való alkalmasság megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos-kötelező óraszámokon kívüli-rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi-
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

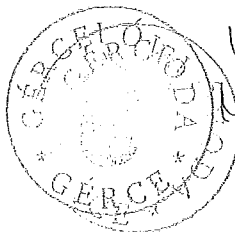
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 perc), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint

- Helyettesítés
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Szertárfelelős
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése, hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján munkavédelmi és tűzvédelmi megbízás vállalása
- Gyermekvédelmi feladatok vállalása

A munkaköri leírás 1 példányát minden óvónő kézhez kapja, s aláírásával igazolja hogy annak tartalmát megismerte és az abban megfogalmazottakat magára nézve kötelezőnek tekinti, s az általa végzett munkáért és értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Gérec, 2019. 09. 01.



Varga Erika (Óvónő)
Hegyes-Balogh Zsuzsanna
(nevelőtestület 2019. 10. 12.)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodavezető részére

Név: Magyar-Balogh Melinda

Státusz: intézményvezető

Kinevezése : 2019.08.26.

Munkahely: Gércei óvoda, Gérce, Kossuth L.u.88/C

Cél: Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.

Közvetlen felettese: Gérce Község Polgármester

Munkavégzés:

- Gércei Óvoda, Gérce /székhely/

Heti munkaidő: 40 óra

Ebből heti kötelező 10 óra gyermekcsoportban

Követelmények:

- Felsőfokú szakirányú végzettség
- Közoktatás vezető szakvizsga
- Büntetlen előélet
- Legalább 5 év szakmai gyakorlat

Feladatkör részletes leírása

- Nevelőmunka vezetése, irányítása és ellenőrzése, értékelése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- Folyamatos kapcsolatot tart a tagintézménnyel, ellenőrzi az általa adott feladatok elvégzését, ellenőrzi a tagintézmény vezetőjét. Segíti munkájukat.
- Az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való közreműködés
- Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- Gyermekvédelmi munka irányítása
- Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- Gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- Szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul /kivéve óvodai étkezési térítési díj/
- Óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
- Igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, oktatási azonosító igénylése KIR-ben
 - tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos teendők, igazolások kiadása, javaslattétel

- szülők értesítése a nyári zárva tartásról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvoda elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan döntésről, amire az értesítést jogszabály előírja

Jogkör, hatáskör

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása az óvoda alkalmazottai felett
- kötelezettségvállalás
- kiadmányozás
- fenntartó előtti képviselő

Felelősségi kör:

Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű, törvényes működéséért
- takarékos gazdálkodásért
- pedagógiai munkáért
- gyermekvédelmi munka megszervezéséért
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- gyermekbalesetek megelőzéséért
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- pedagógus továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítéséért és megvalósításáért
- KIR-rel kapcsolatos bejelentések, nyilvántartások és tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, adat-és iratkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- munka – és balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az elvárható takarékoság mellett
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

Óvodavezető munkáltatói feladatköre

- lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot
- kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít
- ellenőri, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását
- a kiemelkedően jól dolgozókat dicséretben, pénzjutalomban, kitüntetésre felterjesztheti
- gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkeken hibázó dolgozót fegyelmi felelősségre vonja
- Megbízta a tagintézmény vezetőt

Gazdálkodási feladatok


- Összeállítja és határidőre benyújtja az óvoda költségvetési tervezetét
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat
- Évente beszámol a költségvetés teljesítéséről
- Gondoskodik az épület, a berendezések az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről
- A gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását ellenőrzi (leltározás, iratkezelés stb.)

Óvodavezető döntési hatásköre:

- Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
- Felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása
- Fegyelmi eljárás indítása
- Hatáskörének átruházása

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


Gérce, 2019. 09. 01.

 *Mészáros-Balogh Rezső*
munkavállaló
Mészáros-Balogh Rezső
(névváltozás: Varga Ervin
névadásztól)

Munkaköri leírás módosítása 2020.09.01-től

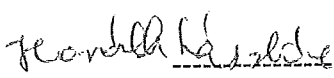
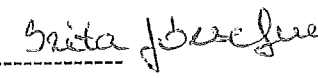
Dajka munkakör

Alulírott tudomásul veszem, hogy a 326/2013 (VIII.30) 33/B § (5) bekezdése kiegészíti eddigi munkaköri feladataimat.



óvodavezető



dajka

Gérce, 2020.09.01.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve: **Horváth Lászlóné**

Születési hely: Sárvár, 1961. július 18.

Munkaköre. Óvodai dajka

Munkavégzés helye: Gércei Óvoda

Gérce, Kossuth L.u.88/C

A dajka közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető irányítja és ellenőrzi, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető magatartásával 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, a gyermekkel, az ő családjával kapcsolatos információkat titokként kezelje! Nevelési kérdésekben tapintatosan az érdeklődő szülőket az óvónőhöz irányítsa!

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Feladata az étel átszállítása a melegítőkonyháról
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, a gyermekek nevének/jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt, a parkettát portalanítja.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözködésben – vásárosmiskei gyerekek
- Türelmes, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- 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 időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban levő vezető, ennek hiányában csoportja óvónőjének engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt munkatársaival
- Járuljon hozzá az óvoda jó hírnevének, jó munkahelyi légkörének kialakításában.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és óvónők útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmából az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre. Szükség esetén bekapcsolódik a gyermekek udvari felügyeletében.

- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli. Ápolja, míg a szülő érte meg nem érkezik.

A dajka egyéb feladatai

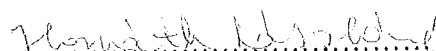
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, a mosdókban naponta.
- Portalanítást minden helyiségben naponta végez
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket szükség szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve tartja a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja
- Gondozza az óvoda udvarát, rendben tartja a homokozót és környékét. Szükség esetén felloccsolja a reggeli ill. délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések

1. Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
2. A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. Áramtalanításról a szünetben gondoskodik.
3. az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
4. A munkatársi értekezleteken részt vesz.
5. A csoport textíliáival, evőeszközeivel leltár szerint elszámol.
6. Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító és mosószer mennyiségét.
7. Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
8. A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
9. A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
10. Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (pl.postázás)
11. Munkaidőben csak legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Gérce, 2013. szeptember 02.


munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve: **Szita József Lászlóné**

Születési hely: Sárvár, 1976. 07.31.

Munkaköre. Óvodai dajka

Munkavégzés helye: Gércei Óvoda

Gérce, Kossuth L.u.88/C

A dajka közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető irányítja és ellenőrzi, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető magatartásával 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, a gyermekkel, az ő családjával kapcsolatos információkat titokként kezelje! Nevelési kérdésekben tapintatosan az érdeklődő szülőket az óvónőhöz irányítsa!

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Feladata az étel átszállítása a melegítőkonyháról
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, a gyermekek nevének/jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt, a parkettát portalanítja.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözködésben – vásárosmiskei gyerekek
- Türelmes, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- 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 időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban levő vezető, ennek hiányában csoportja óvónőjének engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt munkatársaival
- Járuljon hozzá az óvoda jó hírnevének, jó munkahelyi légkörének kialakításában.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és óvónők útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmából az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre. Szükség esetén bekapcsolódik a gyermekek udvari felügyeletében.

- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli. Ápolja, míg a szülő érte meg nem érkezik.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, a mosdókban naponta.
- Portalanítást minden helyiségben naponta végez
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket szükség szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve tartja a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja
- Gondozza az óvoda udvarát, rendben tartja a homokozót és környékét. Szükség esetén felloccsolja a reggeli ill. délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések

1. Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
2. A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. Áramtalanításról a szünetben gondoskodik.
3. az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
4. A munkatársi értekezleteken részt vesz.
5. A csoport textíliáival, evőeszközeivel leltár szerint elszámol.
6. Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító és mosószer mennyiséget.
7. Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
8. A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
9. A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
10. Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (pl.postázás)
11. Munkaidőben csak legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Gérce, 2013. szeptember 02.

.....
munkavállaló

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

GÉRCE ÓVODA :

A gyermek fejlődésének nyomon követése

A gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése, rögzítése óvodapedagógusi feladat.
A 11/1994.MKM rendelet 20/B§(1) bekezdésének módosítása még hangsúlyosabbá teszi az óvodapedagógus feladatát.

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét. Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd,- hallás,- látás,- mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerinti, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket,, megállapításokat, javaslatokat.

A szülő kérésére az óvoda

- Tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és
- Javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre (továbbiakban:fejlesztési javaslat)

A szülőt az óvoda tájékoztatja ezen lehetőségéről.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő

- Az iskolába lépést megelőző három, ill.
- Az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti.

A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére.

A fejlesztési javaslat nem más az óvodapedagógus részéről, mint a gyermek fejlődéséről vezetett dokumentum objektív összegzése.

Az elkészített fejlesztési javaslat

- Segítheti a tanítót a gyermek megismerésében, és
- Egyben hozzájárul az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentességéhez.

Adatkezelési Szabályzat

A szabályzat célja: Elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. 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.”

Közérdekből nyilvános adat

„A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhető tételét törvény közérdekből elrendeli.”

A nemzeti köznevelési törvény (továbbiakban: Nkt.) **három** adatot minősít közérdekből nyilvános adatnak:

- Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázatot
- A pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatosan kialakított véleményeket
- A vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményét

Erre vonatkozóan meg is állapítja, hogy ezeket az adatokat a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A Nkt. előírásai alapján közérdekű adatnak minősül:

- A házirend
- A pedagógiai program
- A szervezeti és működési szabályzat

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, tagintézmény vezetőjére, minden közalkalmazottra, az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését. (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés) továbbá a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban együtt: gyermekek adatainak kezelése).

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

I. Az alkalmazottak adatai

1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:

- név, születési hely, idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, adóazonosító szám
- oktatási azonosító
- munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány
 - munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak, elismerések, címek
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
 - munkavégzés ideje, túlmunka - helyettesítés ideje, munkabér, illetmény, továbbá azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága
 - szabadság, kiadott szabadság
 - egészségügyi alkalmassági vizsgálat ideje
 - az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
 - adott juttatások és azok jogcímei
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával
 - munkaruha, munkacipő juttatás

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az óvodavezető
- az óvodavezető tekintetében Gérce Község Önkormányzat – pénzügyi ügyintéző

3. Az alkalmazottak adatai továbbíthatók

- a fenntartónak, helyi önkormányzatnak, kifizetőhelynek
- bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek
- államigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
- nemzetbiztonsági szolgálatnak
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek

- KIR személyi nyilvántartás

4. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti viszonyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik

- Az intézmény vezetője, tagintézmény vezetője
- A teljesítményértékelésben részt vevő vezető
- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott

A közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében:

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az intézményvezető, tagintézmény vezető, és a pénzügyi ügyintéző felelősek az illetmény számfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

II. A Szakértői és Nevelési Tanácsadói vizsgálatban részesülő gyermekek adatai

1. A nyilvántartott adatok lehetnek:

- A gyermek neve, lakóhelye, tartózkodási helye
- Születési helye, ideje
- Állampolgársága
- Szülők neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefon száma
- A gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok (anamnézis)
- A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. A gyermek adatai továbbíthatók

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek oda és vissza.
- c) Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szolgálat intézményeinek, az iskolának
- d) Óvodaváltás esetén az új óvodának
- e) A szakmai ellenőrzést végzőnek
- f) A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- g) A családvédelemmel, gyermekvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek

III. Adatkezelés az intézményben

Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában adatkezelést végző intézményvezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e, vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetén közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

A felvételi előjegyzési naplóba az óvodavezető veszi fel az adatokat jelentkezéskor. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási napló gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről az óvodapedagógus csoportnaplót vezet. A gyermek fejlődését nyomon követő dossziét szintén az óvodapedagógusok vezetik. Ezek biztonságos kezeléséről az óvodapedagógusok gondoskodnak. Az írásztalon nem maradhat egyik dokumentum sem, el kell rakni az erre a célra rendszeresített fiókba.

1. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a pszichológust, az orvost hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és annak családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik

Azokra az esetekre:

- a) Ha a gyermek adatait a II/2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény
- b) Ha a gyermek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény
- c) Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

3. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény vezetője, a tagintézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott más közalkalmazott jogosult.

4. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak, a gyerekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

Okirat száma: G/1016-3/2018.

33/2018

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS
ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:

Magyar Államkincstár



Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Gércei Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Gércei Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 9672 Gérce, Kossuth utca 88/c.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.11.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Gérce és Térsége Önkormányzati Társulás
 - 2.2.2. székhelye: 9672 Gérce, Kossuth utca 49.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Gérce és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa
 - 3.1.2. székhelye: 9672 Gérce, Kossuth utca 49.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Gérce és Térsége Önkormányzati Társulás
 - 3.2.2. székhelye: 9672 Gérce, Kossuth utca 49.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) szerinti közfeladat ellátása: óvodai nevelési feladatok ellátása

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átfelölő foglalkoztatásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok. Az intézmény ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető (integráltan) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az enyhe fokban érzékszervi sérült, beszéd fogyatékos, enyhe fokban mozgáskorlátozott, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulás, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelését.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Gérce, Vásárosmiske, Hosszúpereszteg, Vashosszúfalú közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt nyilvános pályázat alapján a Társulási Tanács bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § előírásai szerint.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazott jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkajogviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: köznevelési feladat, ezen belül óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekeke óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: pénzügyi, gazdálkodási feladatokat a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal (9672 Gérce, Kossuth utca 49.) látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye:

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Gércei Óvoda Cifra Palota Tagóvodája	9676 Hosszúpereszteg, Árpád utca 81.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Gércei Óvoda	2 csoport	60 fő
2	Gércei Óvoda Cifra Palota Tagóvodája	1 csoport	30 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	Gérce, Kossuth utca 88/c	99/3	használati jog	óvoda udvar
2	Hosszúpereszteg, Árpád utca 81.	674	használati jog	óvoda udvar

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a GÉRCEI ÓVODA 2018. augusztus 17. napján kelt, 2018. szeptember 01. napjától alkalmazandó G/1016-2/2018. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Szombathely, 2018. augusztus 28.

Ügyintézés helye: 9700 Szombathely, Hefele Menyhért utca 3-5
Ügyintéző: Benkő Adrienn
Telefonszám: 06-94/520-554

Iktatószám: 18-TNY-1767-2/2019-663500
Tárgy: Vezetőt érintő változás

HATÁROZAT

A(z) GÉRCE ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS (9672 Gérce, Kossuth utca 49) által benyújtott, 2019. október hónap 30. napján, a 18-TNY-1767-1/2019-663500 iktatószámon érkeztetett, GÉRCEI ÓVODA megnevezésű (törzskönyvi azonosító: 663500) törzskönyvi jogi személyre vonatkozóan benyújtott változásbejelentési kérelemnek teljes egészében helyt adok. A benyújtott okiratok a jogszabályi előírásoknak megfelelnek.

A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a törzskönyvi jogi személy adatain a kérelmezett módosításokat 2019.10.15 alkalmazási dátummal átvezetem.

Kérelmezett módosítás: Vezetői adatok változása.

A törzskönyvi jogi személy törzskönyvi nyilvántartásban szereplő adataiban átvezetett változások:

Vezető neve: Magyar-Balogh Melinda
Kinevezés módja: kinevezés/megbízás
Kinevezés kezdete: 2019.08.26
Kinevezés vége: 2024.07.31

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Határozatom az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 80. § (1) bekezdésén, 81. § (2) bekezdés a) pontján, 85. § (3) és (6) bekezdésén, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 104. § (2) bekezdésén alapul.

A Magyar Államkincstár Vas Megyei Igazgatóság törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az Áht. 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

Szombathely, 2019. november 05.

Tarné Gagyí Viktória a Magyar Államkincstár Vas Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

.....
Márton Péter
államháztartási finanszírozási
osztályvezető

Kapják:

1. GÉRCE ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS (9672 Gérce, Kossuth utca 49)
2. Magyar Államkincstár Vas Megyei Igazgatóság (9700 Szombathely, Hefele Menyhért utca 3-5)
3. GÉRCEI ÓVODA (9672 Gérce, Kossuth utca 88/C)

34/2018

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS
ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:

Magyar Államkincstár

Magyar Államkincstár

Vas Megyei Igazgatóság

Ügyintézés helye: 9700 Szombathely, Hefele Menyhért utca 3-5
Ügyintéző: Benkő Adrienn
Telefonszám: 06-94/520-554

Iktatószám: 18-TNY-731-2/2018-663500
Tárgy: Törzskönyvi kivonat

TÖRZSKÖNYVI KIVONAT

A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi jogi személy 2018. szeptember 01. napján hatályos adatai:

Törzskönyvi alany azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 663500
Adószám: 16860968-1-18
KSH statisztikai számjel: 16860968-8510-322-18
Státusz: élő
Régi törzskönyvi azonosító: 421052201
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1979.11.01
OM azonosító: 036519

Megnevezés:

nyelv	törzskönyvi alany neve
magyar	GÉRCEI ÓVODA

Székhely cím:

Cím: 9672 Gérce, Kossuth utca 88/C

Foglalkoztatási jogviszonyok:

közalkalmazotti jogviszony
munkaviszony
megbízási jogviszony

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkció:

kor.funk. megnevezés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás

Alapítás dátuma: 1979.11.01

Alapító/létesítő okirat/jogszabály:

kelte	típusa	azonosító adatai
2018.08.28	alapító okirat	G/1016-3/2018.

2018.08.17	módosító okirat	G/1016-2/2018.
2018.08.16	határozat	8/2018.(VIII.16.), 7/2018.(V.31.)
2015.06.01	alapító okirat	817/2015.
2015.06.01	módosító okirat	817-2/2015.
2014.02.17	alapító okirat	
2013.05.30	alapító okirat	
2013.05.30	módosító okirat	
2009.09.09	alapító okirat	
2009.04.23	alapító okirat	
2008.08.27	alapító okirat	4-14/2008.
2004.06.16	alapító okirat	
2003.12.17	alapító okirat	
1999.02.18	egyéb létesítő okirat	
1996.03.13	alapító okirat	11/1996. (III.13.)

Irányító / felügyeleti szerv(ek):

<i>irányító / felügyeleti szerv</i>	<i>funkciója</i>
<i>(önkormányzati körben: képviselő-testület / közgyűlés / tanács)</i>	
GÉRCE ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS	irányítás
9672 Gérce, Kossuth utca 49	

Alapítói jog gyakorlója:

GÉRCE ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS
9672 Gérce, Kossuth utca 49

Fenntartó megnevezése:

GÉRCE ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS
9672 Gérce, Kossuth utca 49

Vezető:

Vezető neve: Káldiné Kiss Eleonóra	Neme: nő	Kinevezés módja: kinevezés/megbízás
Kinevezés kezdete: 2011.08.01	vége: 2021.07.31	tényleges vége:

Telephely(ek):

<i>telephely</i>	<i>technikai sorszám</i>
• GÉRCEI ÓVODA CIFRA PALOTA TAGÓVODÁJA	1.
9676 Hosszúpérezsteg, Árpád utca 81	

Elérhetőség:

Telefon:
Mobil:
Fax:
E-mail:
Hivatali kapu azonosító (KRID): 543889733
Cégkapu azonosító:

Társulás tagjai:

Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

Szervtípus:	67	Jogi személyiségű társulás költségvetési szerve
Szektor:	1248	Jogi személyiségű társulások által irányított költségvetési szervek
KSH gazdálkodási formakód:	322	Helyi önkormányzati költségvetési szerv
KSH területi számjel:	1826152	
KSH járáskód, név:	179	Sárvári járás

Pénzügyi körzet:	9222	Gérce és Térsége Önkormányzati Társulás
Önkormányzat típusa:	0	nincs
Település típusa:	00	nincs
Önkormányzat működés jellege:	0	nincs

Társulási körzet:

Társulási körzet kód	Székhely önkormányzat neve	Társulás neve
421041820422	GÉRCE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	GÉRCE ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS

Központosított illetmény-számfejtési és nettó finanszírozás körbe tartozás:

Központosított illetmény-számfejtési körbe tartozik:	igen
Központosított illetmény-számfejtés körbe tartozás dátuma:	2002.04.01
Központosított illetmény-számfejtést végző kincstári megyei igazgatóság kódja/neve:	18 Vas Megyei Igazgatóság
Nettó finanszírozási körbe tartozik:	igen
Nettó finanszírozási körbe tartozás dátuma:	1996.01.01

Adóalanyisággal összefüggő adatok:

Adószám:	16860968-1-18	Adóköteles bevételszerző tev. kezdete:	2012.01.01
Kiemelt Adózók Igazgatósága kizárólagos illetékességi körbe tartozó szerv:	nem		
TAO-törvény hatálya alá tartozik:	nem		

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

TEÁOR típusa	TEÁOR	megnevezés
fő tevékenység	8510	Iskolai előkészítő oktatás

A törzskönyvi kivonatot GÉRCE ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS (9672 Gérce, Kossuth utca 49) kérelmére, a fenti iktatószámú törzskönyvi nyilvántartási határozat mellékleteként adtuk ki.

A Magyar Államkincstár Vas Megyei Igazgatóság törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

A törzskönyvi kivonat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 94. § (2) bekezdése értelmében határozat.

Szombathely, 2018. augusztus 28.

Magyarné Vadász Irén a Magyar Államkincstár Vas Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

.....
Németh Rita
államháztartási irodavezető

Kapják:

1. GÉRCE ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS (9672 Gérce, Kossuth utca 49)
2. Magyar Államkincstár Vas Megyei Igazgatóság (9700 Szombathely, Hefele Menyhért utca 3-5)
3. GÉRCEI ÓVODA (9672 Gérce, Kossuth utca 88/C)