

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Visznek, Szabadság út 63.
Tel./fax: 37/529-002

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. július 8-án tartott rendkívüli nyílt üléséről készült

Ülés helye: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
Viszneki Kirendeltség tanácskozóterem
3293. Visznek , Szabadság út 63.

JEGYZŐKÖNYVE

Napirend:

1. A Viszneki Óvoda és Konyha alapító okiratának módosításáról
Előterjesztő: Fodor János polgármester
2. Javaslat az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás megszüntetésére
Előterjesztő: Fodor János polgármester
3. A Viszneki Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadása
Előterjesztő: Fodor János polgármester

Hozott határozata(i):

- | | |
|----------------------------|---|
| 89/2024. (VII.8.) | A Viszneki Óvoda és Konyha Alapító Okiratának módosítása |
| 90/2024. (VII.8.) | Javaslat az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás megszüntetésére |
| 91/2024. (VII.8.) | A Viszneki Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása |

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. július 8-án 14.00 órakor megtartott rendkívüli nyílt üléséről.

Ülés helye: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
Viszneki Kirendeltség tanácskozóterem
3293. Visznek , Szabadság út 63.

<u>Jelen vannak:</u>	Fodor	János	polgármester
	Berta	Dezső	alpolgármester
	Hajdú	Miklós	képviselő
	Jakus-Deme	Dóra	képviselő
	Tari	László	képviselő

<u>Távolmaradását jelezte:</u>	Bertáné	Kengyel Rita	képviselő
	Csörgő	Tamásné	képviselő

<u>Jegyzőkönyvvezető:</u>	Dr. Balázs	László	címzetes főjegyző
---------------------------	------------	--------	-------------------

Fodor János polgármester: köszöntöm a megjelent képviselőket a képviselő-testület ülésén. Megállapítom, hogy az ülés határozatképes, mivel a polgármesteren kívül még 4 képviselő jelen van. Az ülés jegyzőkönyvvezetőjének felkéri Dr. Balázs László címzetes főjegyző urat. Javasolja , hogy a mai rendkívüli ülésen a meghívóban szereplő alábbi napirendi pontok tárgyalására kerüljön sor .

Napirend:

1. A Viszneki Óvoda és Konyha alapító okiratának módosításáról
Előterjesztő: Fodor János polgármester
2. Javaslat az Orvosi Ügyelet Mikrotérsgégi Társulás megszüntetésére
Előterjesztő: Fodor János polgármester
3. A Viszneki Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előterjesztő: Fodor János polgármester

A Képviselő-testület a jegyzőkönyvvezetőre illetve a napirendi pontokra tett javaslatot egyhangúlag elfogadja.

A 1. napirendi pont tárgyalása: A Viszneki Óvoda és Konyha alapító okiratának módosításáról

Fodor János polgármester: elmondja a képviselő-testület tagjainak , hogy a napirendhez kapcsolódóan az előterjesztést és határozat tervezetét a testület tagjai megkapták.

Kérdés hozzászólás van-e ? Amennyiben nincs kérem , hogy a testület a határozat tervezetét módosítás nélkül fogja el.

Ezután a képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza :

89/2024. (VII.8.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: A Viszneki Óvoda és Konyha Alapító Okiratának módosítása

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete irányító szervi jogkörében eljárva a Viszneki Óvoda Alapító Okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napi hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

I. A Képviselő-testület a Viszneki Óvoda és Konyha Alapító okiratát Módosító okiratot (Okirat száma : VK:564-1/2024) ezen határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

(A módosító okirat a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

II. A Képviselő-testület a Viszneki Babszem Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde Alapító Okiratát a VK:564-1/2024 okirat számú Módosító okirat szerinti módosításokkal egységes szerkezetbe foglalja, és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot (Okirat száma : VK: 564-2/2024) ezen határozat 2. számú mellékletét képező tartalommal elfogadja.

(Az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

III. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert ezen határozat 1-2. mellékletét képező Alapító okiratot Módosító okirat, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat aláírására és felkéri, hogy a Magyar Államkincstárnál kezdeményezze a módosítások átvezetését a törzskönyvi nyilvántartásban.

Határidő: azonnal

Felelős: Fodor János polgármester

1. melléklet a 89/2024. (VII.8.) Kt. határozathoz

Okirat száma:VK:564-1/2024

Módosító okirat

A Viszneki Óvoda és Konyha a Visznek Községi Önkormányzat által 2016.12.07. napján kiadott VK:1306-2/2016 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – a Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 89/2024 (VII.8.) Kt. határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése : Viszneki Babszem Óvoda , Konyha és Mini Bölcsőde

2. Az alapító okirat 1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

1.2 A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3293 Visznek, Szabadság út 93.

1.2.2. telephelye: 3293 Visznek , Rákóczi Ferenc utca 3.

3. Az alapító okirat 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

4.1.1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerint óvodai nevelés

4.1.2. Szociális étkeztetés

4.1.3. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban : Gyvt.) 43/A § alapján mini bölcsődei ellátás

4. Az alapító okirat 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. Óvodai nevelés . Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése . Óvodai étkeztetés . Képességfejlesztés . A többi gyermekkel tanulóval együtt nevelhető , oktatható : a) enyhe fokú autizmus spektrum zavarral , b) enyhe fokú mozgásszervi fogyatékossgal , c) enyhe fokú hallásfogyatékossgal , d) enyhe fokú értelmi fogyatékossgal , e) beszédfogyatékossgal , f) egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási-, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése . Szem előtt tartva , hogy a gyógypedagógiai fejlesztés mellett az óvodai gyermekcsoportban fejlesztésük eredményesen végezhető legyen.

4.3.2. Szociális étkeztetés

4.3.3. Az intézmény a Gyvt. 43/A §-a alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében , a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, szakszerű gondozást és nevelést nyújtó mini bölcsődei keretek között

4.3.4. Az intézmény ellátja a Gyvt. 21. § (1) bekezdése a) , b) és e) pontjában foglalt gyermekétkeztetés , valamint a munkahelyi étkeztetés feladatát a székhelyen és a telephelyen az alábbiak szerint :

Főzőkonyha üzemeltetésével : 3293 Visznek , Szabadság út 93.

Tálalókonyha : 3293 Visznek Rákóczi Ferenc utca 3.

5. Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

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	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7.	107051	szociális étkeztetés
8.	104031	Gyermekek bölcsődei és mini bölcsődében történő ellátása
9.	104035	Gyermekeketkeztetés bölcsődében , fogyatékosok nappali intézményében

6. Az alapító okirat 5.1-es pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A Viszneki Babszem Óvoda , Konyha és Mini Bölcsőde igazgatóját nyilvános pályázati eljárásban Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra , köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban , a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat : Visznek község Polgármestere gyakorolja.

7. Az alapító okirat 6.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa : többcélú intézmény (óvoda-bölcsőde)

6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése : óvodai nevelés , iskolai előkészítő oktatás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, gyermekétkeztetés , bölcsődei ellátás

6.1.3. gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Gazdálkodási feladatait a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (3291 Vámosgyörk , Petőfi S. út 25.) látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (munkarend és ügyrend) , valamint a Hivatal és az intézmény közötti külön megállapodás rögzíti.

8. Az alapító okirat 6.2-es pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

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

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	Viszneki Babszem Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde (óvoda)	-	50 fő
2.	Viszneki Babszem Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde (mini bölcsőde)	.	8 fő

9. Az alapító okirat 6.3-as pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	3293 Visznek , Szabadság út 93.	439	Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	óvoda és konyha
2.	3293 Visznek , Rákóczi Ferenc utca 3.	437	Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	mini bölcsőde

Jelen módosító okiratot 2024. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Visznek, „ időbélyegző szerint ”

P.H.

Fodor János

2. melléklet a 89/2024. (VII.8.) Kt. határozathoz

Okirat száma:VK:564 -2/2024

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Viszneki Babszem Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Viszneki Babszem Óvoda , Konyha és Mini Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3293 Visznek , Szabadság út 93.

1.2.2. telephelye: 3293 Visznek , Rákóczi Ferenc utca 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:

2013. 07.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Visznek Községi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 3293 Visznek , Szabadság út 63.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Jászszági Óvodai Intézmény	5143 Jánoshida Fő út 16.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Visznek Községi Önkormányzat

3.1.2. székhelye: 3293 Visznek, Szabadság út 63.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Visznek Községi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 3293 Visznek , Szabadság út 63.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

4.1.1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerint óvodai nevelés

4.1.2. Szociális étkeztetés

4.1.3. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban : Gyvt.) 43/A § alapján mini bölcsődei ellátás

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. Óvodai nevelés . Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése . Óvodai étkeztetés . Képességfejlesztés . A többi gyermekkel tanulóval együtt nevelhető , oktatható : a) enyhe fokú autizmus spektrum zavarral , b) enyhe fokú mozgásszervi fogyatékkal , c) enyhe fokú hallásfogyatékkal , d) enyhe fokú értelmi fogyatékkal , e) beszédfogyatékkal , f) egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási-, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar) küzdő sajátos nevelési igényű

gyermekek óvodai nevelése . Szem előtt tartva , hogy a gyógypedagógiai fejlesztés mellett az óvodai gyermekcsoportban fejlesztésük eredményesen végezhető legyen.

4.3.2. Szociális étkeztetés

4.3.3. Az intézmény a Gyvt. 43/A §-a alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében , a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, szakszerű gondozást és nevelést nyújtó mini bölcsődei keretek között

4.3.4. Az intézmény ellátja a Gyvt. 21. § (1) bekezdése a) , b) és e) pontjában foglalt gyermekétkeztetés , valamint a munkahelyi étkeztetés feladatát a székhelyen és a telephelyen az alábbiak szerint :

Főzőkonyha üzemeltetésével : 3293 Visznek , Szabadság út 93.

Tálalókonyha : 3293 Visznek Rákóczi Ferenc utca 3.

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	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7	107051	szociális étkeztetés
8	104031	Gyermekek bölcsődei és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében , fogyatékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Visznek község közigazgatási területe .

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A Viszneki Babszem Óvoda , Konyha és Mini Bölcsőde igazgatóját nyilvános pályázati eljárásban Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat: Visznek község Polgármestere

gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2.	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V, törvény
3.	Közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4.	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú intézmény (óvoda-bölcsőde)

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés , iskolai előkészítő oktatás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján , gyermekétkeztetés , bölcsődei ellátás

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Gazdálkodási feladatait a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (3291 Vámosgyörk , Petőfi S. u. 25.) látja el.
A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (munkarend és ügyrend) , valamint a Hivatal és az intézmény közötti külön megállapodás rögzíti.

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

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Viszneki Babszem Óvoda , Konyha és Mini Bölcsőde (óvoda)	-	50 fő
2	Viszneki Babszem Óvoda , Konyha és Mini Bölcsőde (mini bölcsőde)	.	8 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3293 Visznek , Szabadság út 93.	439	Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	óvoda és konyha
2	3293 Visznek , Rákóczi Ferenc utca 3.	437	Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	mini bölcsőde

A 2. napirendi pont tárgyalása: Javaslat az Orvosi Ügyelet Mikrotérsgégi Társulás megszüntetésére

Fodor János polgármester: elmondja a képviselő-testület tagjainak , hogy a napirendhez kapcsolódóan az előterjesztést és határozat tervezetét a testület tagjai megkapták.

Kérdés hozzászólás van-e ? Amennyiben nincs kérem , hogy a testület a határozat tervezetét módosítás nélkül fogja el.

Ezután a képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza :

90/2024. (VII.8.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Javaslat az Orvosi Ügyelet Mikrotérsgégi Társulás megszüntetésére

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az Orvosi Ügyelet Mikrotérsgégi Társulás megszüntetésével kapcsolatos előterjesztést és az alábbi döntést hozta.

1. A Képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 91. § b) pontjában és a 88. § (2) bekezdésében foglalt hatáskörében eljárva - a jelen határozat 1. mellékletét képező megszüntető megállapodás szerinti tartalommal - elhatározza az Orvosi Ügyelet Mikrotérsgégi Társulás 2024. szeptember 30. napjával történő, jogutód nélküli megszüntetését.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a megszüntető megállapodást a Visznek Községi Önkormányzat képviselőtestületében eljárva aláírja.

Felelős: Fodor János polgármester

Határidő: értelem szerint

A 3. napirendi pont tárgyalása: A Viszneki Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Fodor János polgármester: elmondja a képviselő-testület tagjainak , hogy a napirendhez kapcsolódóan a szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit továbbá a határozat tervezetét a testület tagjai megkapták.

Kérdés hozzászólás van-e ? Amennyiben nincs kérem , hogy a testület a határozat tervezetét módosítás nélkül fogja el.

Ezután a képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza :

91/2024. (VII.8.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: A Viszneki Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy:

1. egyetért a Viszneki Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal. (A dokumentum a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.)
2. az 1. pont szerinti dokumentumot 2024. július 15-ei hatállyal elfogadja.
Ezzel egy időben hatályát veszti a 108/2018. (X.29.) Kt. határozattal jóváhagyott SZMSZ.

Határidő: azonnal

Felelős: Fodor János polgármester

Jakus-Deme Dóra igazgató (intézményvezető)

Mivel több kérdés , hozzászólás nem volt, a polgármester az ülést 14.20. órakor bezárta.


Fodor János
polgármester




Dr. Balázs László
címzetes főjegyző

**Visznek Község Polgármesterétől
Visznek, Szabadság út 63.**

MEGHÍVÓ

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 45. § -a alapján
meghívom

a Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének *rendkívüli nyílt ülésére.*

Az ülés időpontja: 2024. 07. 08. (hétfő) 14.00 óra

Az ülés helye: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

Visznek Kirendeltség tanácskozóterme

3293. Visznek, Szabadság út 63.

Napirend:

1. A Viszneki Óvoda és Konyha alapító okiratának módosításáról
Előterjesztő: Fodor János polgármester
2. Javaslat az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás megszüntetésére
Előterjesztő: Fodor János polgármester
3. A Viszneki Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadása
Előterjesztő: Fodor János polgármester

A napirendi pont fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlenül számítok !

Visznek, 2024. július 2.

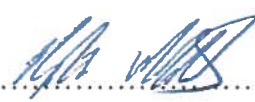
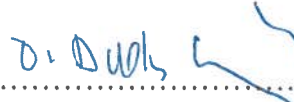
**Fodor János sk.
polgármester**



J E L E N L É T I Í V

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
A 2024. július 08-án megtartott rendkívüli nyílt képviselő-testületi ülésen megjelent
képviselőkről

Helyszín: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
Viszneki Kirendeltség tanácskozóterme
3293 Visznek, Szabadság út 63.

1. Fodor János	polgármester	
2. Berta Dezső	alpolgármester	
3. Bertáné Kengyel Rita	képviselő	
4. Csörgő Tamásné	képviselő	
5. Hajdú Miklós	képviselő	
6. Jakus-Deme Dóra	képviselő	
7. Tari László	képviselő	
Dr. Balázs László	címzetes főjegyző	

Jelen vannak:

Távolmaradását bejelentette:

Távolmaradását nem jelentette be:

.....⁵..... fő képviselő
.....²..... fő képviselő
.....¹..... fő képviselő

Visznek, 2024. július 08.


Fodor János
polgármester



J E L E N L É T I Í V

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

A 2024. július 08-án megtartott rendkívüli nyílt képviselő-testületi ülésen megjelent
meghívottakról

Helyszín: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

Viszneki Kirendeltség tanácskozóterme

3293 Visznek, Szabadság út 63.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Visznek, 2024. július 08.



Fodor János
polgármester



Iktatószám:

Tárgy: Javaslat az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás megszűntetésére

..... Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Helyben

Tisztelt Képviselő-testület!

2004. augusztusában Gyöngyös város és 12 községi település önkormányzata létrehozta az Orvosi Ügyelet Mikrotérség Társulást.

Az alapítók a Társulás céljaként határozták meg a „központi orvosi ügyelet közös működtetését, a feladatellátás feltétel-és forrásrendszerének koordinálását.”

A társult tagönkormányzatok a – társulási megállapodásban foglaltak szerint – vállaltak kötelezettséget a központi orvosi ügyelet közös működtetésére.

A megállapodás értelmében a Társulás gesztor önkormányzata Gyöngyös Városi Önkormányzat, munkaszervezete a Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal. A Társulás elnöke Gyöngyös város mindenkori polgármestere.

A társult tagönkormányzatok az egészségügyről szóló törvényben, majd az egészségügyi alapellátásról szóló törvényben meghatározott, a házi orvosi ügyeleti ellátás biztosításával kapcsolatos közfeladataikat – 2004. augusztus 1-től 2019. június 30-ig a Periculum in Mora Kft., 2019. július 1-től 2023. szeptember 30-ig pedig a Társulás 100 %-os tulajdonát képező MEDICINA MIKROTÉRSÉGI Orvosi Ügyelet Nonprofit Kft. közreműködésével - feladatellátási szerződés keretében látták el.

A központi orvosi ügyeleti ellátás működtetéséhez szükséges pénzügyi fedezetet részben a NEAK finanszírozás, részben pedig a társult tagönkormányzatok – lakosságszámarányosan fizetett – hozzájárulása biztosította.

2023. október 1-től a házi orvosi ügyeleti ellátás biztosítása állami feladat, ezen hatáskörváltozás miatt a Medicina Kft. feladatai „kiüresedtek”, a Társulási Tanács 2023. novemberében a Kft. jogutód nélküli megszüntetéséről és egyszerűsített végelszámolásáról döntött.

A végelszámolás befejeződött, 2024. április 29. napjával a cégbíróság törölte a cégjegyzékből a Medicina Kft.-t.

Fent leírtak alapján az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás működtetése okafogyottá vált, hiszen az alapítók által megfogalmazott cél megvalósult, további feladata a tagönkormányzatoknak ezen Társulás keretében nincs.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 91. § b) pontja, valamint a 88. § (2) bekezdése értelmében a társulás megszűnik, ha a társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyike minősített többséggel hozott döntésével azt elhatározza.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 105/A. § (1) bekezdése értelmében a társulás, mint nem költségvetési szerv törzskönyvi jogi személy az alapító szerv által vagy törvényben meghatározott napon jön létre és szűnik meg.

A Társulási Tanács a Társulás 2024. szeptember 30. napjával történő jogutód nélküli megszüntetésére tett javaslatot.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 167/E. § (3) bekezdés d) pontja szerint megszüntető okiratként a társulás megszüntetéséről szóló megállapodás fogadható el.

Az Ávr. 167/C. § (3) bekezdés b) pontja értelmében a társulás törzskönyvi nyilvántartásból történő törlése a törlési kérelemnek, a társulás megszüntetéséről szóló megállapodásnak és az azt elfogadó tagönkormányzatok képviselő-testületi határozatainak csatolásával kérhető.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 34. § (1) bekezdésében foglaltak értelmében a társulás megszűnésének napját követő 60 napon belül a Társulás munkaszervezetének el kell készíteni a Társulás költségvetési beszámolóját.

Az Mötv. 90. § (4) bekezdése szerint a társulás megszűnése esetén - eltérő megállapodás hiányában - a társulás vagyonát a társulás azon tagjának kell visszaadni, amelyik azt a társulás rendelkezésére bocsátotta. Egyebekben a közös tulajdonra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az Mötv. 110. § (3) bekezdése kimondja, hogy amennyiben törvény másképp nem rendelkezik, a helyi önkormányzat társulásba bevitt vagyonát a társuló helyi önkormányzat vagyonaként kell nyilvántartani, a vagyonnövekmény a társult helyi önkormányzatok közös vagyona, és arra a Ptk. közös tulajdonra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A Társulási Megállapodás is a fenti jogszabályhelyekkel egyező rendelkezést tartalmaz a társulási vagyon felosztását érintően.

Az Áhsz. 34. § (2)-(4) bekezdése értelmében a megszűnő társulás vagyona az éves költségvetési beszámolóban szereplő adatok alapján kerül átadásra, illetve felosztásra.

A Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságának nyilvántartása szerint a Társulás vagyona 2024. június 24. napi állapot szerint 7.581.242 Ft összegű pénzvagyont. Egyéb vagyona nincs a Társulásnak.

A pénzvagyont azonban csökkenni fog 279.500 Ft-tal, amit a Társulásnak kell megfizetni a Gyöngyös Városi Önkormányzat részére - a kistérségi koordinátor és a pénzügyi ügyintéző személyi jellegű ráfordításainak fedezeteként - a 2024. szeptember 30-ig terjedő időszakra. Ezen kiadás a Társulás költségvetésében a kiadások között már megtervezésre került, azonban a pénzügyi rendezése még nem történt meg. Egyéb kiadásról nincs tudomásunk.

A pénzvagyont tehát előreláthatólag 7.301.742 Ft lesz szeptember 30-án.

A Társulási Tanács a vagyon lakosságszamarányos felosztását - a KSH által közzétett, 2024. január 1-jei állapot szerinti állandó lakosságszám figyelembevételével - javasolja.

Önkormányzat neve	Állandó lakos 2024. január 1-jén
Abasár	2 529
Adács	2660
Atkár	1857
Detk	1162
Gyöngyös	26724
Halmajugra	1335
Ludas	762
Markaz	1740
Nagyfüged	1817
Pálosvörösmart	637
Vámosgyörk	1995
Visonia	1268
Visznek	1153

A Társulásnak munkavállalója, foglalkoztatottja nincs, így munkajogi kérdések a megszűnéshez kapcsolódóan nem merülnek fel.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Mötv. értelmében az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulást a tagönkormányzatok jogosultak jogutód nélkül megszüntetni, a - minősített többséggel elfogadott - megszüntetésről szóló megállapodással, mely megállapodás jelen előterjesztés 1. mellékletét képezi.

A Társulás megszüntetéséhez tehát a Képviselő-testületünk jóváhagyó döntése is szükséges. Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

....., 2024.

polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

..... Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás megszűntetésével kapcsolatos előterjesztést és az alábbi döntést hozta.

1. A Képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 91. § b) pontjában és a 88. § (2) bekezdésében foglalt hatáskörében eljárva - a jelen határozat 1. mellékletét képező megszűntető megállapodás szerinti tartalommal - elhatározza az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás 2024. szeptember 30. napjával történő, jogutód nélküli megszűntetését.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a megszűntető megállapodást a Községi Önkormányzat képviseletében eljárva aláírja.

Felelős: polgármester

Határidő: értelem szerint

ORVOSI ÜGYELET MIKROTÉRSÉGI TÁRSULÁS
MEGSZÜNTETŐ MEGÁLLAPODÁSA
(TERVEZET)

Gyöngyös Városi Önkormányzat (3200 Gyöngyös, Fő tér 13), Abasár Községi Önkormányzat (3261 Abasár, Fő tér 1.), Adács Községi Önkormányzat (Adács Szabadság tér 1.), Atkár Községi Önkormányzat (3213 Atkár Fő út 70.), Detk Községi Önkormányzat (3275 Detk, Árpád út 16.), Halmajugra Községi Önkormányzat (3273 Halmajugra, Kossuth L. út 163.), Ludas Községi Önkormányzat (3274 Ludas Fő tér 1.), Markaz Községi Önkormányzat (3262 Markaz, Mikes u. 5-7.), Nagyfüged Községi Önkormányzat (3282 Nagyfüged, Kossuth L. út 15.), Pálosvörösmart Községi Önkormányzat (3261 Pálosvörösmart, Rákóczi út 116.), Vámosgyörk Községi Önkormányzat (3291 Vámosgyörk Petőfi út 25.), Visonta Községi Önkormányzat (3271 Visonta, Hősök tere 3.), Visznek Községi Önkormányzat (3293 Visznek Szabadság út 63.) egyező akarattal kinyilvánítják és rögzítik azon elhatározásukat, hogy a képviselő-testületeik által, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés k) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLX-XXIX. törvény 87. §-ban kapott felhatalmazás alapján létrehozott Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulást (a továbbiakban: Társulás) az Mötv. 91. § b) pontjában foglalt hatáskörükben eljárva 2024. szeptember 30. napi hatállyal jogutód nélkül megszüntetik az alábbiak szerint:

1. A megszűnő Társulás adatai

- 1.1. A megszűnő Társulás megnevezése: Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás
- 1.2. A megszűnő Társulás székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.
- 1.3. A megszűnő Társulás törzkönyvi azonosító száma (PIR): 822800
- 1.4. A megszűnő Társulás adószáma: 15822806-1-10
- 1.5. A megszűnő Társulás KSH statisztikai számjele: 15822806-8621-327-10

2. A Társulás megszüntetésének körülményei

- 2.1. A Társulás megszűnésének időpontja: 2024. szeptember 30.
- 2.2. A Társulás megszüntetéséről döntést hozó szerv megnevezése, székhelye:
 - a) Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (3200 Gyöngyös, Fő tér 13.)
 - b) Abasár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (3261 Abasár, Fő tér 1.),
 - c) Adács Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (Adács Szabadság tér 1.),
 - d) Atkár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (3213 Atkár Fő út 70.),
 - e) Detk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (3275 Detk, Árpád út 16.),
 - f) Halmajugra Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (3273 Halmajugra, Kossuth L. út 163.),
 - g) Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (3274 Ludas Fő tér 1.),
 - h) Markaz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (3262 Markaz, Mikes u. 5-7.),
 - i) Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (3282 Nagyfüged, Kossuth L. út 15.),
 - j) Pálosvörösmart Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (3261 Pálosvörösmart, Rákóczi út 116.),
 - k) Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (3291 Vámosgyörk Petőfi út 25.),
 - l) Visonta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (3271 Visonta, Hősök tere 3.),
 - m) Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (3293 Visznek Szabadság út 63.)

2.3. A Társulás megszüntetésének módja: jogutód nélküli megszűnés

2.4. A Társulás megszüntetésének oka:

2023. október 1-től a háziorvosi ügyeleti ellátás biztosítása állami feladat, ezen hatáskörváltás miatt a Társulás 100 %-os tulajdonát képező, ügyeleti feladatokat ellátó MEDICINA MIKROTÉRSÉGI Orvosi Ügyelet Nonprofit Kft. feladatai „kiüresedtek”, a Társulási Tanács a Kft. jogutód nélküli megszüntetéséről és egyszerűsített végelszámolásáról döntött. A végelszámolás befejeződött, 2024. április 29. napjával a cégbíróság törölte a cégjegyzékből a MEDICINA Kft.-t.

Fentiek figyelembevételével a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 91. § b) pontja alapján a Társulás tagönkormányzatainak képviselő-testületei minősített többséggel elfogadott határozatukban az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulás - 2024. szeptember 30.

napi hatállyal történő - jogutód nélküli megszüntetéséről és a megszüntető megállapodás elfogadásáról döntöttek.

- 2.5. **A Társulás vagyona:** A Társulás 2024. június 20. napján 7.581.242 Ft összegű pénzvagyonnal rendelkezik, mely vagyon a tagönkormányzatok között lakosságszamarányosan¹ kerül felosztásra - az Áhsz. 34. § (2)-(4) bekezdésében foglaltak alapján - a Társulás záró költségvetési beszámolójában szereplő adatok figyelembevételével. Egyéb vagyona a Társulásnak nincs.
- 2.6. **A foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések:** A Társulásnak nincs foglalkoztatottja, munkaszervezeti feladatait a Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal látja el 2024. szeptember 30-ig.
- 2.7. **Iratkezelés:** A Társulás ügyiratait 2024. szeptember 30-ig a Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal kezeli a vonatkozó központi jogszabályok, és a Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint. A Hivatal a Társulás megszűnése után is gondoskodik a társulási iratok tárolásáról, őrzéséről.

3. Egyéb rendelkezések

- 3.1. A Társult önkormányzatok kijelentik, hogy a Társulás megszüntetésével összefüggésben felmerülő esetleges vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalásos úton rendezik. A bírói út igénybevételével kizárólag akkor élnek, ha az előzetes egyeztetés nem vezetett eredményre. Felek közötti közigazgatási perben – az Mötv. 92. §-ában foglaltak alapján – a Miskolci Törvényszék jogosult eljárni.
- 3.2. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, illetve a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

Gyöngyös, 2024.

Záradék:

Az Orvosi Ügyelet Mikrotérségi Társulást alkotó tagönkormányzatok képviselő-testületei a megszüntető megállapodást az alábbiakban felsorolt határozataikkal hagyták jóvá, és az abban foglaltakat önmagukra nézve kötelező rendelkezésként fogadták el.

Tagönkormányzat Képviselő-testülete	Határozat száma	Polgármester Jegyző aláírása/bélyegző
Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testülete		
Abasár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete		
Adács Községi Önkormányzat Képviselő-testülete		
Atkár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete		
Detk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete		
Halmajugra Községi Önkormányzat Képviselő-testülete		
Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testülete		
Markaz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete		
Nagyfüged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete		
Pálosvörösmart Községi Önkormányzat Képviselő-testülete		
Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete		
Visonta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete		
Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete		

¹ Lakosságszamarány: a KSH által közzétett, 2024. január 1-jei állandó lakosságszám alapján számított arány

E LÖTERJESZTÉS

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. július 08-i ülésére

Tárgy: Viszneki Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Előterjesztő: Fodor János polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 25. (4) bekezdése szerint a Viszneki Óvoda és Konyha, mint nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

Az Nkt. csak az egyházi jogi személy vagy a vallási egyesület fenntartásában működő intézmény esetében írja elő, hogy a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Viszont az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. b) pontja szerint a költségvetési szerv irányítása magában foglalja a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata jóváhagyásának hatáskörét. Ezért a Viszneki Óvoda és Konyha, mint az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv SZMSZ-ének jóváhagyása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

A jóváhagyásra benyújtott SZMSZ a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít, ezért a fenntartó egyetértésének megadásáról nyilatkozni nem szükséges.

Legutóbb a 108/2018. (X.29.) Kt határozattal 2018. október 29-én került jóváhagyásra az óvoda és konyha szmsz-e, az új szmsz elfogadásával ez hatályát veszti.

Javasolom a Tisztelt Képviselő-testületnek a csatolt határozati javaslatok elfogadását.

Visznek, 2024. július 1.

Fodor János sk.
polgármester



HATÁROZAT TERVEZET :

...../2024. (VII.8.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: A Viszneki Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy:

1. egyetért a Viszneki Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal. (A dokumentum a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.)
2. az 1. pont szerinti dokumentumot 2024. július 15-ei hatállyal elfogadja.
Ezzel egy időben hatályát veszti a 108/2018. (X.29.) Kt. határozattal jóváhagyott SZMSZ.

Határidő: azonnal

Felelős: Fodor János polgármester

Jakus-Deme Dóra igazgató (intézményvezető)

ELŐLAP AZ ELŐTERJESZTÉSHEZ

AZ ELŐTERJESZTÉS CÍME: A Viszneki Óvoda és Konyha alapító okiratának módosításáról

MELLÉKLETEI:

Korábbi alapító okirat

Módosító okirat

Egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat

AZ ELŐTERJESZTÉST TÁRGYALJA: Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

ÜLÉS TÍPUSA: nyílt

ÜLÉS IDŐPONTJA: 2024. július 8.

AZ ELŐTERJESZTÉST VÉLEMÉNYEZI:

MEGHÍVOTTAK:

A HATÁROZATRÓL ÉRTESÜLNEK:

ELŐTERJESZTŐ: Fodor János polgármester

AZ ELŐTERJESZTÉST ÖSSZEÁLLÍTOTTA:

AZ ELŐTERJESZTÉST ELLENŐRIZTE:

Visznek , 2024. július 1.

ELŐTERJESZTÉS

A Viszneki Óvoda és Konyha alapító okiratának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Visznek Községi Önkormányzata a „Minibölcsőde létesítése Visznen ” című projektr TOP-1.4.1-19-HE1-2019-00033 azonosító számon kötött támogatási szerződés alapján egy 8 férőhelyes mini bölcsőde építését, berendezési tárgyainak beszerzését valósítja meg 2024. évben. A kisgyermekes családok előre láthatólag már idén szeptemberben igénybe vehetik a mini bölcsődei ellátást, melyet a Viszneki Óvoda és Konyha intézményén keresztül kívánunk biztosítani. A működési engedélyezési eljárás benyújtásához az intézmény több dokumentumának átdolgozása szükséges, elsőként az alapító okirat módosítása.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nktv.) 84. § (7) bekezdés d) pontja alapján a fenntartó legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása éve májusának utolsó munkanapjáig hozhat döntést a nevelési-oktatási intézmény átszervezésével kapcsolatban.

Az Nktv. 4. 11. pontja értelmében intézményátszervezés minden olyan fenntartói döntés, amely az alapító okirat, szakmai alapidokumentum 21. (3) bekezdés c)-j) pontjában felsoroltak bármelyikének módosulásával jár.

Jelen Alapító okirat módosításban az alábbi helyesbítések indokoltak:

1. A költségvetési szerv megnevezése Viszneki Babszem Óvoda, Konyha és Mini Bölcsődére módosul.
2. A költségvetési szerv telephelyei közé felvételre kerül a 3293 Visznek , Rákóczi Ferenc utca 3.

3. A költségvetési szerv alaptevékenységének meghatározása (óvodai nevelés - bölcsődei ellátás).
4. A kormányzati funkciók szerinti megjelölések kiegészítésre kerülnek a 104031 , illetve a 104035 kormányzati funkciókkal a 15/2019. (XII. 7.) PM rendeletnek megfelelően.
5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe kiterjesztésre kerül Gyöngyösi járás , Hevesi járás és Jászberényi járás közigazgatási területére.
6. A köznevelési intézmény típusa módosításra kerül.
7. A 9. pont módosításai a táblázatokban a mini bölcsőde felvételét jelentik 3293 Visznek, Rákóczi Ferenc utca 3. címmel, maximum 8 fő gyermeklétszámmal a 437 helyrajzi számú ingatlanon.

Az Nktv. 83.Š (3) bekezdés b) d) pontjai szerint a fenntartó a köznevelési intézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, összefüggő döntése előtt beszerzi a (4) bekezdésben foglaltak véleményét.

Az Nktv. 83.Š (4) bekezdése szerint a fenntartó (3) bekezdésben foglalt döntése előtt ki kell kérni:

- a) az intézmény alkalmazotti közössége,
 - b) az óvodaszék, az iskolaszék,
 - c) a szülői szervezet,
 - d) az iskolai diákönkormányzat,
 - e) a nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő intézmény esetén ha nem rendelkezik egyetértési joggal — a települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat,
- g)
- h) a vagyonkezelésében levő ingatlan tulajdonos önkormányzatának véleményét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: rendelet) 123. - 126. írja elő a köznevelési intézmények névhasználatára vonatkozó szabályokat.

A fentiek alapján a szülői szervezet és az alkalmazotti közösség véleményének bekérése folyamatban van, az az óvodavezető által a Képviselő-testület üléséig megtörténik.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. (2) bekezdése értelmében az alapító okiratot és annak módosítását az alapító szerv adja ki a kincstár által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 1671C. (1) bekezdés d) pontja szerint költségvetési szerv és a jogszabály alapján a költségvetési szervek gazdálkodására

vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személy létesítő okiratát érintő módosítást az irányító, szerv az alapító okirat módosítását tartalmazó okirat, valamint az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változata csatolásával, a változás-bejelentési kérelem benyújtásával kéri.

A Korm. rendelet 167/C § (5) bekezdése értelmében a kérelmet a képviselő-testület döntésének meghozatalától számított tizenöt napon belül, a (2)–(4) bekezdésben és a 167/E. §-ban meghatározottak szerinti dokumentumok egy példányának csatolásával kell a Kincstárhoz benyújtani.

Az előterjesztés melléklete tájékoztatásul tartalmazza a módosító okiratot, valamint a módosítás utáni egységes szerkezetű alapító okiratot.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.

Visznek, 2024. július 1.

Tisztelettel:

Fodor János s.k.
polgármester



Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

...../2024. (VII.8.) Kt. határozata

Tárgy: A Viszneki Óvoda és Konyha Alapító Okiratának módosítása

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete irányító szervi jogkörében eljárva a Viszneki Óvoda Alapító Okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napi hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

I. A Képviselő-testület a Viszneki Óvoda és Konyha Alapító okiratát Módosító okiratot (Okirat száma : VK:.....-1/2024) ezen határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

(A módosító okirat a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

II. A Képviselő-testület a Viszneki Babszem Óvoda , Konyha és Mini Bölcsőde Alapító Okiratát a VK:.....-1/2024 okirat számú Módosító okirat szerinti módosításokkal egységes szerkezetbe foglalja, és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot (Okirat száma : VK:-2/2024) ezen határozat 2. számú mellékletét képező tartalommal elfogadja.

(Az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

III. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert ezen határozat 1-2. mellékletét képező Alapító okiratot Módosító okirat, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító

okirat aláírására és felkéri, hogy a Magyar Államkincstárnál kezdeményezze a módosítások átvezetését a törzskönyvi nyilvántartásban.

Határidő: azonnal

Felelős: Fodor János polgármester

1. melléklet a/2024. (VII.8.) Kt. határozathoz

Okirat száma:VK:564-1/2024

Módosító okirat

A Viszneki Óvoda és Konyha a Visznek Községi Önkormányzat által 2016.12.07. napján kiadott VK:1306-2/2016 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – a Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2024 (VII.8.) Kt. határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése : Viszneki Babszem Óvoda , Konyha és Mini Bölcsőde

2. Az alapító okirat 1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

1.2 A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3293 Visznek, Szabadság út 93.

1.2.2. telephelye: 3293 Visznek , Rákóczi Ferenc utca 3.

3. Az alapító okirat 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

4.1.1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerint óvodai nevelés

4.1.2. Szociális étkeztetés

4.1.3. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban : Gyvt.) 43/A § alapján mini bölcsődei ellátás

4. Az alapító okirat 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. Óvodai nevelés . Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése . Óvodai étkeztetés . Képességfejlesztés . A többi gyermekkel tanulóval együtt nevelhető , oktatható : a) enyhe fokú autizmus spektrum zavarral , b) enyhe fokú mozgásszervi fogyatékossgal , c) enyhe fokú hallásfogyatékossgal , d) enyhe fokú értelmi fogyatékossgal , e)

beszédfogyatékkal, f) egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási-, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése . Szem előtt tartva , hogy a gyógypedagógiai fejlesztés mellett az óvodai gyermekcsoportban fejlesztésük eredményesen végezhető legyen.

4.3.2. Szociális étkeztetés

4.3.3. Az intézmény a Gyvt. 43/A §-a alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében , a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, szakszerű gondozást és nevelést nyújtó mini bölcsődei keretek között

4.3.4. Az intézmény ellátja a Gyvt. 21. § (1) bekezdése a) , b) és e) pontjában foglalt gyermekétkeztetés , valamint a munkahelyi étkeztetés feladatát a székhelyen és a telephelyen az alábbiak szerint :

Főzőkonyha üzemeltetésével : 3293 Visznek , Szabadság út 93.

Tálalókonyha : 3293 Visznek Rákóczi Ferenc utca 3.

5. Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

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	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7.	107051	szociális étkeztetés
8.	104031	Gyermekek bölcsődei és mini bölcsődében történő ellátása
9.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében , fogyatékosok nappali intézményében

6. Az alapító okirat 5.1-es pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A Viszneki Babszem Óvoda , Konyha és Mini Bölcsőde igazgatóját nyilvános pályázati eljárásban Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra , köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban , a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat : Visznek község Polgármestere gyakorolja.

7. Az alapító okirat 6.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa : többcélú intézmény (óvoda-bölcsőde)

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése : óvodai nevelés , iskolai előkészítő oktatás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, gyermekétkeztetés , bölcsődei ellátás

6.1.3. gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Gazdálkodási feladatait a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (3291 Vámosgyörk , Petőfi S. út 25.) látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (munkarend és ügyrend) , valamint a Hivatal és az intézmény közötti külön megállapodás rögzíti.

8. Az alapító okirat 6.2-es pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

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

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	Viszneki Babszem Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde (óvoda)	-	50 fő
2.	Viszneki Babszem Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde (mini bölcsőde)	.	8 fő

9. Az alapító okirat 6.3-as pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	3293 Visznek , Szabadság út 93.	439	Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	óvoda és konyha
2.	3293 Visznek , Rákóczi Ferenc utca 3.	437	Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	mini bölcsőde

Jelen módosító okiratot 2024. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Visznek, „ időbélyegző szerint ”

P.H.

Fodor János

Okirat száma:VK:564-2/2024

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 Viszneki Babszem Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
- 1.1.1. megnevezése: Viszneki Babszem Óvoda , Konyha és Mini Bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv
- 1.2.1. székhelye: 3293 Visznek , Szabadság út 93.
- 1.2.2. telephelye: 3293 Visznek , Rákóczi Ferenc utca 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:
- 2013.07.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Visznek Községi Önkormányzat
- 2.2.2. székhelye: 3293 Visznek , Szabadság út 63.

- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Jászsági Óvodai Intézmény	5143 Jánoshida Fő út 16.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Visznek Községi Önkormányzat
- 3.1.2. székhelye: 3293 Visznek, Szabadság út 63.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Visznek Községi Önkormányzat
- 3.2.2. székhelye: 3293 Visznek, Szabadság út 63.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:
- 4.1.1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerint óvodai nevelés
- 4.1.2. Szociális étkeztetés
- 4.1.3. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban : Gyvt.) 43/A § alapján mini bölcsődei ellátás

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
- 4.3.1. Óvodai nevelés . Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése . Óvodai étkeztetés . Képességfejlesztés . A többi gyermekkel tanulóval együtt nevelhető , oktatható : a) enyhe fokú autizmus spektrum zavarral , b) enyhe fokú mozgásszervi fogyatékossgal , c) enyhe fokú hallásfogyatékossgal , d) enyhe fokú értelmi fogyatékossgal , e) beszédfogyatékossgal , f) egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási-, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése . Szem előtt tartva , hogy a gyógypedagógiai fejlesztés mellett az óvodai gyermekcsoportban fejlesztésük eredményesen végezhető legyen.

4.3.2. Szociális étkeztetés

4.3.3. Az intézmény a Gyvt. 43/A §-a alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében , a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, szakszerű gondozást és nevelést nyújtó mini bölcsődei keretek között

4.3.4. Az intézmény ellátja a Gyvt. 21. § (1) bekezdése a) , b) és e) pontjában foglalt gyermekétkeztetés , valamint a munkahelyi étkeztetés feladatát a székhelyen és a telephelyen az alábbiak szerint :

Főzőkonyha üzemeltetésével : 3293 Visznek , Szabadság út 93.

Tálalókonyha : 3293 Visznek Rákóczi Ferenc utca 3.

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	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7	107051	szociális étkeztetés
8	104031	Gyermekek bölcsődei és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében , fogyatékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Visznek község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A Viszneki Babszem Óvoda , Konyha és Mini Bölcsőde igazgatóját nyilvános pályázati eljárásban Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat: Visznek község Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2.	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V, törvény

3.	Közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4.	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú intézmény (óvoda-bölcsőde)

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés , iskolai előkészítő oktatás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján , gyermekétkeztetés , bölcsődei ellátás

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Gazdálkodási feladatait a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.) látja el.
A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (munkarend és ügyrend) , valamint a Hivatal és az intézmény közötti külön megállapodás rögzíti.

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

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Viszneki Babszem Óvoda , Konyha és Mini Bölcsőde (óvoda)	-	50 fő
2	Viszneki Babszem Óvoda , Konyha és Mini Bölcsőde (mini bölcsőde)	.	8 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3293 Visznek , Szabadság út 93.	439	Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	óvoda és konyha
2	3293 Visznek , Rákóczi Ferenc utca 3.	437	Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	mini bölcsőde

Módosító okirat

A Viszneki Óvoda és Konyha a Visznek Községi Önkormányzat által 2016.12.07. napján kiadott VK:1306-2/2016 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – a Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 89/2024 (VII.8.) Kt. határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése : Viszneki Babszem Óvoda , Konyha és Mini Bölcsőde

2. Az alapító okirat 1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

1.2 A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3293 Visznek, Szabadság út 93.

1.2.2. telephelye: 3293 Visznek , Rákóczi Ferenc utca 3.

3. Az alapító okirat 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

4.1.1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerint óvodai nevelés

4.1.2. Szociális étkeztetés

4.1.3. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban : Gyvt.) 43/A § alapján mini bölcsődei ellátás

4. Az alapító okirat 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. Óvodai nevelés . Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése . Óvodai étkeztetés . Képességfejlesztés . A többi gyermekkel tanulóval együtt nevelhető , oktatható : a) enyhe fokú autizmus spektrum zavarral , b) enyhe fokú mozgásszervi fogyatékossgal , c) enyhe fokú hallásfogyatékossgal , d) enyhe fokú értelmi fogyatékossgal , e) beszédfogyatékossgal , f) egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási-, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése . Szem előtt tartva , hogy a gyógypedagógiai fejlesztés mellett az óvodai gyermekcsoportban fejlesztésük eredményesen végezhető legyen.

4.3.2. Szociális étkeztetés

4.3.3. Az intézmény a Gyvt. 43/A §-a alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében , a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, szakszerű gondozást és nevelést nyújtó mini bölcsődei keretek között

4.3.4. Az intézmény ellátja a Gyvt. 21. § (1) bekezdése a) , b) és e) pontjában foglalt gyermekétkeztetés , valamint a munkahelyi étkeztetés feladatát a székhelyen és a telephelyen az alábbiak szerint :

Főzőkonyha üzemeltetésével : 3293 Visznek , Szabadság út 93.

Tálalókonyha : 3293 Visznek Rákóczi Ferenc utca 3.

5. Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

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	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7.	107051	szociális étkeztetés
8.	104031	Gyermekek bölcsődei és mini bölcsődében történő ellátása
9.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében , fogyatékosok nappali intézményében

6. Az alapító okirat 5.1-es pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A Viszneki Babszem Óvoda , Konyha és Mini Bölcsőde igazgatóját nyilvános pályázati eljárásban Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra , köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban , a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat : Visznek község Polgármestere gyakorolja.

7. Az alapító okirat 6.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa : többcélú intézmény (óvoda-bölcsőde)

6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése : óvodai nevelés , iskolai előkészítő oktatás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján, gyermekétkeztetés , bölcsődei ellátás

6.1.3. gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Gazdálkodási feladatait a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (3291 Vámosgyörk , Petőfi S. út 25.) látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (munkarend és ügyrend) , valamint a Hivatal és az intézmény közötti külön megállapodás rögzíti.

8. Az alapító okirat 6.2-es pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

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

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	Viszneki Babszem Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde (óvoda)	-	50 fő
2.	Viszneki Babszem Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde (mini bölcsőde)	.	8 fő

9. Az alapító okirat 6.3-as pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	3293 Visznek , Szabadság út 93.	439	Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	óvoda és konyha
2.	3293 Visznek , Rákóczi Ferenc utca 3.	437	Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	mini bölcsőde

Jelen módosító okiratot 2024, szeptember 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Visznek, „ időbélyegző szerint ”

P.H.

Fodor János

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Viszneki Babszem Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

**1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
- 1.1.1. megnevezése: Viszneki Babszem Óvoda , Konyha és Mini Bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv
- 1.2.1. székhelye: 3293 Visznek , Szabadság út 93.
- 1.2.2. telephelye: 3293 Visznek , Rákóczi Ferenc utca 3.

**2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:
2013. 07.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Visznek Községi Önkormányzat
- 2.2.2. székhelye: 3293 Visznek , Szabadság út 63.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Jászsági Óvodai Intézmény	5143 Jánoshida Fő út 16.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Visznek Községi Önkormányzat
- 3.1.2. székhelye: 3293 Visznek, Szabadság út 63.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Visznek Községi Önkormányzat
- 3.2.2. székhelye: 3293 Visznek, Szabadság út 63.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:
- 4.1.1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerint óvodai nevelés
- 4.1.2. Szociális étkeztetés
- 4.1.3. A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban : Gyvt.) 43/A § alapján mini bölcsődei ellátás

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
- 4.3.1. Óvodai nevelés . Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése . Óvodai étkeztetés . Képességfejlesztés . A többi gyermekkel tanulóval együtt nevelhető , oktatható : a) enyhe fokú autizmus spektrum zavarral , b) enyhe fokú mozgásszervi fogyatékossgal , c) enyhe fokú hallásfogyatékossgal , d) enyhe fokú értelmi fogyatékossgal , e) beszédfogyatékossgal , f) egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási-, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése . Szem előtt tartva , hogy a gyógypedagógiai fejlesztés mellett az óvodai gyermekcsoportban fejlesztésük eredményesen végezhető legyen.

4.3.2. Szociális étkeztetés

4.3.3. Az intézmény a Gyvt. 43/A §-a alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében , a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, szakszerű gondozást és nevelést nyújtó mini bölcsődei keretek között

4.3.4. Az intézmény ellátja a Gyvt. 21. § (1) bekezdése a) , b) és e) pontjában foglalt gyermekétkeztetés , valamint a munkahelyi étkeztetés feladatát a székhelyen és a telephelyen az alábbiak szerint :

Főzőkonyha üzemeltetésével : 3293 Visznek , Szabadság út 93.

Tálalókonyha : 3293 Visznek Rákóczi Ferenc utca 3.

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	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7.	107051	szociális étkeztetés
8.	104031	Gyermekek bölcsődei és mini bölcsődében történő ellátása
9.	104035	Gyermekeketkeztetés bölcsődében , fogytékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Visznek község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A Viszneki Babszem Óvoda , Konyha és Mini Bölcsőde igazgatóját nyilvános pályázati eljárásban Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat: Visznek község Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2.	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V, törvény

3.	Közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4.	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú intézmény (óvoda-bölcsőde)

6.1.2. alapszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés , iskolai előkészítő oktatás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján , gyermekétkeztetés , bölcsődei ellátás

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Gazdálkodási feladatait a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (3291 Vámosgyörk , Petőfi S. u. 25.) látja el.
A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (munkarend és ügyrend) , valamint a Hivatal és az intézmény közötti külön megállapodás rögzíti.

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

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	Viszneki Babszem Óvoda , Konyha és Mini Bölcsőde (óvoda)	-	50 fő
2.	Viszneki Babszem Óvoda , Konyha és Mini Bölcsőde (mini bölcsőde)	.	8 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	3293 Visznek , Szabadság út 93.	439	Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	óvoda és konyha
2.	3293 Visznek , Rákóczi Ferenc utca 3.	437	Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	mini bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Viszneki Óvoda és Konyha

Az intézmény OM azonosítója: 202614	Készítette: Jakus- Deme Dóra Igazgató Ph
Legitimációs eljárás	
Az Nkt. 25. § (4) bek. és az Nkt. 70. § (2) b bek. alapján a Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: Ikt. sz.: 11/101-2024. Jakus Boglárka a nevelőtestület nevében névalírás	Az Nkt. 25. § (4) bek. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. § (9); amennyiben óvodaszék nem működik a 82.§ (6) bek. értelmében a Szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.: Molnárné André Gerda A szülői szervezet elnöke névalírás A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége névében véleményezte Hornyák Tímea Az alkalmazottak nevében névalírás
Intézményvezetői nyilatkozat Az intézmény felelős igazgatójaként Jakus- Deme Dóra nyilatkozom, hogy a Viszneki Óvoda és Konyha működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul, <u>így a dokumentumot az Nkt. 69. § (1)/e bek. értelmében átruházott jogomnál fogva jóváhagyom.</u> Igazgató Ph A fenntartó jóváhagyó határozata A Viszneki Óvoda és Konyha SZMSZ-ének módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2024. július 08- án elfogadott, az intézmény vezetője 2024. július 08- án jóváhagyott, a mai napon a fenntartó önkormányzat képviselőjében 91/ 2024. (július 08.) Ökt. határozatszámon jóváhagyom. Visznek, 2024. július 08. a fenntartó képviselője Ph	

A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3) [*] – Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Megtalálható az önkormányzat: www.visznek.hu	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám 4./2024. (ahányadik módosított változat)	Készült: 2 példány Iktatószám: 11/101-2024.

Az óvoda szervezeti és működési szabályzata

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az intézmény egyik alapidokumentuma, mely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról
- Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) és annak módosításai
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. törvény. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Egyéb dokumentumok

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igeny_u_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktat_ashoz

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata.....	13
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	13
1.2. Az SZMSZ célja	13
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre.....	13
1.4. Az SZMSZ hatálya	13
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	14
2.1. Az intézmény meghatározása	14
2.1.1. Az intézmény neve: Viszneki Óvoda és Konyha	14
2.1.2. A köznevelési intézmény székhelye: 3293 Visznek, Szabadság út 93.....	14
2.1.3. A köznevelési intézmény alapításának dátuma: 2013. július 01.....	14
2.1.4. A köznevelési intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:.....	14
2.1.5. A köznevelési intézmény jogelőd költségvetési szervének.....	15
2.1.6. A köznevelési intézmény irányító szervének.....	15
2.1.7. A köznevelési intézmény közfeladata:	15
2.1.8. A köznevelési intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	15
2.1.9. A köznevelési intézmény alaptevékenysége:.....	15
2.1.10. A köznevelési intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	15
2.1.11. A köznevelési intézmény működési köre:.....	17
2.1.12. A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa:.....	17
2.1.13. A köznevelési intézmény vezetőjének megbízási rendje.....	17
2.1.14. A köznevelési intézmény alkalmazásban álló személyek jogviszonya	17
2.1.15. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése és működése:	17
2.1.16. A köznevelési intézmény fenntartójának.....	17
2.1.17. A köznevelési intézmény	17
2.1.18. A köznevelési intézmény telephely intézménye(i).....	18
2.1.19. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	18
2.1.20. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:	18
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	19
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje.....	19
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai	20
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése	20
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai	20
2.2.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása	21
2.2.6. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:.....	21
3. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése	22
3.1. Az intézmény irányítása	22
3.2. A köznevelési intézmény igazgatója és feladatköre	23
3.3. Az igazgató kiemelt feladatai	23
3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre	24

3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején	24
3.6. Az igazgató szembeni általános elvárások	24
3.7. Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre	25
3.8. Az igazgató felelőssége.....	25
3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	27
3.10. Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében.....	27
3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök.....	28
3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	28
3.11.2. Az óvodavezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:.....	30
a. Az óvodavezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:.....	31
3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre.....	32
3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök.....	33
3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza	33
3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje.....	33
3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:.....	34
3.12.5. Az intézmény vezetőségének tagja az általános óvodaigazgató helyettes feladatai, hatásköre az igazgató tartós távolléte esetén	34
3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	35
3.13.1. Alkalmazotti közösség	36
3.13.2. Az alkalmazotti közösség jogai.....	36
3.13.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.....	36
3.13.4. A nevelőtestület.....	37
3.13.5.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre.....	37
3.13.5.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	37
3.13.5.3 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése	38
3.13.5.4 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit	39
3.13.5.5 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje	39
3.13.5.6 A nevelőtestület rendes értekezletei.....	39
3.13.5.7 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái.....	41
3.13.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.....	42
Az óvodapedagógusok feladata	43
3.13.6.1 Adminisztratív teendők ellátása:	45
3.13.6.2 A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások	45
3.13.10.1 Dajkák	47
a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.....	47
3.13.10.2 Pedagógiai asszisztens.....	50
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról	50
3.13.10.3 Épület gondnok, karbantartó.....	52
3.13.10.4 Konyhai dolgozó.....	53
3.14. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok.....	61
3.17.1. Utazó logopédus és gyógypedagógus.....	61
3.17.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok	61
3.15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	62
3.18.1. A belső ellenőrzés célja.....	62
3.18.2. A belső ellenőrzés szervezése	63
3.18.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	63

3.18.4. Az ellenőrzést végzők köre.....	63
Az ellenőrzés formái.....	64
3.18.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje.....	64
3.18.6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése.....	67
3.16. Belső ellenőrzési szabályzat.....	67
3.19.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése.....	67
3.19.2. Helyszíni ellenőrzés	67
3.19.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága.....	68
3.19.3.1 Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés.....	68
3.19.3.2 A céllenőrzés.....	68
3.19.3.3 A témaellenőrzés.....	68
3.19.3.4 Az utóellenőrzés.....	68
3.19.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	68
3.19.4.1 A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése.....	69
3.19.4.2 A vezetői belső ellenőrzés.....	69
3.19.4.3 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.....	69
3.19.4.4 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	70
3.19.4.4.1. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai.....	70
3.19.4.5 A pedagógusok munkájának ellenőrzése	70
3.19.4.5.1. Az ellenőrzés célja	70
3.19.4.5.2. Az ellenőrzés ütemterve.....	70
3.19.5. Vezetői felelősség	71
4.1. A működés rendje	72
4.1.1. A nyitva tartás rendje	72
4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	73
4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	74
4.1.4. Az igazgató vagy a tartós távolléte esetén helyettesítésével megbízott óvodapedagógus – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	74
4.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	76
4.2.1. A szülői szervezet és az intézmény igazgató közötti kapcsolattartási rendje	76
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok	76
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:.....	78
4.2.4. A szülői szervezet és az intézmény igazgatója közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:	78
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	79
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	84
4.5. Intézményi védő, óvó előírások.....	85
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	85
4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	86
4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	88
4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	90
4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	90
4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:.....	90
4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	91
4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	91

4.5.5.1. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején 91	
4.5.5.2. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje	93
4.5.5.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai	93
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	93
4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése.....	93
4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	94
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	94
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 96	
4.8.1. Óvodai ünnepek.....	96
4.8.2. Hagyományok	97
4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	98
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	98
4.11. Lobogózás szabályai	101
4.12. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	101
4.13. Hivatali titok megőrzése.....	101
4.14. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	102
4.15. A telefonhasználat eljárásrendje	103
4.16. A helyiségek használati rendje.....	103
4.17. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	104
4.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	105
4.18.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje..	106
4.18.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak	106
4.18.3. Elektronikus iratok létrehozása:.....	108
4.18.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása	109
4.18.5. Archiválás, biztonsági mentések	110
4.19. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	111
4.19.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	111
4.19.2. Az iratkezelési feladatok megosztása	111
4.19.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	112
4.19.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	114
4.19.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	114
4.20. Záró rendelkezések	114
4.21 Nyilatkozatok.....	115
5. Mellékletek:	116
Tartalom.....	118
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	120
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	120
1.1. Definíciók	121
1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre.....	122
1.3. Illetékességek:.....	123
2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK.....	123
3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK	124
3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai.....	124
3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok	125
3.3. Fotók, videófelvételek készítése	126
3.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése.....	126

3.3.2.	Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása	126
3.3.3.	Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek zárt csoportban történő közzététele	126
4.	AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA	127
4.1.	Az adatok kezelése	127
4.2.	Az adatok továbbításának rendje	127
4.3.	Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje.....	128
4.3.1.	A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés	129
4.3.2.	A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása.....	129
4.3.3.	A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak.....	131
4.3.4.	Titoktartási kötelezettség.....	131
4.4.	A közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott/alkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek.....	132
4.4.1.	A közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott/alkalmazottak jogai és kötelességei	133
4.4.2.	A közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott/alkalmazotti/ adatkezelésben közreműködők feladatai	133
4.5.	Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)	135
4.6.	Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása	137
4.7.	Messenger csoport látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés	137
5.	ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE	138
5.1.	Az érintettek jogai.....	138
5.2.	Az adattovábbítás általános szabályai.....	139
5.3.	Panaszkezelés	139
6.	ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK.....	139
7.1.	ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT	140
7.2.	Hatásvizsgálat	140
7.3.	Kockázatmenedzsment	141
7.	ADATVÉDELMI INCIDENS	142
8.	A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	143
9.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	143
	Záradék, legitimáció.....	143
	A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA	145
1.	A közérdekű adat megismerésének szabályai	147
2.	Definíciók.....	147
3.	Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések.....	148
4.	Az igény vizsgálata.....	149
5.	Az igény intézése	149
6.	Az adatok előkészítése átadásra	151
7.	Az adatok átadása.....	151
8.	Az eljárás lezárását követő intézkedések.....	152

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében.....	152
10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás	152
11. Elutasítási okok, kivételek	153
12. Bírósági jogérvényesítés	153
IGÉNYLŐLAP	154
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	155
nevelőtestülete	156
a	156
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének megfelelően az 1997. évi	
CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban.....	156
a	156
1. A gyermekkori diabétesz tünetei.....	158
A gyermekkori diabétesz kezelése.....	158
A vércukorszint mérés lépései	160
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései	160
2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése.....	161
3. Eljárásrend.....	163
C. Különleges felelőssége	180
Mik azok a személyes adatok?	189
Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a	
személyről, a szokásokról, a magánéletről.....	189
Ki az adatkezelő?.....	189
Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?.....	189
Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?	189
Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?	190
Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének	
(kezelésének) következményei	190
HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!.....	190
HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!.....	190
Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?.....	190
Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei: Jakus- Deme Dóra, Kisné Petró Melinda,	
visznekiiovoda@freemail.hu, 0637/329-261.....	191
Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre.....	191
Az adatkezelés időtartama	192
Adatbiztonság	192
Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek.....	192
Tájékoztatás és hozzáférés joga:	192
Helyesbítéshez való jog:.....	192
Tiltakozás joga:	193
Törléshez való jog:	193
A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:	193

Jogorvoslathoz való jog:	193
4.1 SZÁMÚ MELLÉKLET	194
I. általános rendelkezések	194
3. A főzőkonyhát Visznek Községi Önkormányzat, mint fenntartó a 3293 Visznek, Szabadság út 93. szám alatt működteti.	195
1. A főzőkonyha feladatai	195
4. Munkaköri leírások	196
5. A főzőkonyha munkájának szervezése, vezetése, az ételmezésvezető feladata	197
6. A konyha munkáját segítő kommunikáció:	197
9. A helyettesítés rendje	201
11. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	203
12. Bélyegzők használata, kezelése.....	203
13. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok.....	203
1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	
2. számú melléklet: Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek szabályzata	
3. számú melléklet: Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje	
4. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején	
1. függelék: Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén	
2. függelék: Általános munkaköri leírások	
3. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására	
4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására	
5. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez	
4.1 számú melléklet	

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az SZMSZ tartalmazza. A Viszneki Óvoda és Konyha főzőkonyhájának külön szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ) van.

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselte szerinti alkalmaira (területi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 108/2018. (X.29.) Kt. határozat számon jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ-SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. Az intézmény neve: Viszneki Óvoda és Konyha

2.1.2. A köznevelési intézmény székhelye: 3293 Visznek, Szabadság út 93.

Telephelyei:

	Telephely megnevezése	A telephely címe
1.	Tálaló Konyha Viszneki Általános Iskola Fenntartója a Hatvani Tankerületi Központ 3000 Hatvan, Radnóti tér 2. Tulajdonosa Visznek Községi Önkormányzat 3293 Visznek, Szabadság út 63.	3293 Visznek, Szabadság út 65. HRSZ: 468

2.1.3. A köznevelési intézmény alapításának dátuma: 2013. július 01.

2.1.4. A köznevelési intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

2.4.1. megnevezése: Visznek Községi Önkormányzat

2.4.1. székhelye: 3293 Visznek, Szabadság út 63.

2.1.5. A köznevelési intézmény jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Jászsági Óvodai Intézmény	5143 Jánoshida, Fő út 16.

2.1.6. A köznevelési intézmény irányító szervének

2.1.6. megnevezése: Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

2.1.6. székhelye: 3293 Visznek, Szabadság út 63.

2.1.7. A köznevelési intézmény közfeladata:

Köznevelési feladatot, óvodai nevelést ellátó köznevelési intézmény.

2.1.8. A köznevelési intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	Államháztartási szakágazati megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

2.1.9. A köznevelési intézmény alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.1.10. A köznevelési intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
	Jogszábaály: • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése Jogszábaály: A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd Jogszábaály: Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal): A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (ld: jogszabályok felsorolása 4. o.) <i>Ami az alapító okiratban szerepel ezek közül</i>
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés

2.1.11. A köznevelési intézmény működési köre:

Visznek település közigazgatási területe.

2.1.12. A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa:

A köznevelési intézmény vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.13. A köznevelési intézmény vezetőjének megbízási rendje

A köznevelési intézmény vezetőjét Visznek Községi Önkormányzat (3293 Visznek, Szabadság út 63.) mint fenntartó nevezi ki és menti fel, illetve gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

A Púétv. 37.§ (1) bek. alapján „Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató, állami fenntartású köznevelési intézmény esetén az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Igazgatói megbízási nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmény igazgatóját. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.”

2.1.14. A köznevelési intézmény alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	pedagógus	Púétv. 39.§, 40.§, 41.§, 42.§, 43.§, 44.§, 45.§
2.	dajka	Púétv. 39.§, 40.§, 41.§, 42.§, 43.§, 44.§, 45.§
3.	pedagógiai asszisztens	Púétv. 39.§, 40.§, 41.§, 42.§, 43.§, 44.§, 45.§

2.1.15. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése és működése:

Lsd: 1. sz. melléklet szerinti vázrajza alapján

2.1.16. A köznevelési intézmény fenntartójának

2.1.16.1. megnevezése: Visznek Községi Önkormányzata

2.1.16.2. székhelye: 3293 Visznek, Szabadság út 63.

2.1.17. A köznevelési intézmény

2.1.17.1. típusa: köznevelési intézmény, óvoda Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint

2.1.17.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése óvodai nevelés: Nkt. 21. § (3) bek. e pontja szerint

2.1.17.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Gazdálkodási feladatait a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal (3291 Vámosgyörk, Petőfi S. u. 25.) látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (munkarend és ügyrend), valamint a Hivatal és az intézmény közötti külön megállapodás rögzíti.

2.1.18. A köznevelési intézmény telephely intézménye(i)

Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint

	Telephely megnevezése	Telephelyintézmény címe
1.	Tálaló Konyha Viszneki Általános Iskola Fenntartója a Hatvani Tankerületi Központ 3000 Hatvan, Radnóti tér 2. Tulajdonosa Visznek Községi Önkormányzat 3293 Visznek, Szabadság út 63.	3293 Visznek, Szabadság út 65.

2.1.19. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

2.1.19.1. Székhelyén: 3293 Visznek, Szabadság út 93.

	Székhely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Viszneki Óvoda és Konyha	50 fő

2.1.20. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Az intézmény ingatlan vagyonnal nem rendelkezik. A működéshez szükséges alábbi ingatlant a fenntartó használatba adja az intézménynek.

A használatba adott ingatlan helyrajzi szám szerint: 3293 Visznek, Szabadság út 93. Hrsz.:439/1.

A feladatellátáshoz az ingatlanon kívül rendelkezésre állnak még az intézményben a leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, melyeket szabadon használhat. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont az önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint köteles kezelni és biztosítékként nem adhatja.

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Visznek község közigazgatási területe.

A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Neve: Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

Székhelye: 3293 Visznek, Szabadság út 63.

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

A költségvetési szerv *az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 10§ (3) bekezdése alapján –az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 7.§ (3) bekezdésére figyelemmel- önállóan működő költségvetési szerv.*

A gazdálkodással összefüggő pénzügyi feladatokat a **Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal** látja el. A két szerv közötti gazdálkodásra vonatkozó munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a fenntartó által jóváhagyott megállapodás szabályozza. Az intézmény vezetője az igazgató, aki képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja.

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyon) tárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
 - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény vezetőjének döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: **Nagy István Sándorné élelmezésvezető a térítési díjak beszedésére jogosult.**

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az igazgató kötelezettségvállalási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra. Tartós távolléte esetén az igazgató által megbízott személy.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
 - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzattal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

az igazgató (vagy az általa felhatalmazott személy):

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,

- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
 - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
 - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellen jegyzi,
 - a gazdasági szervvel közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
 - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
 - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephely és a gazdasági szerv munkatársával,
 - a pénzeszközöket biztosítja a telephely részére mely az operatív működéshez szükséges,
 - a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után a gazdasági szerv felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- Az igazgató megbízásából az élmezőnyvezető megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint postára adja az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekéről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az óvodavezető felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

2.2.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat, mint fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.6. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató által megbízott személynek van.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodaigazgatója, az ételmezésvezető. A vezető tartós távollétében helyettesítésével megbízott személy. **Ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat-vagy/iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

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

Az óvodát az igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a köznevelési foglalkoztatott óvodapedagógusok közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és főlérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és főlérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és főlérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (lsd. 1. sz. függelék szervezeti vázrajz)

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. A köznevelési intézmény igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye, valamint munkáltatója határozza meg.

Az igazgató A Púétv. 37.§ (1) bek. alapján „Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató, állami fenntartású köznevelési intézmény esetén az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmény igazgatóját. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.”- kinevezett magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az intézményben dolgozókat. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

3.3. Az igazgató kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a pedagógus teljesítményértékelési rendszer keretében (rövidítésben: TÉR bevezetésére a 2024/2025-ös tanév kezdetén, tehát 2024. szeptember 01-ével kerül sor) a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört gyakorolja, az óvoda igazgatója

tartós távolléte esetén helyettesítésével írásban megbízott óvodapedagógus. Igazgató esetében a fenntartó gyakorolja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört.

3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre

- A szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

- **Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése tervezési szakasz:** fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.6. Az igazgató szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,

járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.7. Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.8. Az igazgató felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,

- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat és az Oktatási Hivatal felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

3.10. Az igazgató kiadványozza az óvoda egésze tekintetében

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,

- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az igazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- az igazgató által megbízott személy a helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként,
- az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az igazgató által megbízott személy a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosult képviselni az intézményt.
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök: Óvodaigazgató, óvoda igazgatója tartós távolléte esetén helyettesítésével írásban megbízott óvodapedagógus helyettes, konyhán az ételmezésvezető.

Kiadmányozási, aláírási jog	Intézményvezető	Intézményvezető távolléte helyettesítésével megbízott óvodapedagógus helyettes	Telephely vagy Tagóvoda vezető	Telephely vagy Tagóvoda vezető helyettes
Munkaidő nyilvántartás aláírása			X	x
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X		
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X		

3.11.2. Az óvodavezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör	Óvoda igazgatója, tartós távolléte esetén helyettesítésével megbízott óvodapedagógus helyettes	Gyermekvédelmi megbízott	megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X		
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése			
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X		X
Köznevelési Információs Rendszerben az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;	X		
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:			
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,			
• az ügyeleti rend megszervezésének			
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását			
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X		
• gyermek- és ifjúságvédelmi munkahelyi irányítását		X	
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása		X	
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását		X	
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket			X
az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	X		
az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit	X		X
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel			X
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;			X

a. Az óvodavezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör	Óvoda igazgatója, tartós távolléte esetén helyettesítésével megbízott óvodapedagógus helyettes	Gyermekevédelmi megbízott	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai	X	X	X
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten	X	X	X
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X	X	X
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	X	X	X
Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása	X	X	X
- a helyi működés alapján a teljesítményértékelési rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése, - az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, - az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése, - teljesítményértékeléssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,	X	X	X

3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 4 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 2 fő

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet valamint 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.) törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató,
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztens,
- élelmezésvezető
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák),
- épület gondnok, karbantartó
- szakács
- konyhalány

A dolgozók személyi anyagát, az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának a dolgozók személyi anyagát az igazgató tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet az igazgató önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a köznevelési

foglalkoztatottak, közalkalmazottak és a munkatörvénykönyve szerint foglalkoztatottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a minősítés kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- tűz és munkavédelmi felelős,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása.

3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát az óvodaigazgató vezeti. Az igazgató feladatait az általános vezető helyettes közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató
- általános igazgató helyettes

A vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda igazgatója véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a fenntartó elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről jegyzőkönyv készül. Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, Messengeren, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon). Az óvoda igazgatója a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.12.5. Az intézmény vezetőségének tagja az általános óvodaigazgató helyettes feladatai, hatásköre az igazgató tartós távolléte esetén

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvoda igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Az óvodaigazgató helyettes feladatait az óvodaigazgató határozza meg, tartós távolléte esetén valamint megbízza a 3.11.2 táblázat szerint és alkalmanként.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az óvoda igazgatója tartós távolléte esetén helyettesítésével írásban megbízott óvodapedagógus helyette felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az általános óvodaigazgató helyettesre:

- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején, intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt
- Az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei, melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.13.1. *Alkalmazotti közösség*

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról valamint a Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más köznevelési foglalkoztatott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik rögzítik.

3.13.2. *Az alkalmazotti közösség jogai*

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

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

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

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

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

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

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

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvodaigazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.13.3. *Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje*

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni,

amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.13.4. A nevelőtestület

3.13.5.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési jogviszonyban, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete, 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról, Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet és az életpályamodell határozza meg és szabályozza.

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

3.13.5.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program módosítása, elfogadása,
- az SZMSZ módosítása, elfogadása,
- az éves munkaterv módosítása, elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend módosítása, elfogadása,
- igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- fel évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.13.5.3 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített igazgatói értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: minden alkalmazott

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az óvodaigazgató indít.

A tájékoztatásról és az elfogadott eljárásrendről jegyzőkönyv készül. Az elkészült, jegyzőkönyvhöz csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: óvodaigazgató

Résztvevők: székhely szülői szervezetének tagjai

Határidő: a vezetői értekezlet második nap.

Formája: online meghívás, melyet az óvodaigazgató indít.

A tájékoztatásról jegyzőkönyv készül. Az elkészült, nyomtatott formátumú jegyzőkönyvhöz csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

III. lépés: Az intézmény igazgatója a jegyzőkönyvek alapján megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

IV. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Messenger,

Skype stb.) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.

V. lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól

3.13.5.4 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- Pedagógiai Program módosítása, elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, elfogadása,
- Házi rend módosítása, elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az éves beszámoló elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.13.5.5 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

3.13.5.6 A nevelőtestület rendes értekezletei

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekező,lehet,
- félévi nevelési értekező,lehet,
- nevelési évet záró értekező,lehet.

A rendkívüli rész nevelőtestületi értekező,lehet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező,lehet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekező,lehet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. A jegyzőkönyvvezető a nevelőtestületi értekező,leheten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekező,leheten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának. A nevelőtestületi értekező,lehet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekező,lehet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodaigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekező,lehetekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

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

A jegyzőkönyvet az értekező,lehetet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz

csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams, Messenger stb.) használatával szóban fejt ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

37. § [Pályáztatás] (1) Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató, állami fenntartású köznevelési intézmény esetén az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmény igazgatóját. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

(2) Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

(3) A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

(4) A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

(5) A munkáltató kezeli a pályázó személyes adatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséről szóló döntés meghozatalának időpontjáig, kivéve ha a pályázó adatai további kezeléséhez hozzájárul, abból a célból, hogy a későbbi pályázati lehetőségekről tájékoztatást kapjon.

3.13.5.7 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodaigazgató segítségével a közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület munkaterve határozza meg. Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról helyben szokásos módon értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az általános igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével.

A feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.13.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgató.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 4 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása]

(1) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az 1. mellékletben meghatározottak szerint

a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

(2) A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

(3) A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

kötött munkaidő: 32 óra

neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra a munkaidő fennmaradó részében, **legfeljebb heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.

- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7:00- 13:50 h-ig. Beleszámítva az ebédidőt.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

/ hetenkénti váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 9:30- 16:20 -h-ig. Beleszámítva az ebédidőt.

szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény délelőtti nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, délután összevont csoporttal. Az átfedési idő jelenleg nem valósul meg.

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK FELADATA

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és az igazgató által ellenőrzött, augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott egyéni fejlődési naplóban,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott egyéni fejlődési naplóban,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával.
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott az igazgatónak.

- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önfejlesztését az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önfejlesztés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve egy évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak,
- vezetői megbízás alapján - feltétele a tanfolyam elvégzése- ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3.13.6.1 Adminisztratív teendők ellátása:

- évente a teljesítmény értékelés elvégzése, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,
- az óvodaigazgatóval egyeztetve egy évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció – egyéni fejlődési napló vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben illetve a tehetséggondozást és felzárkóztatást, lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az igazgató kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken a jegyzőkönyvvezető jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.13.6.2 A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illetudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,

- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

- a pedagógus teljesítményértékelési rendszer keretében (rövidítésben: TÉR bevezetésére a 2024/2025-ös tanév kezdetén, tehát 2024. szeptember 01-ével kerül sor). Munkáját ennek tükrében végzi. Értékelése az elvégzett tevékenységek, feladatok valamint az egyéni és intézményi célok megvalósítása alapján történik az igazgató koordinációja mellett.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.13.10.1 *Dajkák*

Az igazgató, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 2 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 07:00- 15:20 h -ig, beleszámítva az ebédidőt.

Délután: 09:00- 17:20 h-ig beleszámítva az ebédidőt.

Feladata:

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

24. § (4) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy részt vehet a

28. § (1) 1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,

6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,

21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás.

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- a naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi,
- a szőnyeget naponta porszívózza,
- a bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti
- a helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez,
- a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószeres, fertőtlenítős bő vízzel felmossa,
- gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket,
- havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket,
- karbantartja az óvodai textíliákat.
- **járványügyi készenlét idején:**
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásban megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;

- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szeméthyűtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt fogmosó poharak fokozottabb, gyakoribb fertőtlenítő mosogatása.
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétféligi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles a felettesének jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 09:00- 15:00 h -ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodaigazgató engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliaival, eszközeivel, a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évről értekezleten.

3.13.10.2 Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodaigazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása]

(7) A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanul- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával.

80. § [Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő]

(7) A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporttal való foglalkozást látja el.

Főbb tevékenységek:

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

24. § (4) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy részt vehet a