



RÁCALMÁSI MANÓVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 17.

Telefon: 06/25/517-843

E-mail: info@racalmasiovoda.hu

OM azonosító: 029933

RÁCALMÁSI	
POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Szám:	3883-1/2024
Dátum:	2024-11-19
Tárgy:	

254/2024

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem Szervezeti és Működési Szabályzatunk módosítása tárgyában

2011. évi CXCV. törvény 25§ (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Szervezeti és Működési Szabályzatunk felülvizsgálata során fény derült arra, hogy ezen dokumentum néhány pontban való módosítására van szükség. Ezek a következők:

6.old. – az intézmény rendszerábráját 1 fő óvodatitkárral egészítettük ki

7.old. – az intézmény Alapító Okiratának kelte

- törlésre került a foglalkozás-egészségügyi alapellátás kormányzati funkció, mely az Alapító Okiratunkban nem szerepel

10.old. – frissítésre kerültek a törvényi hivatkozások

12.old. – az intézmény szervezeti egységen belüli adataiban

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz, mint melléklet csatoltuk az Iratkezelési Szabályzatot, a Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde Közzétételi Szabályzatát, valamint munkaköri leírás mintákat.

Rácalmás, 2024. november 13.



Horváthné Jankovics Judit

Horváthné Jankovics Judit

intézményvezető

RÁCALMÁSI MANÓVÁR
ÓVODA
BÖLCSŐDE ÉS MINIBÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapidokumentuma

1.1. Alapelvek.....	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
1.3. A szabályzat hatálya.....	4
1.3.1. Területi hatálya.....	4
1.3.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései és hatálya.....	5
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI..... 7

2.1. Alaptevékenysége.....	8
2.1.1. Óvodai ellátás.....	8
2.1.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.....	8
2.1.3. Bölcsődei, minibölcsődei ellátás	9

3. TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS.....10

3.1. Jogszabályi vonatkozások.....	10
3.2. Bölcsődei, minibölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok.....	10

4. Az óvoda, bölcsőde és minibölcsőde szervezeti rendszere, irányítása..... 12

4.1 Az intézmény szervezeti egységei.....	12
4.1.1. Az óvoda szervezete.....	12
4.1.1.2. Vezető beosztások.....	12
4.2. Vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházás.....	12
4.3. Felelősségi körök.....	14
4.4. A bölcsődével, minibölcsődével való kapcsolattartás formája.....	15
4.5. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	15
4.6. Szülők, óvodapedagógusok, gondozónők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái.....	16
4.6.1. Bölcsődében, minibölcsődében.....	16
4.6.2. Óvodában.....	17
4.6.3. Külső kapcsolatok.....	17
4.6.4. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart.....	17

5. Működési szabályok..... 19

5.1. A működés általános rendje.....	19
5.2. A működés rendje.....	19

5.2.1. A vezetők benntartózkodása.....	19
5.2.2. A helyettesítés rendje.....	19
6. A gyerekek az óvodában, bölcsődében, minibölcsődében.....	21
6.1. A jelentkezés szabályai.....	21
6.2. A gyermekek fogadása.....	21
6.3. A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása.....	21
6.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	21
6.5. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	22
6.6. Az óvodapedagógusok és gondozónők munkarendje.....	22
6.6.1. Kötelező óraszámra be nem számítható feladatok.....	23
6.6.2. Szabadság kiadása.....	23
6.6.3. Továbbtanulás rendje.....	24
6.6.4. Az intézmény reklámtevékenységei.....	24
6.6.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	24
6.7. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség.....	24
6.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	25
6.8.1. A belső ellenőrzést meghatározó dokumentumok.....	25
6.8.2. Belső ellenőrzési rendszer.....	25
6.8.3. Az ellenőrzés módszerei.....	26
6.8.4. A megbeszélés következménye lehet.....	26
6.9. Az óvoda külső ellenőrzésére jogosultak.....	26
6.10. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	27
6.11. Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..	27
6.12. A kiadványozás rendje.....	27
6.13. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség.....	27
6.13.1. Óvoda.....	27
6.13.2. Bölcsőde, minibölcsőde.....	28
6.13.2.1. A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok.....	28
6.13.2.2. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése.....	29
6.13.3. Intézményi honlap működtetésének szabályai.....	29
6.13.3.1. A dokumentumok, hírek, fényképek honlapon történő megjelentetésének szabályai.....	30
6.14. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	30

6.14.1. Óvodai ünnepek.....	30
6.14.2. Bölcsődei, minibölcsődei ünnepek.....	30
7. Óvó-védő előírások.....	31
7.1. Gyermekbalesetek.....	31
7.1.1. Teendő gyermekbalesetek esetén, ennek dokumentációja, jelentési kötelezettsége.....	31
7.2. Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata.....	32
7.3. Gyermekek kísérése.....	32
7.4. Rendkívüli esemény, bombariadó.....	32
7.4.1. Bombariadó esetén szükséges tennivaló.....	32
7.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	33
7.5.1. A bölcsőde, minibölcsőde egészségvédelmi szabályai.....	33
7.5.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	33
7.5.3. Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül.....	34
7.5.3.1. Az óvodapedagógusok/gondozónők feladatai.....	34
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	35
9. ZÁRADÉK.....	36

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapszabályzata

1.1. Alapelvek

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermekek mindenképp felett álló érdekeit veszik figyelembe. A köznevelésben a gyermekek mindenképp felett álló érdeke, hogy

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák számukra,
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjanak képességeik, tehetségük kibontakoztatásához, személyiségük fejlesztéséhez, ismereteik folyamatos gyarapításához,
- a gyermekek és szüleik ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek érdekének szem előtt tartásával járjanak el. Az intézmény működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani. Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek jogainak megsértésével, csorbításával.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde, Mini bölcsőde, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény helyi pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer teljes körű, színvonalas megvalósítását szabályozza.

1.3. A szabályzat hatálya

1.3.1. Területi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egész területére, az intézmény által szervezett óvodán kívüli programokra is érvényes.

1.3.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései és hatálya

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

- intézményvezető
- nevelő testület
- bölcsőde szakmai vezetője
- kisgyermek gondozók, nevelők
- a nevelő munkát segítők, egyéb munkakörben dolgozók
- az óvodába, bölcsődébe járó gyerekek közösségére
- a gyerekek szüleire, törvényes képviselőire
- az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre

Az elfogadás tényét a nevelőtestület 2018. április 4-én tartott rendkívüli nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, valamint az ahhoz csatolt jelenléti ív igazolja.

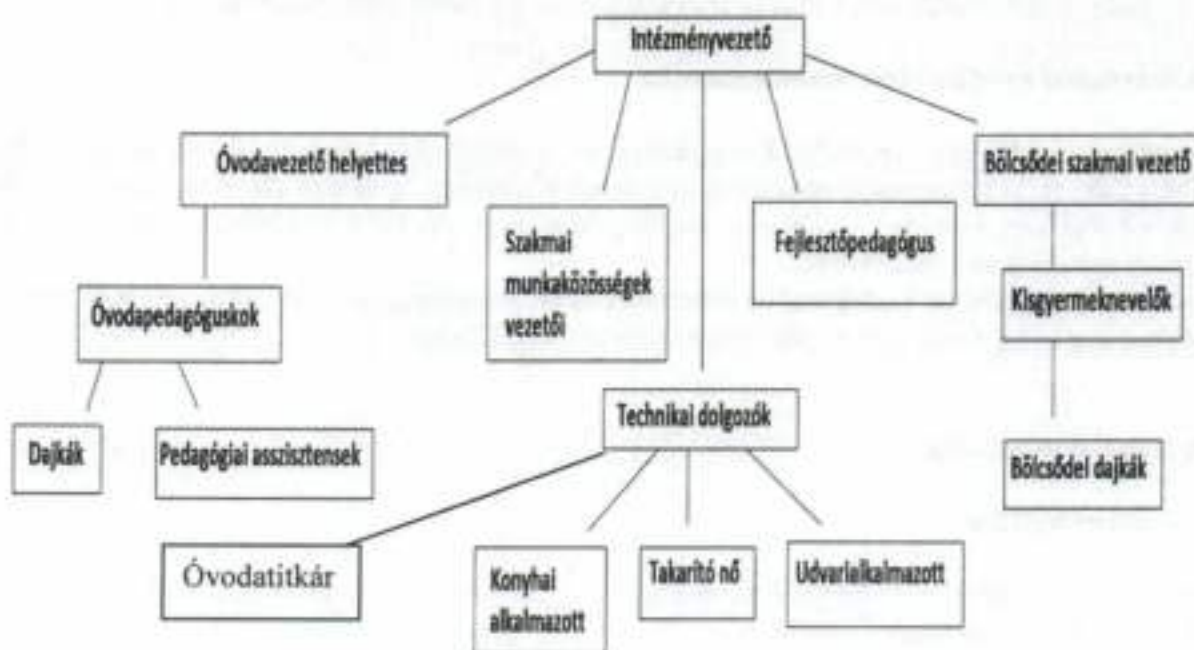
A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet. Véleményezési jogot gyakorol az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, az intézmény pedagógiai programját, szakmai programját, valamint a házirendjét a közalkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézményvezető irodájában, és az intézmény honlapján.



2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve:	Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény székhelye, címe:	2459 Rácalmás, Szigetfő u. 17.
Az intézmény gazdasági szervezetének helye:	Rácalmás Város Polgármesteri Hivatala
Az intézmény vezetője:	Horváthné Jankovics Judit, akit a fenntartó önkormányzat képviselőtestülete nevez ki
Az intézmény jogállása:	önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
Az intézmény fenntartója:	Rácalmás Város Önkormányzata
Az intézmény alapító okiratának kelte:	2022. május 30.
Az intézmény alapításának éve:	1959.

Az intézmény tevékenységei:

<i>kormányzati funkció</i>	
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai – kizárólag a sajátos nevelésű igényű gyerekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, összefüggő feladatok ellátása.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással

Az intézmény számlaszáma: 11736037-16702103

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 16702103-2-07

Az intézmény OM azonosítója: 029933

2.1. Alaptevékenysége

2.1.1. Óvodai ellátás

Az óvoda a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

2.1.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő

gyermekek fejlesztését intézményünkben integráltan végezzük. Az intézmény óvodai nevelési egységében fogadjuk a sajátos nevelési igényű gyermekeket.

2.1.3. Bölcsődei ellátás

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

3. TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok és rendeletek alapján készült.

3.1. Jogszabályi vonatkozások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az ENSZ Emberjogi Nyilatkozata
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az ENSZ Egyezménye a gyermekek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Országos Óvodai Nevelési Alapprogram Irányelvei
- 1992. évi XXXIII. Törvény (X. 8.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló kormányrendelet
- Az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet 15§ az Integrációs Pedagógiai rendszerről,
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és gyermek adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

3.2. Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,

- **9/2000.(VIII.4.) SZCSM** rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- **328/2011. (XI.29.) Korm. Rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- **15/1998. (IV.30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

4. Az óvoda és bölcsőde szervezeti rendszere, irányítása

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a dolgozók - szakmai felkészültségüknek megfelelően - a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

4.1 Az intézmény szervezeti egységei

- Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.
- A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
- Az óvoda 7 csoporttal, a bölcsőde egy szervezeti egységgel: - bölcsőde : 2 csoporttal működő szervezeti egység 26 fő, minibölcsőde 1 csoporttal működő szervezeti egység, 8 fő
- Az óvodában 14 óvodapedagógus, 1 gyógypedagógus, 1 óvodatitkár, 7 óvodai dajka és 2 pedagógiai asszisztens, 2 takarítónő dolgozik. A bölcsődében 6 kisgyermeknevelő, 3 bölcsődei dajkát foglalkoztatunk.
- Az intézményben dolgozik egy konyhai alkalmazott és egy udvaros kolléga is.
- Az intézmény gazdálkodási feladatait a fenntartó látja el.

4.1.1. Az óvoda szervezete

4.1.1.2. Vezető beosztások:

- ✓ Magasabb vezetői beosztású: intézményvezető
- ✓ Vezető beosztásúak:

- a) a székhelyen működő óvodavezető-helyettes, és két szakmai munkaközösség vezető
- b) bölcsőde szakmai vezetője, akik ellátják az általános helyettesi feladatokat a bölcsődében

Az óvoda és bölcsőde alkalmazotti közösségét a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda és bölcsőde **nevelőtestületét** a székhelyen foglalkoztatott óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők alkotják. A székhelyen működő óvodapedagógusok, és kisgyermeknevelők önálló közösséget is alkotnak.

4.2. Vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházás

Intézményvezető

A Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde élén az intézményvezető áll, aki az intézmény felelős vezetője. Munkáját az intézményvezető helyettes és a két szakmai munkaközösség vezető, valamint a bölcsőde szakmai vezető közreműködésével látja el. A vezető jogállását a Kjt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A nemzeti köznevelési törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviseleti jog illeti meg.

Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, köznevelési foglalkoztatási szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelőmunkát segítők alkalmazása
- egyéb alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör,
- fegyelmi felelősségre vonásuk,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése

Az intézményvezető hatásköréből átruházott feladatok

Az intézményvezető-helyettesre:

- a dajkák munkájának szervezése, irányítása
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.

- A Tűz-és munkavédelmi feladatokat Kecskés-Nagy Szilvia végzi
- A gyermekvédelmi feladatokat: Tóth Krisztina végzi

Bölcsőde szakmai vezetőjére:

- a kisgyermeknevelők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása
- pedagógiai és egyéb feladatok.
- az intézményrész technikai működésének figyelemmel kísérése

4.3. Felelősségi körök**Az óvodavezető helyettes felelőssége:**

Az óvodavezető általános helyettese vagy a szakmai munkaközösség vezetői a vezetői munkáját az óvodavezető irányításával végzi, végzik. Az intézményvezető távollétében teljes hatáskörrel gyakorolja a vezetői jogokat. Felelősségét, feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsőde szakmai vezetője felelős:

A kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák munkájáért. Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az orvosi utasítások betartásáért. A gyermekek felvétel során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását. A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatokat ellátja. Az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez.

Nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a CXC. nemzeti köznevelési törvény 70.§, valamint 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ határozza meg.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- Éves munkaterv elfogadása
- Átfogó elemzések, értékelések elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házi rend elfogadása
- Vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- Saját működéséről

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

4.4. A bölcsődével való kapcsolattartás formája:

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (kisgyermeknevelői megbeszélések, óvodai nevelés tartalmú értekezletek)
- A bölcsődés gyermekeket meghívjuk az óvodai ünnepélyekre, rendezvényekre.
- Óvodakezdés előtt a leendő kiscsoportos óvónők ellátogatnak a bölcsődébe, hogy ismerkedjenek a kisgyermekkel, és tapasztalatot, ismereteket szerezzenek a zökkenőmentes óvoda kezdés megteremtéséhez.

4.5. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető, és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Minden óvodai egységben és bölcsődében megszervezik a szülők képviselőit a szülői választmányt.

Szülői Szervezetbe a csoportonként delegált szülői képviselők (2 fő/csoport) megválasztják a vezetőségi tagokat, akik az intézményvezetővel közvetlen kapcsolatban vannak.

Az óvodai és bölcsődei szintű szülői munkaközösség vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

Az intézményvezető és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetik (munkaprogram).

Meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, szülőket érintő napirendi pontjainak tárgyalására, amelyben véleményezési, illetve egyetértési joga van.

A csoportokban működő szülői közösségekkel a csoportban dolgozó óvónők, és kisgyermeknevelők tartják a kapcsolatot, és legalább évi két alkalommal szülői értekezleten tájékoztatást adnak a szülőknek.

A csoportban dolgozó nevelők a szülői értekezleten és a szülői információs táblán keresztül is tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek fejlődésével kapcsolatosan az alábbi lehetőségek szolgálnak a tájékoztatásra:

- családlátogatás,
- szülői értekezletek,
- előre egyeztetett egyéni megbeszélések,
- nyílt napok.

A Szülői Szervezet döntési jogköre:

- Saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- Tisztségviselőinek megválasztásáról
- A szülők képviselőjére jogosult személy kiválasztása

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítási joga:

- Az intézmény működését, munkáját érintő döntésekben (Ped.progrom, stb.)
- az intézmény irányítását, az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni:

- Fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
- SZMSZ elfogadásakor
- Köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt
- Intézményi munkaterv elfogadásakor.

A szülők, a gyermekek és a saját – jogszabályokban, valamint az óvoda belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az intézményvezetőhöz, az adott ügyben érintett óvodapedagógushoz fordulhatnak.

Ha a Szülői Szervezet az óvoda működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, ill, a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a vélemény, és a javaslat előterjesztéséről 15 napon belüli a Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával - a szülői szervezet képviselőjének részvételével - az intézményvezető gondoskodik.

A szülők közössége az intézményvezető munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés során értékeli.

Az értékelés úgy történik, hogy minden szülő kézhez kapja a szülői elégedettséget mérő kérdőívet. Aláírásával igazolja, hogy a kérdőívet átvette, mérlegelés után eldönti, hogy véleményt nyilvánít, avagy nem.

Ha kíván véleményt nyilvánítani, a kitöltés után az azonosításra alkalmatlan kérdőívet bedobja az erre a célra kihelyezett gyűjtőládába.

A vélemény nyilvánításra 30 napot biztosítunk. A határidő lejártá után a közalkalmazotti tanács tagjai az urnában levő kérdőíveket összesítik, jegyzőkönyvet készítenek.

4.6. Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

4.6.1. Bölcsődében:

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla

- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok
- Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

4.6.2. Óvodában:

Szülői értekezletek: évente két - három alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van. Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi. Azokat a kérdéseket, amelyekben a szülői értekezlet nem tudott dönteni, az óvodai szülői választmány ülésén kell tovább tárgyalni.

Tájékoztatás formái:

- Nyílt napok: évente egy alkalommal, az óvodapedagógusok párok közötti munkamegosztás szerint
- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó- és játszódélutánok
- Családlátogatások
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán.
- Szülői választmányi megbeszélések.

4.6.3. Külső kapcsolatok

Az óvodát és a bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az intézményvezető képviseli. A bölcsőde szakmai vezetője, és az óvoda vezetője feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartók rendszeresen beszámolnak a vezetőnek, és a nevelőtestület előtt. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az intézményvezető gondozza a kapcsolatot.

4.6.4. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval, városi önkormányzattal
- az általános iskolával
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő stb.)
- a Művelődési Házzal és Könyvtárral
- A város művészeti iskolájával az esztétikai nevelés, ízlésformálás, a művészetek megszerettetése érdekében szoros munkakapcsolatot tartunk fenn.
- Szükség szerint hatóságokkal, gyámmal történő kapcsolattartás
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő szakértői bizottsággal
- Kapcsolatot tartunk fenn minden olyan városi szervezettel és intézménnyel, amelyeknek

közös tennivalóik vannak a gyermekek nevelésében.

- Az intézményt szakmai szervezetekben az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy képviseli.

5. Működési szabályok

5.1. A működés általános rendje

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az óvodában gyermekek tartózkodnak, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

5.2. A működés rendje

A nevelési év szeptember 01-től - augusztus 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.

Nyitvatartási idő: napi 11,5 óra

Az óvoda, nevelési évenként 5 nevelés nélküli munkanapot tarthat, a bölcsőde 1 napot, melynek időpontjáról az intézményvezető 10 munkanappal előtte tájékoztatja a szülőket.

Az intézmény júliusban vagy augusztusban a nyári takarítás, karbantartáscéljából zárva tart. Hogy adott nevelési évben melyik ez a hónap, arról szeptemberben tájékoztatjuk a szülőket.

Az iskolai szünetekhez, valamint a munkaszüneti napok miatti átszervezett munkarendhez igazodva minden esetben figyelembe vesszük a gazdaságossági tényezőket is. Őszi szünetben, tavaszi szünetben összevont csoporttal működünk.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

Az óvodákat, a bölcsődét munkarend szerint érkező óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és dajka nyitja, illetve a napi munka végeztével a távozók együttesen zárják.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitvatartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az épületben.

5.2.1. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel 8 óra és délután 14 óra között az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek vagy a szakmai munkaközösség vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. Az óvoda vezető helyettesnek, bölcsőde szakmai vezetőjének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott kisgyermeknevelő illetve óvodapedagógus felel az óvoda, bölcsőde működéséért.

5.2.2. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnal döntést igénylő ügyekben. Négy hetet meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezető jogkörre.

Együttes akadályoztatásuk esetén a legmagasabb fizetési osztályba és ezen belül legmagasabb fizetési fokozatra tartozó óvodapedagógus jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Az óvoda vezetőt akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az általa megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

6. A gyerekek az óvodában, bölcsődében

6.1. A jelentkezés szabályai:

Az óvodai felvétel évente egyszer kerül meghirdetésre (óvodai előjegyzés), a törvényben meghatározott időintervallumban. Az év közben jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A bölcsődei felvételek a mellékelt Felvételi Szabályzatban leírtak szerint egész évben folyamatosan, a férőhelyek erejéig történnek.

6.2. A gyermekek fogadása

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

A szülői óvoda igény felmérése évente kötelező.

Az óvodát- bölcsődét reggel a munkarend szerint 5.30-ra érkező óvodapedagógus, dajka, kisgyermeknevelő nyitja.

Az óvoda főbejárati ajtaja 8.15 óráig nyitva van, ezt követően zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka, vagy óvónő nyit ajtót, aki a külső látogatót a kért helyre kíséri, ill. jelenti be.

6.3. A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása

A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos részletes szabályokat a Házi rend tartalmazza.

A gyermek távolmaradását a szülőnek jelezni, igazolni kell.

A beteg gyermekkel kapcsolatos előírások megtartása az óvoda dolgozóinak és a szülőknek egyaránt kötelessége.

A betegségből visszatérő gyermek orvosi igazolásának tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát.

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

Az óvodák épületének és berendezéseinek védelme a szülők, az óvodában tartózkodó idegenek, a dolgozók, valamint a gyermekek együttes feladata. Az állagmegóvás az intézményekben tartózkodó valamennyi személyre nézve kötelező!

- A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik
- Az óvodában, illetve bölcsődében idegen csak az intézményvezető, az intézményvezető helyettes vagy szakmai munkaközösség vezető valamint a bölcsőde szakmai vezetőjének engedélyével tartózkodhat.
- Az óvoda pedagógiai munkájának megfigyelésére csak az intézményvezető adhat engedélyt.
- Az óvoda bármilyen működésének megfigyelését csak az intézményvezető engedélyezheti.
- Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.
- Az óvoda nyilvános ünnepségein a férőhelyek erejéig minden hozzátartozó és érdeklődő részt vehet.
- Az óvoda helyiségeinek külső használók részére történő átengedése - indokoltesetben a nyitvatartási időn kívül - a vezetővel létesített írásos szerződés alapján lehetséges.

- Az intézmény területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivétel az intézmény által szervezett rendezvény alkalmával.
- Az óvodai nyitva tartás idején kívül illetéktelenül tartózkodó személyek biztonságáért, testi épségéért az óvoda felelősséget nem vállal. Károkozás esetén az óvoda feljelentési kötelezettségének tesz eleget.

6.5. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

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

Az óvodapedagógus kötelessége a csoport működésével kapcsolatos dokumentumok pontos napra kész vezetése. A csoportnapló a nevelőtestület által készített dokumentum, lapjai sor számozottak, a dokumentum fűzött.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információ tekintetében, mely a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során jutott a tudomásra. E kötelezettség a fennálló jogviszony megszűnése után is fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti megbeszéléseire. A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértene.

6.6. Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők munkarendje:

A közalkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó gondozónő és pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelve, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt az óvodában óvodapedagógus, a bölcsődében kisgyermeknevelő foglalkozzon a gyermekekkel. Óvodánk hat csoporttal működik. 5.30-tól-6.30-ig csak egy csoport üzemel a nyitós csoport(erre van igény). A másik öt csoport 7.00.kor nyit. A zárásnál szintén érvényesül a folyamatosság. Két csoport 16-órakor, három csoport 16.30-kor, egy csoport 17.00- kor zár. Figyelünk arra, hogy az intézmény feladatellátása zavartalan legyen és a kisgyermeknevelők, pedagógusok egyenletes terhelése érvényesüljön. Az éves munkaidő beosztást az óvodavezető helyettes, és a bölcsőde szakmai vezetője készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá.

A pedagógusok, és a kisgyermeknevelők munkaidejük teljesítését a vezetők által átadott jelenléti íven naprakészen vezetik.

A dajkák hetente változó műszakban dolgoznak. Munkaidejük kezdetét és befejezését az intézményvezető által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

A munkarend nyári időszakban, illetve év közben a gyermekek magas hiányzási létszáma esetén változhat.

Az óvónő/kisgyermeknevelő helyettesítésénél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő nyújt segítséget.

Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus/kisgyermeknevelő is részt vállal.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen az intézményvezetőnek, a kisgyermeknevelő távolmaradását az intézményegység-vezetőnek kell jeleznie.

Az dolgozó a munkakezdés előtt 10 perccel köteles a munkahelyen megjelenni, a munka elvégzéséhez szükséges megfelelő testi, lelki, és pszichés állapotban.

A munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap munkaidőben, váratlan esemény miatti távolmaradást a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézmény vezetőjének

A hiányzó dolgozó helyettesítéséről az intézményvezető helyettes gondoskodik.

A munkahelyi, egymás közötti helyettesítések csak az intézményvezető engedélyével történhetnek.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, ebből:

- az intézményvezető kötelező óraszám 10 óra
 - az intézményvezető helyettes kötelező óraszám heti 24 óra
 - az óvodapedagógus kötelező óraszám heti: 32 óra
 - a kisgyermeknevelők kötelező óraszám: heti 35 óra
- órakedvezményben részesül ezen kívül a

6.6.1. Kötelező óraszámába be nem számítható feladatok:

- Felkészülés a napi nevelőmunkára
- Foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (helyi programmal kapcsolatos adminisztráció)
- Szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés
- Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása
- Az óvónői, kisgyermeknevelői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű feladatok
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel
- Az óvodai és bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra)
- Csoportlátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- A helyi pedagógiai programmal, és az intézmény működésével kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- Részvétel a hátrányos helyzetű, részképesség csökkenéssel rendelkező gyerekek felzárkóztatásában
- Pályázatok készítésében való közreműködés
- A gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése

6.6.2. Szabadság kiadása:

A szabadság kivételéhez szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadság kiadása Kjt. szerint lehetőleg az adott nevelési évben, a nyári időszakban történik. Az éves szabadságolási terv biztosítja, hogy a nyári működés, és a nyári takarítás elvégzése mellett is zavartalan legyen az intézményegységek működése.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.

6.6.3. Továbbtanulás rendje

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint. 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet értelmében a nevelési-oktatási intézmény vezetője 5 éves ciklusokban továbbképzési tervet készít. Ezt a fenntartó és a nevelőtestület jóváhagyja. Minden év március 15-éig az intézményvezetője elkészíti a beiskolázási tervet, ezt szintén a nevelőtestülettel egyeztetve, a fenntartó jóváhagyásával, a költségvetési keretben meghatározott összegben.

6.6.4. Az intézmény reklámtevékenységei

Nagy hangsúlyt kell fordítanunk a helyi médiában az eredmények, sikerek, aktuális programok, rendezvények propagálására.

Megyei, országos, napi, regionális, helyi, illetve szaksajtót is használunk fel annak érdekében, hogy intézményünk, városunk jó hírét gyarapítsuk.

Az óvoda területén csak olyan reklám helyezhető el, mely a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos.

Az intézmény területén külső írott dokumentum (meghívó, levél, reklám, stb) csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

6.6.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozatadásra, az intézményvezető vagy az engedélye alapján megbízott személy jogosult.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírére és érdekeire.

6.7. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

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

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

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

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§ az irányadó.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhatja be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, számítógép stb...).

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

6.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

6.8.1. A belső ellenőrzést meghatározó dokumentumok

- A **Nevelés a Művészetek eszközeivel helyi pedagógiai program** a Kormány által elfogadott Óvodai nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- **Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja** mely tartalmazza a 3 éven aluli gyermeke napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit.
- A **Házirend** a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet - és munkarendjének szabályait rögzíti.
- A **munkaköri leírás**, mely személyre szólóan határozza meg a munkaköri feladatokat, az alkalmazottal szemben támasztott követelményeket.

6.8.2. Belső ellenőrzési rendszer

A belső ellenőrzési rendszer feladata az intézmény szakmai vizsgálata, értékelése.

A belső ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységére irányul.

Folyamata:

- rendszeresen elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- gyakornokok ellenőrzése a mentorok által.
- valamint függetlenített belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység és a bölcsődei gondozó-nevelő munka hatékonyságának mérése, annak megállapítása, hogy mely területeken, milyen irányú fejlesztéseket kell végrehajtani, ill. melyek azok az intézményi erősségek, melyekre építeni lehet a belső fejlesztéseket.

Az intézményvezető az ellenőrzési tervet, az óvodavezető helyettes vagy szakmai munkaközösség vezető és a bölcsőde szakmai vezető javaslata alapján készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- Területeit
- Módszerét
- Ütemezését

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését úgy kell meghatározni, hogy minden egység ellenőrzésre kerüljön.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az intézményvezető - helyettes
- Bölcsőde szakmai vezetője
- Szülői munkaközösség

Az intézményvezető a nevelési év során ellenőrzött óvodapedagógusok munkáját értékeli.

6.8.3. Az ellenőrzés módszerei:

- a délelőtti tevékenységek, szabad foglalkozások, udvari játékok látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- a gyermekek munkáinak megtekintése
- egyéb

Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munka-közösség tagjaival is meg kell beszélni.

6.8.4. A megbeszélés következménye lehet:

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat a dolgozónak
- továbbképzésre kötelezés.

Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélésénél,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6.9. Az óvoda külső ellenőrzésére jogosultak

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az óvodavezető, vagy helyettese, kísérje el.

A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

A nevelési-oktatási intézmények ellenőrzése lehet:

- Pedagógiai-szakmai
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés rendszerét. Az óvodában az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, a minőség javítása érdekében. (Nkt. 86.§ 87.§)

6.10. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az intézmény helyi pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, a házirendjéről az intézmény vezetőjétől, ill. az intézmény honlapján, illetve facebook oldalán tájékozódhatnak.

Az intézmény óvodai pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél és helyeken található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézményvezetőnél,
- az óvodai csoportokban,
- az intézmény irattárában.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény vezetőjénél,
- a szülői szervezet (közösség) vezetőjénél,
- az intézményi hirdetőtáblán,
- az intézmény irattárában.

A házirend egy-egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az óvodában, illetve Bölcsődében történő beiratkozáskor vagy az első szülői értekezleten a szülő részére át kell adni. A szülő az átvételt aláírásával igazolja.

A szülő kérésére az óvodai, bölcsődei dokumentumokba betekintést biztosítunk.

6.11. Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény rendelkezik, mely alapján **Adatkezelési Szabályzatot** szükséges készíteni. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése.

6.12. A kiadványozás rendje:

Az intézményben kiadványozásra az intézményvezető jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy.

6.13. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

6.13.1. Óvoda

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

2024. szeptember 1-től az óvodákban kötelező az OviKréta rendszer használata, valamint ehhez kapcsolódóan az OviKréta TÉR alkalmazása.

Az elektronikus adatszolgáltatás során az óvodavezető helyettes és a bölcsődei szakmai vezető feladatai:

- A csoportjában lévő gyermek adataiban, létszámában (óvodai jogviszony bejelentés, megszűnés) bekövetkezett változást jelzik az intézményvezető felé.
- Az óvodavezető helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője felel a feltüntetett adatok hitelességéért, pontosságáért.

6.13.2. Bölcsőde

A bölcsődét ténylegesen igénybe vevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybevevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.

Intézményünkben 3 főnek van jogosultsága: intézményvezető, bölcsőde szakmai vezetője, ill. a vezető által megbízott dolgozó.

Jogszába szerint a napi jelentést az igénybevételt követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni. Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a KENYSZI-be, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányzónak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe.

A nyári zárva tartás alatt, nem kell naponta jelenteni a hiányzókat.

6.13.2.1. A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

- A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonat, TAJ kártya és lakcímkártya kerül bemutatásra. Felelős az intézményvezető, helyettesíti bölcsőde szakmai vezetője.

- A gyermek tényleges bölcsődébe lépésének napján a mellékelt dokumentumokat a bölcsőde szakmai vezetője az ügyviteli dolgozónak átadja, jelezve a szolgáltatás igénybevételét.
- A napi jelenléteket a bölcsőde szakmai vezetője az intézményben rendszeresített napi jelentő lapon rögzíti, és aláírásával, dátummal ellátva átadja a jelentést végző ügyviteli dolgozónak. A bölcsőde szakmai vezetőjének hiányzása esetén a napi jelentő lap kitöltését, és átadását az általa megbízott kisgyermeknevelő végzi.
- Az ügyviteli dolgozó hiányzása esetén a napi elektronikus jelentés a bölcsőde szakmai vezetőjének a felelőssége, feladata.
- A bölcsődés gyermek jogviszonyának megszűnésekor, a megszűnés napján, a bölcsőde szakmai vezetője köteles az ügyviteli dolgozó számára ezt írásban jelezni.

6.13.2.2. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját
- az intézményvezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- o ellenőrzés,
- o jelszavas védelem,
- o adatok kinyomtatása
- o adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

6.13.3. Intézményi honlap működtetésének szabályai

A honlap tartalmának szerzői joga, különös tekintettel az intézményi dokumentumokra, fényképekre, a Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde intézményét illeti meg, kivéve, ha a konkrét dokumentumban más forrás, illetve a szerzői joggal kapcsolatban egyéb közlés jelenik meg.

A Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde fenntartja a jogot arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze. A másodközlésnek meg kell felelnie a Sajtóról szóló 1986. évi II. törvény, a Büntető törvénykönyv (1978. évi IV. tv.), a Polgári törvénykönyv (1957. évi IV. tv.), valamint a Szerzői jogról szóló törvény (1999. évi LXXVI. tv.) megfelelő paragrafusainak.

A Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde kizárja felelősségét a honlapról linkkel kapcsolt további honlapok tartalmáért illetve megbízhatóságáért és nem feltétlenül támogatja az ezekben kifejtett nézeteket.

A honlap szerkesztői arra törekednek, hogy az itt közölt információk pontosak, frissek és teljesek legyenek, de semmiféle felelősséget nem vállalnak bármely, ezen információk használatából adódó kár bekövetkeztéért.

6.13.3.1. A dokumentumok, hírek, fényképek honlapon történő megjelentetésének szabályai

Vezetői feladatok:

Az intézményvezető felel a honlapon megjelent dokumentumok, adatok aktuális megjelenéséről.

Az óvodavezető helyettes vagy szakmai munkaközösség vezető a bölcsőde szakmai vezetője a honlapon megjelentetésre szánt híreket, fényképeket eljuttatja az intézményvezetőhöz.

A hírek, fényképek összeállításánál szempont, hogy az intézményben folyó nevelő munkáról azok hiteles, valós képet nyújtsanak.

Óvónői, kisgyermeknevelői feladatok

A gyermek csoportjuk, óvodájuk, a bölcsőde életében hűen dokumentálják az óvodai, bölcsődei élet mindennapjait, jeles eseményeit.

A szülők nyilatkozatát a honlapon való megjelenéshez beszerezzék, a szülői aláírásokat a gyermek óvodába lépésekor kérik. A nyilatkozat tartalmát a fényképek összeállításánál kötelesek figyelemmel kísérni.

6.14. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az alkalmazotti közösség minden tagjának joga és kötelessége.

6.14.1. Óvodai ünnepek

A nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg a hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket.

Jeles napjaink listáját pedagógiai programunk tartalmazza.

6.14.2. Bölcsődei ünnepek

Születésnap, névnap: Csoporton belül egyéni megünneplés az ünnepelt gyermek születésnapja, névnapja körüli napon. Az ünnepelt egy kis ajándékot kap. Születésnap ünneplésekor a gyertyagyújtás jelképes tortán történik.

Karácsony: Csoportszinten a várakozás élménye jelenik meg. Szünet előtti napon ajándékot kapnak a gyerekek, illetve a csoport játékot kap ajándékba.

Húsvét. Csoportszinten történik az ünneplés. A játszódudvaron húsvéti édességet, apró tojásokat rejtenek el a gondozónők, amit összegyűjteni nagy élményt jelent a gyermekek számára.

Anyák napja: az édesanyáknak gondoskodunk meglepetésről

Családi nap: Közös gyermeknap a szülőkkel.

7. Óvó-védő előírások, a gyermek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

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

Minden óvodapedagógus nemzeti köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Szükség esetén ellátja a gyermeket, azonnal orvost, mentőt hív, értesíti a szülőt.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyerekek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.

Az óvoda csak jó minőségű, a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.

A bölcsődés - óvodás gyermek felnőtt felügyelete nélkül semmilyen tevékenységet nem végezhet. Gondoskodni kell továbbá az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról.

Gondoskodni kell az udvari játékok biztonságos használhatóságáról és a gyermekfelügyeletről.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás!

Tilos továbbá a munkahelyen alkoholos állapotban megjelenni!

Az óvodába balesetveszélyes tárgyakat és eszközöket behozni tilos!

Az óvodába behozott tárgyakért, játékokért, valamint az óvoda területén elhelyezett közlekedési eszközökért felelősséget nem vállalunk!

7.1. Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. A gyermekbalesetek során a gyermekekkel foglalkozó személynek kötelessége jelenteni az intézményvezetőnek, a bölcsődei szakmai vezetőnek, illetve a megbízott felelősnek a baleset körülményeit és a balesetet előidéző forrás megnevezését.

Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

7.1.1. Teendő gyermekbalesetek esetén, ennek dokumentációja, jelentési kötelezettsége:

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

A csoportnaplóban rögzíteni szükséges a gyermekek balesetvédelmi tájékoztatását.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az

intézmény őrizz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálása a megbízott tűz- és munkavédelmi felelős feladata.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülői Szervezet képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni. Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

7.2. Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők az általuk készített eszközöket az óvodai, bölcsődei óvó-védő előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra.

Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

7.3. Gyermekek kísérése:

Csoportbontás esetén a gyermekek intézményen kívüli kísérésére 10 gyermek után 1 óvodapedagógust és 1 dajkát kell biztosítani.

7.4. Rendkívüli esemény, bombariadó

A Honvédelmi Intézkedési Terv részletezi a teendőket, felelősségi hatásköröket, felelősöket.

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

7.4.1. Bombariadó esetén szükséges tennivalók

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

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedik.

Akadályoztatása esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt.

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A kiürítés után az óvodapedagógusok ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzsereszek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

7.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

7.5.1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

- A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa látja el.
- Orvos: A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. 1 éves kor felett negyedévente történik. A bölcsőde orvosa heti egy-két alkalommal látogatja a bölcsődét.
- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell. Fertőző betegség esetén (pl. tetű, rühesség) a gyermek csak igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- Ha a gyermek, betegsége gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!
- A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet.
- A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást.

7.5.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az egészségügyi ellátásról a város önkormányzata gondoskodik.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos, fogorvos és a védőnő látja el (az önkormányzattal kötött megállapodás alapján).

- A védőnő rendszeresen, legalább havi egy alkalommal illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.
- A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi vizsgálat feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítése. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie a gyermeket az óvodából.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába.
- Az orvosi igazolásnak a betegség időtartamát is tartalmaznia kell. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be, kivéve sürgős lázcsillapítás esetén, a szülő megkérdezése után.
- Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (asztma).

- Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát. Fertőző betegségben szenvedő gyermeket a szülőnek kötelessége a lehető legrövidebb időn belül az óvodából hazavinni.
- A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.
- A tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

7.5.3. Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- a szülő figyelmét felhívni az esetleges problémákra.
- biztosítani az egészségügyi (gyermekorvosi, védőnői) munka feltételeit,

A bölcsőde orvosa heti rendszerességgel látogassa a bölcsődét, lássa el a gyermekeket.

A védőnők havonta legalább egyszer, szükség esetén többször is nézze meg és lássa el a gyermekeket.

A gyermekek évente egy alkalommal fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyenek részt. Ezeket a vizsgálatokat az óvoda fogorvosa és gyermekorvosa végezze el.

A védőnők havonta legalább egyszer, szükség esetén többször is nézzék meg és lássák el a gyermekeket.

7.5.3.1. Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- gondoskodik a szükséges óvónői/kisgyermeknevelői felügyeletről.
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény szakalkalmazotti közössége fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek hatályba lépéséhez, amelyekre a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat valamennyi intézményegység működésének alapidokumentuma, a működés előírásait a Házi rend szabályozza.

A Közalkalmazotti Tanács, a Szülői Szervezet számára jogszabályban biztosított véleményezési joga érvényesül.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására csak akkor kerülhet sor, ha azt a szakalkalmazotti közösség többségi szavazással elfogadta, a módosításával a Szülői Szervezet egyetértett.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- ☐ a szakalkalmazotti közösség
- ☐ az intézményvezető
- ☐ a Szülői Szervezet

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzat hatályba lépésével az intézmény előző Szervezeti Működési Szabályzata hatályát veszti.



Horváthné Gubovics J.
intézményvezető





RÁCALMÁSI MANÓVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
2459 Rácalmás, Szigetfő u. 17.
Telefon: 06/25/517-843
E-mail: info@racalmasiovoda.hu
OM azonosító: 029933

SZAKALKALMAZOTTI ELFOGADÓ NYILATKOZAT

2024-es SZMSZ-ről

NÉV	ALÁÍRÁS
Abinéri Orsolya	Abinéri Orsolya
Baliné Müller Mónika	Baliné Müller Mónika
Bugyikné Volek Dóra	Bugyikné Volek Dóra
Czinkáné Molnár Veronika	Czinkáné Molnár Veronika
Cser Barbara	Cser Barbara
Fazekas Krisztina	Fazekas Krisztina
Gardáné Horváth Anikó	Gardáné Horváth Anikó
Gál Ildikó	Gál Ildikó
Géró Anita	Géró Anita
Gódány Edina	Gódány Edina
Horváthné Jankovics Judit	Horváthné Jankovics Judit
Jankovics Ferencné	Jankovics Ferencné
Kaziné Madarász Judit	Kaziné Madarász Judit
Kecskés-Nagy Szilvia	Kecskés-Nagy Szilvia
Klér Mónika	Klér Mónika
Korompai Nikoletta	Korompai Nikoletta
Kozári Boglárka	Kozári Boglárka

Lábas Istvánné	Lábas István
Libor István	Libor István
Nagyné Néder Hajnalka	Nagyné Néder Hajnalka
Novák Andrea	Novák Andrea
Osvai Zoltánné	Osvai Zoltán
Papp Erika	Papp Erika
Perczel Andrea	Perczel Andrea
Riczikóné Farkas Szilvia	Riczikóné Farkas Szilvia
Rosta Józsefné	Rosta József
Sörösne Dudás Andrea	Sörösne Dudás Andrea
Szabóné Néder Karolina	Szabóné Néder Karolina
Szabó Veronika	Szabó Veronika
Szendrey Dóra	Szendrey Dóra
Szőke Melinda	Szőke Melinda
Takács-Varga Linda	Takács-Varga Linda
Tóth Ildikó	Tóth Ildikó
Tóth Krisztina	Tóth Krisztina
Varga Erika	Varga Erika
Vastag Melinda	Vastag Melinda
Vaszari Virág	Vaszari Virág
Volekné Miklós Éva	Volekné Miklós Éva

9. ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szülői Szervezet képviselője

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

2024. 09. 18.


 a szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjaihoz, melyre a fenntartóra többletköltség hárul, Rácalmás Város Önkormányzatára a törvényes határidőn belül egyetértési jogát gyakorolta, és egyetértését adta. (ÖKT. határozat.....)

Rácalmás, ...

A fenntartó szerv nevében:

P.H.

.....
 jegyző

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde szakalkalmazotti közössége, a 2024. aug. 27., megtartott határozatképes szakalkalmazotti értekezleten 100%-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Rácalmás, 2024. aug. 27.

.....
 hitelesítő



 hitelesítő



Iratkezelési szabályzat



Érvényes: 2024. szept. 1.

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE	3
2. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
3. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA	3
4. AZ IRATKEZELÉS INTÉZMÉNYEN BELÜLI FELÜGYELETE	3
II. FEJEZET	4
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	4
II.1. AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE	4
II.2. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA	5
III. FEJEZET	5
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	5
III.1. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE	5
III.2. A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA	6
III.3. AZ IKTATÓKÖNYV ÉS IKTATÓPROGRAM	7
III.4. AZ IKTATÓSZÁM	8
III.4. AZ IKTATÁS	8
III.5. SZIGNÁLÁS	9
III.6. KIADMÁNYOZÁS	9
III.7. EXPEDIÁLÁS	10
III.8. IRATTÁROZÁS	10
III.9. SELEJTEZÉS	11
III.10. LEVÉLTÁRBA ADÁS	11
IV. FEJEZET	12
HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME.....	12
V. FEJEZET	12

EGYÉB RENDELKEZÉSEK	12
VI. FEJEZET	13
ELEKTRONIKUSAN LÉTREHOZOTT IRATOK	13
VII. FEJEZET	13
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13
1. MELLÉKLET	14
IRATTÁRI TERV	14
I. VEZETÉSI, IGAZGATÁSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK	14
II. NEVELÉSI-OKTATÁSI ÜGYEK	14
III. GAZDASÁGI ÜGYEK	14

3

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az iratkezelési szabályzat jogszabályi háttere

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az iratkezelési szabályzat jogszabályi háttere

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82-116. § és a 1. sz. melléklet

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

3. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

4. Az iratkezelés intézményen belüli felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető

legyen;

- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez

megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

- e) beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges

felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése

biztosított legyen;

- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, szervezet rendeltetésszerű

működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről,

intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén

kezdeményezi a szabályzat módosítását;

- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és

továbbképzéséről;

- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, tanúsított iktatóprogram név- és

tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok,

számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

II.1. Az iratok rendszerezése

➤ Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

➤ b) Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni

II.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- a) Az iratot e célra rendszeresített papíralapú és tanúsított elektronikus iktatóprogramban iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet és a használt iktatóprogramot az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- b)
- b) Az intézmény iratkezelése központi rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

III.1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- (a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- (b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- (c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- (d) a postai meghatalmazással rendelkező személy

A ; a küldeményt átvevő köteles ellenőrizni: a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

B; a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

(C) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

D; Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

E) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

F) A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

G) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

III.2. A küldemény felbontása

a) Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

(a) a címzett, vagy

(b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

(c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

b) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

(a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

(b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

(c) amelyek névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek.

c) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

d) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

e) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

f) Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon

vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt,

illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

g) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

h) Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

i) Az irat munkahelyről történő kivételéről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

j) A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

III.3. Az iktatókönyv és iktatóprogram

- a) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített, évente 1-es számmal kezdődő iktatókönyvet, illetve ennek megfelelő tanúsított iktatóprogramot kell használni.
- b) Az iktatókönyvnek és az iktatóprogramnak kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
 - (a) iktatószám;
 - (b) iktatás időpontja;
 - (c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
 - (d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
 - (e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
 - (f) mellékletek száma;
 - (g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
 - (h) irat tárgya;
 - (i) elő- és utóiratok iktatószáma;
 - (j) kezelési feljegyzések;
 - (k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
 - (l) irattári tételek száma;
 - (m) irattárba helyezés időpontja.

- c) Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
- d) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

III.4. Az iktatószám

- a) 30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év (gyűjtőszámnál: főszám/alszám/év, ebben az esetben az alszámról külön gyűjtőívet kell vezetni)
- b) 31. Az azonos tárgyú iratokat ugyanazon évben ugyanazon a főszámon kell iktatni. A főszámokat ebben az esetben is folyamatos sorszámozással kell iktatni. Az azonos ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatos alszámon kell iktatni.

III.4. Az iktatás

- a) Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz-küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- b) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
 - (a) könyveket, tananyagokat;
 - (b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;

- (c) meghívókat;
 - (d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - (e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
 - (f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
 - (g) munkaügyi nyilvántartásokat; anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - (h) közlönyöket, sajtótermékeket;
 - (i) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- c) Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- d) A kézzel írt iktatókönyvben bejegyzéseket kitörölni, sorokat üresen hagyni, felhasznált lapokat összeragasztani tilos. Bejegyzés javítása esetén olvashatónak kell lennie az eredeti bejegyzésnek, illetve jelezni a módosítást szignóval és dátummal a módosítást.
- e) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni (összekapcsolni az újonnan keletkezett irattal az iktatásban). Ha nem lehetséges az irat szerelése, jelezni kell az előirat iktatószámát, illetve az előzmény mellett az utóirat iktatószámát.

III.5. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésével kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

III.6. Kiadmányozás

- a) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
- b) Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- (a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
 - (b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- c) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:
- (a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
 - (b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- d) Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
- e) A kiadmányozásra használt bélyegzőkről, érvényes aláírás bélyegzőkről és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

III.7. Expediálás

- a) A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. Ennek végrehajtását dokumentálni kell.
- b) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

III.8. Irrattározás

- a) Az irrattárba adást és az irrattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- b) Átmeneti irrattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irrattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- c) Irrattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irrattári tételszámot, amely az irrattári terv alapján meghatározható selejtezési, őrzési vagy levéltárba adási időre utal, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irrattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irrattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. A központi irrattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.
- d) Az intézmény dolgozói az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irrattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irrattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, melyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irrattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

III.9. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irrattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. Az intézmény a selejtezést 5 évente végzi.

III.10. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irrattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadás egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel

együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni. Az elektronikus iratok átadása előtt minden esetben egyeztetni kell az illetékes közlevéltárral az átadás szervezési és technikai feltételeiről. Az intézmény 15 évente, illetve szükség esetén gyakrabban konzultál az illetékes közlevéltárral a nem selejtezhető iratok átvételéről.

IV. fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

a) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

b) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- (a) „Saját kezű felbontással”,
 - (b) „Más szervnek nem adható át!”,
 - (c) „Nem másolható!”,
 - (d) „Kivonat nem készíthető!”,
 - (e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
 - (f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - (g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- c) Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. fejezet

Egyéb rendelkezések

- a) Az iratkezelés rendszerét – ha szükséges – a naptári év elején kell megváltoztatni.
- b) Az intézmény megszűnése esetén az intézményi irattárat, folyamatban lévő ügyekre vonatkozó iratokat a jogutód intézménynek kell átadni. Az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amit át kell adni az illetékes levéltárnak.
- c) Jogutód nélkül való megszűnés esetén az intézményvezető gondoskodik az 52. alatt jelzett feladatok ellátásáról a fenntartó rendelkezésének megfelelően. A megszűnt intézmény irattárában lévő iratokkal kapcsolatos rendelkezésről szóló tájékoztatást, illetve az irattárban lévő iratok jegyzékét az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. fejezet

Elektronikusan létrehozott iratok

- a) Az elektronikusan létrehozott, papír alapú iratokat a kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik aláírásukkal és az intézményi bélyegzővel.
- b) Minden elektronikusan létrehozott, hiteles iratot papír alapon is tárolni kell.
- c) Az elektronikus iratok védelme érdekében minden szükséges intézkedést meg kell tenni, amely magába foglalja tűzfal, vírusirtó, időszakos biztonsági mentések és ezek külön adathordozón való tárolása, munkahelyi számítógépes felületek védelmét szolgáló elektronikus kódok használatát.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

- a) Az iratkezelési szabályzat és az ehhez kapcsolódó irattári terv a mai napon lép életbe.
- b) Az iratkezelési szabályzat és irattári terv hatályba lépésével a korábbi iratkezelési szabályzat és irattári terv érvényét veszti.

Rácalmás, 2024. szeptember 1.

Horváthné Jankovics Judit
óvodavezető

Melléklet: Irattári terv

1. melléklet

Irattári terv

Irattári tételszám Ügykör megnevezése Őrzési idő (év)

I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy 50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, 10
5. Fenntartói irányítás 20
6. Szakmai ellenőrzés 20
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek 20
8. Belső szabályzatok 20
9. Polgári védelem 10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák 50
11. Panaszügyek 5

II. Nevelési-oktatási ügyek

1. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások 10
2. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhető
3. Felvétel, átvétel 20
4. Kártérítési ügyek 5
5. Pedagógiai szakszolgálat 5
6. Szülői munkaközösség 5
7. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások 5
8. Gyermekvédelem 3

III. Gazdasági ügyek

1. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek határidő nélküli
2. Társadalombiztosítás 50
3. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés 10
- 4.
5. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, Könyvelési bizonylatok 50
6. A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjai 5
7. Szakértői bizottság szakértői véleménye 20
8. Költségvetési támogatási dokumentumok, pályázati dokumentumok 20



RÁCALMÁSI MANÓVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
2459 Rácalmás, Szigetfő u. 17.
Telefon: 06/25/517-843
E-mail: info@racalmasiovoda.hu
OM azonosító: 029933

SZAKALKALMAZOTTI ELFOGADÓ NYILATKOZAT

2024-es Iratkezelési Szabályzatról

NÉV	ALÁÍRÁS
Abinéri Orsolya	Abinéri Orsolya
Baliné Müller Mónika	
Bugyikné Volek Dóra	Bugyikné Volek Dóra
Czinkáné Molnár Veronika	Czinkáné Molnár Veronika
Cser Barbara	Cser Barbara
Fazekas Krisztina	Fazekas Krisztina
Gardáné Horváth Anikó	Gardáné
Gál Ildikó	Gál Ildikó
Géró Anita	Géró Anita
Gódány Edina	Gódány Edina
Horváthné Jankovics Judit	Horváthné Jankovics Judit
Jankovics Ferencné	Jankovics Ferencné
Kaziné Madarász Judit	Kaziné Madarász Judit
Kecskés-Nagy Szilvia	Kecskés-Nagy Szilvia
Klér Mónika	Klér M
Korompai Nikolett	Korompai Nikolett
Kozári Boglárka	Kozári Boglárka

Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde

Közzétételi Szabályzat

Készítette: Horváthné Jankovics Judit

Óvodavezető

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék

.....	2
1. Általános rendelkezések	3
1.1 A szabályzat célja, jogszabályi háttér	3
1.2 Fogalom meghatározások	3
2. Közzététellel kapcsolatos feladat és hatáskörök	4
2.1 Az adatfelelős	4
2.2 Az adatközlő	4
2.3 A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok	4
3. Közzétételi lista	5
3.1 Óvodai honlapon megjelenő dokumentumok	5
3.2 Óvodai Különös közzétételi lista tartalma:	5
3.3 Különös közzétételi lista felülvizsgálata	6
4. Általános közzétételi lista	6
4.1 Általános közzétételi lista jegyzéke	6
4.2 Közzétételi egységek létrehozása	6
4.3 Jegyzék jogszabály szerinti tagolása	6
5. A közérdekű adatok adatigénylésének teljesítésével kapcsolatos szabályok	7

5.1	Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések	7
5.2	Az igény vizsgálata	8
5.3	Az igény intézése	9
5.4	Az adatok előkészítése átadásra	10
5.5	Az adatok átadása	10
5.6	Az eljárás lezárását követő intézkedések	11
5.7	Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében	11
5.8	Az adatszolgáltatási nyilvántartás	12
Bíróági jogérvényesítés		12
6.	Záró rendelkezések	12
7.	Legitimáció	13
1.	melléklet	14
2.	melléklet	15

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat célja, jogszabályi háttér

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezések, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja, a 229/2012. (V.11.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében megfogalmazott, a nevelési-oktatási intézmények közzétételi listájának tartalmi előírásai, valamint a 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet előírásai alapján elősegítse a közérdekű adatok megjelentetésével kapcsolatos feladatok meghatározását, az abban résztvevők jogait és kötelességeit, az adatigénylés esetén megmutassa a követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az Óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

Az óvoda a törvény által meghatározott adatokat általános közzétételi lista formájában teszi közzé. A jogszabály lehetőséget ad arra, hogy az egyes ágazatok meghatározzanak további kötelezően közzéteendő adatokat is. Mivel ez tartalmában eltér az általános közzétételi listától, ezért ezt úgynevezett különös közzétételi listának nevezi a jogalkotó. Ennek elkészítése az intézményvezető feladata.

A Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde a fent jelzett törvények, rendeletek által előírt közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének eleget téve az alábbiakban jár el.

1.2. Fogalom meghatározások

Közzététel:

Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás. és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét értjük.

Közzétételi lista:

A Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde Közzétételi Listája tartalmazza azokat az adatokat, amelyeket az információs önrendelkezési jogról és az elektronikus információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. (a továbbiakban: Infotv.) alapján az Intézmény honlapján közzé kell tenni.

Adatközlő: Óvodatitkár

Adatfelelős: Óvodavezető

Az adatfelelős gondoskodik a közzétételekre kerülő közérdekű adatok szakszerűségéről és időszzerűségéről. A 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet 4. §-a értelmében az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettség teljesítését évenkénti gyakorisággal ellenőrzi és erről átfogó jelentést készít.

Helyesbítés:

A pontatlan vagy téves közérdekű adatok javítása.

2. KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

2.1 Az adatfelelős

- Közzététellel kapcsolatos feladatok felelőse az intézményvezető, aki személyesen, - vagy megbízottja által - gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.
- Megbízta az adatközlő személyét, akinek feladatait a munkaköri leírásban rögzíti.
- Kapcsolatot tart az adatközlővel.
- Megállapítja és módosítja az óvoda közzétételi listáját.
- Intézkedik a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén.
- Folyamatosan ellenőrzi az óvodai honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásnak való megfelelést, az adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét.

2.2 Az adatközlő

- Működteti a honlapot, biztosítja annak technikai hátterét. Kialakítja a honlap adatstruktúráját, tartalmát, formáját. A feltöltött tartalmakról biztonsági másolatot készít, melyet köteles iktatni.
- Ellenőrzi a közzétételi egységek leíró adataira meghatározott formátumok megfelelését.
- Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, általános, különös és egyedi közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.
- Biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal (közérdekű adatok hitelességének biztosítása)

2.3 A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok

- A honlapon történő adatok törlése, módosítása, cseréje kizárólag az adatfelelős által regisztrációkor megadott azonosító és jelszó alkalmazásával lehetséges. Az azonosítóval / jelszóval végrehajtott bármely cselekmény - új adat felvitele, adott módosítása, törlése, cseréje az Intézményvezető felelősségi körébe tartozik.
- Az adatközlő az adatfelelős által megadott határidőig módosítja az óvoda honlapját.
- Az intézmény saját honlappal rendelkezik, ezért az adatközlőnek naplóznia kell az esemény bekövetkezésének dátumát és időpontját.
- A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől, vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.
- Az intézményvezető az adatközlőhöz elektronikus úton juttatja el a közérdekű adatokat.
- Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzé tett adatok egyezőségét ellenőrizni.
- A közzétett állományok formátuma pdf, képeknek jpg és gif.

3. KÖZZÉTÉTELI LISTA

A nevelési oktatási intézmények Különös közzétételi listájának tartalmát a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (V.11. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 23. §-a szabályozza. Ez személyes adatokat nem tartalmazhat. Ennek alapján a következő adatok kerülhetnek az óvoda honlapjára.

3.1. Óvodai honlapon megjelenő dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Különös közzétételi lista

3.2 Óvodai Különös közzétételi lista tartalma:

1. Óvodai intézményi Közzétételi lista

- Felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
- Beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma
- Óvodai térítési díj, fenntartó által adható díjkedvezmény mértéke, jogosultsági feltétele
- A fenntartónak az óvoda munkájával összefüggő nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések nyilvános megállapításait
- Óvoda nyitvatartási rendje, éves munkaterv alapján a nevelési év jelentős rendezvények, események, időpontjai
- Pedagógiai szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
- Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program

2. Óvodapedagógusok száma, végzettsége, szakképzettsége, dajkák száma, végzettsége, szakképzettsége

Óvodai csoportok megnevezése, száma, gyermeklétszámok (október 1.-ei állapot szerint) székhely, telephely vonatkozásában.

3.3 Különös közzétételi lista felülvizsgálata

A különös közzétételi lista felülvizsgálatát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egy alkalommal felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot adott év október 31.-ig el kell végezni.

4. ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

4.1. Általános közzétételi lista jegyzéke

Az általános közzétételi lista jegyzékét úgy kell kialakítani a honlapon, hogy a Rendelet 1. melléklete szerinti tagolásban tartalmazza az általános közzétételi lista szerinti adatokat tartalmazó közzétételi egységeket, vagy azokra való hivatkozásokat. Az értelmezhetetlen közzétételi egységeket is fel kell tüntetni, ahol a jelzett helyen nincs aktuális adattartalom, akkor a „nem releváns”, vagy „óvodában közérdekű adat nem található” megjegyzést szükséges alkalmazni.

4.2. Közzétételi egységek létrehozása

A közzétételi egységek kialakítása során legalább a Rendelet 2. melléklete szerinti közzétételi egységeket kell létrehozni, és nem lehet a hivatkozott melléklet szerint eltérő közzétételi egységekhez sorolt adatokat, azonos közzétételi egységekben létrehozni.

4.3. Jegyzék jogszabály szerinti tagolása

Jegyzék jogszabály szerinti tagolásban szerepel az óvodai honlapon:

Szervezeti, személyzeti adatok

- Kapcsolat, Szervezet, Vezetők
- Felügyelt költségvetési szervek
- Gazdálkodó szervezetek
- Közalapítványok
- Lapok
- Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést, vagy felügyeletet gyakorló szervek
- Költségvetési szervek
- Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
- Gazdálkodási adatok
- Működés törvényessége, ellenőrzések
- Költségvetések, beszámolók
- Működés

5. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ADATIGÉNYLÉSÉNEK

TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

5.1 Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

5.1.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben telefaxon e-mailben, stb.), valamint az 5.1.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető

5.1.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy kérelmét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

5.1.3. Az igénylő kérelmét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

5.1.4. Az írásban benyújtott kérelemben - az 5.1.11. pontban meghatározott esetek kivételével - feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

5.1.5. A személyesen megjelent igénylő kérelmét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be.
A formanyomtatvány mintáját a jelen Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

5.1.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

5.1.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

5.1.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett kérelmeket az óvodavezetőnek.

5.1.9. Az írásban előterjesztett igényt az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt Tagóvoda

haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igényt az óvodavezetőnek.

5.1.10. A más szervezetek által továbbított kérelmek esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

5.1.11. Abban az esetben, ha az igénylő kérelmét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, az óvoda - amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 5.4.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást - az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, a kérelmet és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a Fenntartó részére.

5.1.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt — az igénylő egyidejű tájékoztatásával — haladéktalanul továbbítani kell a Fenntartónak. Az óvoda a kérelem teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

5.2 Az igény vizsgálata

5.2.1. Az óvodavezető a beérkezett kérelmeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy az 5.1.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e; a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható; az adatok az óvoda kezelésében vannak.

5.2.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat - ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni - az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és - a tőle elvárható módon és mértékben - segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

5.2.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített kérelmét ismételten nyújtsa be.

5.2.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igénybe szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében van, a kérelmet vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

5.2.5. Ha az igény teljesítéséhez - az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével - új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető - az érintett szakterületek bevonásával - megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

5.3. Az igény intézése

5.3.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok a székhelyen, vagy a telephelyen találhatóak-e, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

5.3.2. A szervezeti egység az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egység az átadást nem tagadhatja meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősül közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

5.3.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

5.3.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott

5.3.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatók ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

5.3.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31. § (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá - amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte - e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

5.3.7. Ha az igénylő kérelme csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

5.3.8 Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az infotv. 30. § (3) bekezdésében foglalt határidőre.

5.4. Az adatok előkészítése átadásra

5.4.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

5.4.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik.

5.4.3. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

5.5. Az adatok átadása

5.5.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda az 5.4.1. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel, megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, az óvoda - az igénylő egy hónapon belül előterjesztett kérelme alapján - új időpontot állapít meg.

5.5.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, kérelmét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

5.5.3. A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezheti meg.

5.5.4. Az adatok tanulmányozására - az erre a célra kijelölt helyiségben - megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanosságára felügyelni.

5.5.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatát az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláírattja.

5.5.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja; □ postai úton, utánvétellel megküldi.

5.5.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda az 5.4.1. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

5.5.8. A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

5.5.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedéssel, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

5.5.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

5.5.1 1. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

5.6. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő kérelmének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattárazásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

5.7. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

5.7.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló kérelmet az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, az igény előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

5.7.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri szükség szerint a Fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

5.7.3. A döntést a Fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

5.7.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

5.7.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

5.7.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

5.7.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 5.6. pont rendelkezései irányadók.

5.8. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

5.8.1. Az óvoda a beérkezett kérelmekről, a kérelmek elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az

adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a Rácalmási Manóvár Óvod a és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A jelen Szabályzat az elfogadását követően lép hatályba.

A Szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A hatályos Szabályzat közzététele, a „Közérdekű adatok” Általános közzétételi lista menüpont alatt történik.

A Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és -kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

7. LEGITIMÁCIÓ

A Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde Nevelőtestülete 2024. augusztus 17. napján megtartott határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján a Közérdekű Adatok Közzétételi Szabályzatát elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.



RÁCALMÁSI MANÓVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 17.

Telefon: 06/25/517-843

E-mail: info@racalmasiovoda.hu

OM azonosító: 029933

NEVELŐTESTÜLETI ELFOGADÓ NYILATKOZAT

A Közzétételi Szabályzatról - 2024

NÉV	ALÁÍRÁS
Baliné Müller Mónika	Baliné M. M.
Bugyikné Volek Dóra	Bugyikné Volek Dóra
Czinkáné Molnár Veronika	Czinkáné Molnár Veronika
Fazekas Krisztina	Fazekas Krisztina
Gódány Edina	Gódány Edina
Kaziné Madarász Judit	Kaziné Madarász Judit
Korompai Nikoletta	Korompai Nikoletta
Nagyné Néder Hajnalka	Nagyné Néder Hajnalka
Perczel Andrea	Perczel Andrea
Riczóné Farkas Szilvia	Riczóné Farkas Szilvia
Sörösne Dudás Andrea	Sörösne Dudás Andrea
Szabóné Néder Karolina	Szabóné Néder Karolina
Szabó Veronika	Szabó Veronika
Takács-Varga Linda	Takács-Varga Linda
Tóth Krisztina	Tóth Krisztina
Vastag Melinda	Vastag Melinda
Vaszari Virág	Vaszari Virág
Volekné Miklós Éva	Volekné Miklós Éva

1 SZÁMÚ, MELLÉKLET

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*: Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését**:

igénylem nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat**:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde részére megfizetem.

Kelt:

igénylő aláírása

.....

* A jelzett adatot nyomtatott betűvel kell kitölteni!

**A megfelelő aláhúzással kell megjelölni!

2. MELLÉKLET

Nyilvántartás személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról

Sorszám	Dátum	Iktató szám	Kérelem tárgya	Elutasítás indoka	Válasz továbbítása

A Szülői Közösség a közérdekű adatok megismerésének szabályzata elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Rácalmás, 2024. szept. 10.



Szülői Közösség képviselője



RÁCALMÁSI MANÓVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 17.

Telefon: 06/25/517-843

E-mail: info@racalmasiovoda.hu

OM azonosító: 029933

Munkaköri leírás

Név :

Születési helye, ideje :

Anyja neve :

Lakcíme :

Munkakör megnevezése : Konyhai dolgozó

A munkakör célja : A konyhaüzemben szállított ételek megfelelő hőfokon tartása, kiosztása, edények mosogatása, a konyhaüzem tisztán tartása.

A munkakörhöz rendelt FEOR szám : 9239

A munkáltatói jogkör gyakorlója : Óvodavezető

Közvetlen felettese : Óvodavezető

Helyettesítési eljárás : Hiányzás esetén vállalja a többletmunka elvégzését.

Követelmények :

A konyhaüzem működési- és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatának ismerete.

Konyhaüzemben használt gépek használatának ismerete.

A kiépített HACCP rendszer pontos betartása, részvétel a nyilvántartások vezetésében.

Munkaköri specifikáció :

- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- bizalmasan kezeli az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről.

Munkaidő, bérezés, szabadság :

- A dolgozó köteles a munkakezdés időpontja előtt 10 perccel a munkakezdésre alkalmas állapotba, munkaruhában a munkahelyén megjelenni
- A napi munkaidőről jelenlétiívet tölt ki
- Munkahelyét munkaidőben csak felettesének tudtával hagyhatja el
- Munkabérét havonta egy alkalommal, aktuális hónap 5-ig kapja meg utalással
- Alapbéren túli juttatásként Cafetéria adható
- Munkahelyi védőruha biztosított számára, melyet használni köteles
- Szabadságának mértékét törvény szabályozza

Érvényes visszavonásig.

Rácalmás,

intézményvezető

Munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló



RÁCALMÁSI MANÓVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 17.

Telefon: 06/25/517-843

E-mail: info@racalmasiovoda.hu

OM azonosító: 029933

Munkaköri leírás

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

A munkakör megnevezése: takarító

A munkakör célja: Az óvoda tisztán tartása

A munkakörhöz rendelt FEOR szám: 9119

A munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető helyettes, bölcsődei szakmai egység vezető

Helyettesítési előírás:

Az intézményben két takarítónő és egy kerti munkás dolgozik. Egymás munkáját segítik, szükség esetén helyettesítik a hiányzó kollégát.

Összedolgoznak, minden reggel megbeszélik a napi teendőket, mindig előnyben részesítik az intézmény akadálytalan működéséhez szükséges feladatok elvégzését.

Általános magatartási követelmények

- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

Munkaidő, bérezés, szabadság

- A dolgozó köteles a munkakezdés időpontja előtt 10 perccel a munkakezdésre alkalmas állapotban, munkaruhában a munkahelyén megjelenni.
- A napi munkaidőről jelenléti ívet tölt ki.
- Munkahelyét munkaidőben csak felettesének tudtával hagyhatja el.
- Munkabérét havonta egy alkalommal, aktuális hónap 5-éig kapja meg utalással.
- Alapbéren túli juttatásként cafetéria adható a dolgozónak, melynek felosztásáról minden naptári év elején dönthet, továbbá a költségvetésben meghatározott összeg adható munkaruha beszerzése céljából
- Szabadságának mértékét törvény szabályozza. A szabadság nagy részét a dolgozó a szünetekben – őszi, téli, tavaszi, nyári - veszi ki.

Érvényes visszavonásig.

Rácalmás,

- intézményvezető

Munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló



RÁCALMÁSI MANÓVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 17.

Telefon: 06/25/517-843

E-mail: info@racalmasiovoda.hu

OM azonosító: 029933

Munkaköri leírás

.....

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

1. A munkakör megnevezése: **dajka**
2. A munkakör célja: segíti az óvodapedagógust a gyermekek alapvető szükségleteinek ellátásában, nevelésében, fejlesztésében.
3. A munkakörhöz rendelt FEOR szám: 5221
4. A munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető
Közvetlen felettese: csoportos óvónők
5. Helyettesítési előírás: hiányzó dajka társát helyettesíti szükség szerint
6. Munkaköri specifikáció:
 - Iskolai végzettség: általános iskolai végzettség és szakirányú tanfolyam
 - Személyi tulajdonságok (kompetencia): türelmesség, nagyfokú fizikai terhelhetőség, rugalmasság, empátia, alkalmazkodás
 - Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat a gyerekek fejlődésére.
 - Tiszteli a gyereket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
 - A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
 - Törekszik az intézmény jó hírnevének megtartására.
 - Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
7. Általános magatartási követelmények
 - Munkatársaival együttműködik.
 - A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- Amennyiben a csoportban nem fejlesztő, iskola előkészítő vagy más kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szerveznek, szükség esetén a gyermekek felügyeletét ellátja.
- A gyermekek óvodai magatartásáról, fejlődéséről a szülőknek tájékoztatást nem adhat, szervezett foglalkozást nem tarthat.
- Betegség esetén a helyettesítési munkák megoldása érdekében azonnal értesíti a vezetőt, vagy helyettesét.
- Túlmunkára az előírt jogszabályok alapján kötelezhető.
- Felelősséggel végzett munkájával segíti az óvoda dolgozóinak munkáját, az intézmény működését. A jó munkatársi közösség alakulását fontosnak tartja.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont (vezetékes, mobil), magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi.

9. Hatáskör: a gyermekek alapvető szükségleteinek ellátására terjed ki.

10. Felelősség: az általa végzett munka, a fent felsorolt feladatok legjobb képességei szerinti elvégzése.

11. Munkakapcsolatai:

- Belső: Együttműködik az intézmény valamennyi dolgozójával: óvónővel, a többi dajkával, a bölcsődében dolgozó kolléganőkkel, kerti munkással, takarítókkal.
- Külső: Érdeklődéssel fordul a gyermek családtagjai felé, szükség esetén segíti őket

12. Munkaidő, bérezés, szabadság

- A dolgozó köteles a munkakezdés időpontja előtt 10 perccel a munkakezdésre alkalmas állapotban, munkaruhában a munkahelyén megjelenni.
- A napi munkaidőről jelenléti ívet tölt ki.
- Munkahelyét munkaidőben csak felettesének tudtával hagyhatja el.
- Munkabérét havonta egy alkalommal, aktuális hónap 5-éig kapja meg utalással.
- Alapbéren túli juttatásként cafetéria adható a dolgozónak, melynek felosztásáról minden naptári év elején dönthet, továbbá a költségvetésben meghatározott összeg adható munkaruha beszerzése céljából
- Szabadságának mértékét törvény szabályozza. A szabadság nagy részét a dolgozó a szünetekben – őszi, téli, tavaszi, nyári - veszi ki.

Érvényes visszavonásig.



RÁCALMÁSI MANÓVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 17.

Telefón: 06/25/517-843

E-mail: info@racalmasiovoda.hu

OM azonosító: 029933

Munkaköri leírás

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

1. A munkakör megnevezése: **óvodapedagógus**
2. A munkakör célja: Az óvodás korú gyerekek egyéni és közösségi nevelése.
3. A munkakörhöz rendelt FEOR szám: 2432
4. A munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető
5. Közvetlen felettese: óvodavezető
6. Közvetlen beosztottja(i): csoportos dajka
7. Helyettesítési előírás: A csoportban vele együtt dolgozó óvodapedagógus helyettesítését látja el hiányása esetén.

8. Követelmények:
 - Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának ismerete
 - belső szabályzati rendszer ismerete
 - helyi nevelési program ismerete
 - helyben használatos dokumentációs rendszer ismerete

9. Munkaköri specifikáció, munkavállaló kötelessége:
 - Iskolai végzettség: felsőfokú óvodapedagógus képesítés.
 - A munkáltató által előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni
 - Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel, gondossággal, munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint elvégezni
 - Személyi tulajdonságok (kompetencia): türelmesség, nagyfokú fizikai terhelhetőség, rugalmasság, empátia, alkalmazkodás
 - Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat a gyerekek fejlődésére.
 - Tiszteli a gyereket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
 - A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

- Rendszeresen ellenőrzi munkaterületén a biztonságtechnikai feltételek meglétét, szükség esetén köteles a hiányosságokat megszüntetni, ill. jelenteni a vezetőnek.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismerteti. Ennek tényét és tartalmát a munkatervben dokumentálja.
- Az új nevelési év elején az új szülőknek átadja az intézmény Házirendjét, melynek átvételét a szülők aláírásával jeleznek.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.

12. Hatáskör: hatásköre és képviseleti joga a rábízott gyerekcsoportra terjed ki.

13. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért: - adminisztratív teendőket a csoportban dolgozó két óvodapedagógus egyenlő arányban végezze – a pedagógiai munkát pontosan, naprakészen hajtsa végre – a vállalt, rábízott feladatok pontosan végezze el.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért: munkaidő pontos betartása, mobil telefon használata gyermekek között indokolt esetben szülővel való kapcsolattartás végett engedélyezett (Házirend idevonatkozó része)
- A nevelési program megvalósításának elmulasztásáért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és az ezzel együtt járó bizalmi jelleg megsértéséért, a munkatársak a gyermeki - szülői jogok figyelmen kívül hagyásáért (adatkezelési szabályzat, titoktartási kötelezettség).
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Felelős a csoportszoba rendjéért, tisztaságáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak megóvásáért.

14. Munkakapcsolatai:

Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel, kollégáival, a társintézmények munkavállalóival, fenntartó önkormányzattal. A kollektiva valamennyi tagját a befogadó, segítőkész, együttműködő, humánus magatartás jellemzi, diszkriminatív magatartást nem tanúsít senkivel szemben. Együttműködik az óvoda orvosával, védőnővel, gyermekjóléti szolgálattal.

15. Munkaidő, bérezés, szabadság

- A dolgozó köteles a munkakezdés időpontja előtt 10 perccel a munkakezdésre alkalmas állapotban, munkaruhában a munkahelyén megjelenni.
- A napi munkaidőről jelenléti ívet tölt ki.
- Munkahelyét munkaidőben csak felettesének tudtával hagyhatja el.
- Munkabérét havonta egy alkalommal, aktuális hónap 5-éig kapja meg utalással.

Óvodatitkár Munkaköri leírása

Munkavállaló :

Név :

Születési név :

Született:.

Anyja neve:

Lakcíme:.

Besorolása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

FEOR : 3910

Munkakör megnevezése : Óvodatitkár

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása

Adatrögzítési feladatok ellátása

A házipénztár kezelése

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkavégzés helye : Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde

2459.

Rácalmás

Szigetfő u. 17.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépirás, gyakorlott szintű számítógép-használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli)
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, Türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőképesség.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.

- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányszámjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Étkezési igények felmérése, rendelése.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonskimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

Tervezés

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
 - Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
 - Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

- Óvodavezető és helyettese
- Telephelyvezető

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettesekkel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés

Dátum:.

.....

munkavállaló

.....

Óvodavezető

Átvettem:

Kelt :

Záradék

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

Adásvételi szerződés *TERVEZET*

amely létrejött egyrészről

- ❖ **Schrick István, mint eladó** (születési neve: Schrick István születési ideje: 1954.09.20. személyi szám: 1 540920 1708 születési hely: Adony anyja neve: Schmidt Katalin adóazonosító jele: 8320383773 állampolgársága: magyar) 2459 Rácalmás Arany J. u. 10. sz. alatti lakos.
- ❖ **TECTON Építész- és Tanácsadó Kft, mint eladó** (székhely: 1031 Budapest Záhony utca 7. I. ép. 2. em., Cg.: 01-09-874873, adószám: 11755072-2-41 statisztikai számjele: 11755072-7112-113-01 képviseli: Varga Béla ügyvezető), másrészről
- ❖ **Rácalmás Város Önkormányzata, mint vevő** (székhely: 2459 Rácalmás Szigetfő u. 11-13., adószám: 15727206-2-07, KSH száma: 15727206-8411-321-07, törzskönyvi szám: 727200, képviseli: _____).

között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett:

I. A SZERZŐDÉS TÁRGYA, SZAVATOSSÁGI NYILATKOZAT

1. Eladók kijelentik, hogy a **rácalmási 0369/8 hrsz-ú, 2011 m² területű, kivett út megnevezésű ingatlan** 2/3-ad részben Schrick István, 1/3-ad részben a TECTON Kft tulajdonát képezi.
2. Eladók kijelentik, hogy az ingatlant az alábbi terhek terhelik:
 - 2.1. a tul.lap III/2. sorszáma alatt bejegyzett **vezetékjog 93 m² területre** vonatkozóan az **E.ON Dél-Dunántúli Áramhálózati Zrt** javára
 - 2.2. a tul.lap III/3. sorszáma alatt bejegyzett **vezetékjog az okiratban foglalt tartalommal az E.ON Dél-Dunántúli Áramhálózati Zrt** javára

Az ingatlan egyebekben **per-, igény- és tehermentes**, annak rejtett hibájáról tudomása nincs, azt adó vagy adók módjára behajtható köztartozás nem terheli, harmadik személynek nincs olyan joga, amely a vevő tulajdonszerzését, valamint az ingatlan birtokbavételét korlátozná vagy akadályozná.

Az eladók ugyancsak kijelentik, hogy az 1. pont szerinti ingatlant semmilyen jogi személy székhelyeként, telephelyeként, fióktelepeként nem jelölték meg, és az ingatlan semmilyen természetes személy lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként bejelentve nincs.

II. A FELEK SZÁNDÉKNYILATKOZATA, A VÉTELÁR ÉS A FIZETÉSI HATÁRIDŐ

3. Eladók eladják, vevő **1/1 arányban megvásárolja** az általa ismert, **megtekintett** állapotban, a tul. lap III/2-3 sorszáma alatt bejegyzett vezetékjogokkal terhelten, egyebekben **per-, igény- és tehermentesen** az 1.) pontban körülírt ingatlant **900.000,-Ft, azaz Kilencszázezer forint vételárért**.
4. A vevő a vételárat **legkésőbb 2024. 12. 15-ig fizeti meg** az eladók részére átutalással az alábbiak szerint:
 - 600.000,-Ft-ot Schrick Istvánnak a _____ sz. bankszámlájára,
 - 300.000,-Ft-ot a TECTON Kft-nek a 10104105-56442646-000000009 _____ sz. bankszámlájára.

III. INGATLAN NYILVÁNTARTÁSI RENDELKEZÉSEK

5. Eladók tulajdonjogukat a teljes vételár megfizetéséig fenntartják, de jelen okirat aláírásával egyidejűleg **ügyvédi letétbe helyezik** Dr. Bozsitsné dr. Pető Erzsébet ügyvéd irodájában azon **feltétlen és visszavonhatatlan tulajdonjog bejegyzési engedélyt**, melyben ahhoz adják hozzájárulásukat, hogy velük szemben a tulajdonjog **vétel jogcímén 1/1 arányban bejegyzést nyerjen** az ingatlan-nyilvántartásba **a vevő javára**.
A tulajdonjog bejegyzési engedély **abban az esetben adható ki** a felek, valamint a földhivatal részére, ha a tulajdonjog bejegyzési engedélyt letétként kezelő ügyvéd előtt a felek bármelyike írtelt érdemiően igazolja, hogy a teljes vételár kiegyenlítésre került. (Írtelt érdemiően igazolásnak minősül pld.: eladók részéről a teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozat, vevő részéről eredeti banki igazolás, hogy a vételár visszavonhatatlanul átutalásra került, vagy ügyvédi letétbe helyezésre került.)
A vevő kéri tulajdonjoga **vétel jogcímén történő bejegyzését 1/1 arányban** a fentiek szerint.
6. A szerződő felek együttesen kérik az illetékes kormányhivatalt, mint Földhivatalt, hogy az **eljárást** a tulajdonjog bejegyzési engedély benyújtásáig, legkésőbb a szerződés ingatlan-nyilvántartási benyújtásától számított **6 hónapig** az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. tv. 47/A. §. (1) b.) pontja **tartsa függőben**, az adásvételi tárgyat képező ingatlan tulajdoni lapján széljegyezze a vevő tulajdonjog bejegyzés iránti kérelmét.
7. Rácalmás Város Képviselő Testülete _____ sz. alatt a szerződést jóváhagyta.
8. Schrick István kijelenti, hogy **cselekvőképes magyar állampolgár**, szerződéskötési képességébe korlátozva nincs, míg a TECTON Kft magyar cégbíróság által bejegyzett gazdasági társaság, ellene felszámolási eljárás, végelszámolási eljárás nincs folyamatban.

TECTON Kft képviseli:

Rácalmás Város Önkormányzata képviseli:

ügyvéd

IV. BIRTOKÁTRUHÁZÁS

9. Eladók kötelezettséget vállalnak arra, hogy az ingatlan 2024. _____-ig a vevő birtokába adják.
A vevő a birtokbavétel napjától szedi az ingatlan hasznait, és viseli annak terheit, valamint a kárveszélyt.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

10. A tulajdonjog megszerzésével kapcsolatos **költségeket a vevő viseli.**
Illetékkedvezmény: a vevőt, mint önkormányzatot teljes illetékmentesség illeti meg.
11. Felek jelen szerződés elkészítésére és ellenjegyzésére, valamint az **illetékes Kormányhivatal**, mint földhivatal előtti **képviselőikre** megbízást és meghatalmazást adnak **Dr. Bozsitsné dr. Pető Erzsébet ügyvédnek** (2400 Dunaújváros, Dózsa Gy. út 9. fszt. 1., KASZ szám: 36058024, nyt. szám: 06-012378, ügyv.ig.sz: Ü-104784), mely kiterjed kifejezetten jognyilatkozat tételére is, mely megbízást és meghatalmazást a szerződést készítő ügyvéd elfogadja.
A szerződés szövege egyben az ügyvédnek adott tényvázzal is szolgál, a szerződés tényleges ügyleti akaratukat tükrözi, minden tekintetben megfelel az ügyvédnek adott utasításuknak. **A felek feljogosítják az eljáró ügyvédet, hogy bármilyen név-, szám vagy számítási hiba, elírás, kihagyás, hiányosság esetén, az értelemszerűen szükséges változtatást, kijavítást a szerződésen a szerződés lényegi tartalmának érintése nélkül elvégezze.**
A szerződő felek az illetékfizetési és adózási kötelezettségükről ügyvédi kioktatásban részesültek.
A felek az Információs Önrendelkezési jogról és az Információ szabadságról szóló 2011. évi CXIII. tv. alapján adataiknak az eljáró ügyvéd részéről történő kezeléséhez, és a személyes adataikat tartalmazó igazolványokról az ellenőrzés körében történő másolatkészítéshez hozzájárulnak, továbbá hozzájárulnak ahhoz, hogy az ügyvéd a Pénzmosás és a Terrorizmus Finanszírozása Megelőzéséről és Megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény szerint ügyfél átvilágítást elvégezze, és a tudomására jutott személyes adatokat a jogszabályoknak megfelelően kezelje és tárolja, kijelentik, hogy az eljáró ügyvéd előzetesen tájékoztatást nyújtott részükre az ellenőrzés céljáról, módjáról és tartalmáról, valamint az ügyvédi közreműködés megtagadásának kötelezettségéről. Szerződő felek a Pmt. 8. § (1) bekezdése előírásának megfelelően nyilatkoznak arról, hogy jelen szerződésben rögzített jogügylet során saját nevükben, illetve érdekükben járnak el, valamint arról, hogy nem minősülnek kiemelt közszereplőnek, kiemelt közszereplő közeli hozzátartozójának, illetve kiemelt közszereplővel közeli kapcsolatban álló személynek. Felek kijelentik, hogy jelen jogügylet nem ütközik a Pmt. rendelkezéseibe.

A felek a szerződésbe egyebeket belevenni nem kívánnak, azt aláírás előtt elolvasták, a szerződést készítő ügyvéd a szerződés tartalmát részükre részletesen elmagyarázta, és ezt követően – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – jóváhagyólag aláírják.

Kelt Rácalmás, 2024. _____

Schrick István eladó

Rácalmás Város Önkormányzata vevő
képviselőtében

TECTON Kft eladó
képviselőtében
Varga Béla ügyvezető

Ellenjegyzem Rácalmás, 2024. _____

Dr. Bozsitsné Dr. Pető Erzsébet
ügyvéd
2400 Dunaújváros, Dózsa Gy. út 9. fszt. 1.
30/434-5954, 25/500-760
E-mail: ugyvéd@bozsita.hu
KASZ-szám: 36058024



Rácalmás Város Önkormányzat

2459 Rácalmás, Szigetfő utca 11-13. Tel.: 25/517-861 Fax: 25/517-860

..... napirendi ponthoz

ELŐTERJESZTÉS

Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. november 26-ai testület üléséhez

Szabad pénzeszköz hasznosítására

Rácalmás Város Önkormányzat letéti számlájának egyenlege 2024. november 26-án **1.598.906.090.- Ft**. A pénzeszköz jelenleg látra szóló kamatozású, a kamat 1 havi összege az 1 havi BUBOR 30%-a. A kamat negyedévente a pénzforgalmi számlán kerül jóváírásra.

Rácalmás Város Önkormányzata szeretne ebből a pénzeszközből 1.000.000.000.- Ft-ot magasabb kamatozásúvá tenni, ezért egyedi ajánlatot kért a pénzvezető hitelintézettől, melyre az alábbi ajánlatot kaptuk:

- 90 napos lekötés esetén 6,05%-os éves kamatláb

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését!

Rácalmás, 2024. november 26.

Schrick István sk.
polgármester



Határozati javaslat

**Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. november 26-ai testületi ülésére**

**Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2024. (XI.26.) Képviselő-testületi határozata
szabad pénzeszköz hasznosítására**

Rácalmás Város Önkormányzat képviselő-testülete úgy dönt, az OTP Bank Nyrt. 3 hónapra (90 napos) lekötési ajánlatát 1.000.000.000.- Ft normál betétként történő elhelyezésére elfogadja.

A lekötés formája normál betétként történő elhelyezés 3 hónapra (90 napos).

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a képviselő-testületi határozatban foglaltakat hajtsa végre, a pénzügyi intézettel a szükséges megállapodást kösse meg.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. november 27.

Szabóné Hajnal Renáta

Feladó: Molnár-Egyed Imola Györgyi [Imola.Gyorgyi.Egyed@otpbank.hu]
Küldve: kedd 2024. november 26 10:54
Címzett: Szabóné Hajnal Renáta
Tárgy: RE: Lekötési kérelem

Kedves Renáta!

Betét lekötési igényetekre az alábbi egyedi ajánlatot tudjuk adni a mai napon, holnapi lekötéssel:

Rácalmás Város Önkormányzat			
15361868			
Betét összege, devizaneme	Futamidő (nap)	Éves Kamatláb (365 napos bázison) (%)	Lekötés napja
1.000.000.000 Ft	90 nap (3 hónap)	6,05%	2024.11.26-27.

Reméljük ajánlatunk megfelel elképzeléseiteknek.

Üdvözlettel:
Egyed Imola

Molnár-Egyed Imola Györgyi
Vállalati elemzési tanácsadó



OTP Bank Nyrt.
Dunántúli Régió
Székesfehérvár, Vállalati Business Centrum
cím: 8000 Székesfehérvár, Ősz u. 13.
telefon: +36 22 537907
mobil: +36 70 9026345
e-mail: Imola.Gyorgyi.Egyed@otpbank.hu

From: Szabóné Hajnal Renáta <penzugy@racalmas.hu>
Sent: Tuesday, November 26, 2024 9:00 AM
To: Molnár-Egyed Imola Györgyi <Imola.Gyorgyi.Egyed@otpbank.hu>
Subject: Lekötési kérelem

Kedves Kolléga! Az alábbi email az OTP Bank Nyrt. hálózatán kívüli forrásból érkezett, kérjük legyen óvatos a linkekkel és csatolmányokkal!

Kedves Imola!

Szeretnék ajánlatot kérni 1.000.000.000.- Ft 3 havi lekötésére, 2024. november 27-től.
A mai napon lesz testületi ülés, melyre várnánk az ajánlatot.



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

.... . napirendi ponthoz

ELŐTERJESZTÉS

a 2024. november 26-i Képviselő-testületi ülésre

Tárgy: Rácalmás város környezeti állapotának értékelése 2024.

Tisztelt Képviselő-testület!

1. Előzmények

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Kvt.) 46. § (1) bekezdés e) pontja alapján a települési önkormányzat (Budapesten a Fővárosi Önkormányzat is) a környezet védelme érdekében elemzi, értékeli a környezet állapotát illetékességi területén, és arról szükség szerint, de legalább évente egyszer tájékoztatja a lakosságot.

A jogszabály a környezeti állapot értékelésére vonatkozóan nem állapít meg kötelező formát vagy tartalmi elemet, azonban a települési önkormányzat a Kvt. 46. § (1) bekezdés b) pontja szerint önálló települési környezetvédelmi programot dolgoz ki, melynek tartalmi követelményeit a Kvt. 48/B. § (2) bekezdése és a 48/E. § (1) és (2) bekezdése tartalmazza. A Kvt. 48/B. § (2) bekezdése tartalmazza a környezeti elemek állapotának bemutatásán és az azt befolyásoló főbb hatótényezők elemzésén alapuló helyzetértékelést.

Rácalmás Város Önkormányzat 2010 óta rendelkezik Települési Környezetvédelmi Programmal, melynek 2023-2028 évekre vonatkozó felülvizsgálatát az önkormányzat megbízásából a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Tájvédelmi és Tájrehabilitációs Tanszéke 2023. évben készítette el, így a környezeti elemek állapotára vonatkozóan az önkormányzat naprakész és részletes információkkal rendelkezik, melyet a jelen előterjesztés 1. számú melléklete szerinti értékelés tartalmaz.

2. Javaslat

Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy fogadja el a jelen előterjesztés 1. számú mellékletét képező értékelést Rácalmás város 2024. évi környezeti állapotáról és arról tájékoztassa a település lakosságát.

Rácalmás, 2024.11.13.

Schrick István sk.
polgármester



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Határozati javaslat

Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testület .../2024. (XI.26.) Kt. sz. határozata

A határozat tárgya: Rácalmás város környezeti állapotának értékelése 2024.

1. Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Rácalmás város 2024. évi környezeti állapotára vonatkozó értékelést és utasítja a polgármestert, hogy arról tájékoztassa a település lakosságát.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2024.12.31.

RÁCALMÁS VÁROS KÖRNYEZETI ÁLLAPOTÁNAK ÉRTÉKELÉSE 2024.

A környezeti elemek állapotának és az azt befolyásoló főbb hatótényezők bemutatása

Levegőminőség

A légszennyező források, valamint a levegőterhelésre érzékeny területek elhelyezkedése alapján, a levegőminőségi adatok figyelembevételével a levegőterheléssel kapcsolatos fő konfliktusok és problémák, valamint az általános következtetések a következők:

- A 6. sz. főút mentén a Petőfi Sándor utca és a Meggyfa utca vonalával párhuzamosan hiányzó védőfásítás, emiatt a lakóterületek levegőterhelése fokozott ezen a szakaszon.
- A településszegélyeken sokszor hiányzó védőfásítások miatt a szántókról jelentős porterhelés éri a lakóterületeket. A porterhelést (összefüggésben a talajvédelemmel) tovább mérsékelhetné a szántóterületeken mezővédő erdősávok hálózatszerű kialakítása.
- A belterületi bűzterhelés a szennyvíztisztító telep bezárása óta jelentősen mérséklődött, a mezőgazdasági eredetű bűzterhelés pedig az állattartó telepek és a hígtrágyával öntözött parcellák elhelyezkedésének köszönhetően nem számottevő.
- Pozitívum, hogy a legjelentősebb ipari és mezőgazdasági eredetű légszennyező források a légszennyezettségre érzékeny területektől távol helyezkednek el, a fő közlekedési nyomvonalak pedig csak rövid szakaszon haladnak mellettük (6. sz. főút, lakóterületek mentén).
- Továbbá ugyan jelentős ipari eredetű levegőterhelés jelentkezik (elsősorban: Hankook gumigyár) a településen, azonban a lakóterületektől való távolsága miatt ez nem jelent levegőminőség-védelmi szempontból konfliktust Rácalmás lakóterületeire nézve – a levegőterhelést elsősorban a dunajvárosi lakóterületeken lehet érzékelni.
- A Rácalmáshoz legközelebb eső manuális és automata mérőállomások (Dunajváros) adatai alapján a térségben a levegő minősége a légszennyezettségi index alapján a „jó” és „kiváló” kategóriákba sorolható.

Felszíni vizek minősége

- A Rácalmási Duna-ág esetében is érzékelhető az egyre hosszabb forró nyári időszakok hatása, melynek eredményeként 2018 és 2023. között a meder vízszintje több hétre minimális szintre csökkent minden évben.
- A kisvízfolyások és víztározók potenciálisan szintén ki vannak téve pontszerű és diffúz terheléseknek (szántók és utak), ráadásul erős szabályozottságuk, kis vízhozamuk és időszakos jellegük miatt kis öntisztulóképességű, érzékeny tájelemek. Az éghajlatváltozás miatt egyre gyakoribbá váló aszályok időszakok még inkább növelik a kisvízfolyások veszélyeztetettségét.
- Alapvető probléma, hogy a felszíni vizek pontos állapota – terhelésük / szennyezésük mértéke – többnyire nem ismert.
- A településen több, kisebb, érzékenynek tekinthető vízes élőhely található.
- A Millenniumi tó 2018. évben végrehajtott rekonstrukciójával rendezésre került a tómeder, valamint új partvédelmi megoldások készültek, azonban tavat tápláló befolyási lehetőségek még mindig nem tudják megfelelően egyensúlyozni a váltakozó időjárás okozta vízszint ingadozást.

Rácalmás talajainak és felszín alatti vizeinek terhelése

A település talajaival, felszín alatti vizeivel kapcsolatos problémák az alábbiak szerint foglalkozhatók össze:

- A nagyobb környezethasználók rendszeres monitoring tevékenységet folytatnak, földtani közeg haváriás szennyezést az üzemek, állattartó telepek eddig nem okoztak. A hígtrágya és fermentum kihelyezés a nitráttartalom emelkedését eredményezheti.
- A Pálhalmi Agrospeciál Kft. immissziós adatai a szántóterületek talajainak állapotában kedvezőtlenül magas nitrát koncentrációt is mutatnak.
- Egyes üzemek fejlesztése a felszíni alatti vízkivételek növekedését fogja eredményezni.
- A felszín alatti víztestek mind mennyiségi, mind kémiai állapota romlott, gyenge minősítést kaptak.
- A településen felszínmozgásra hajlamos területek találhatók, melynek kezelése műszaki megoldásokkal és településrendezési eszközökkel is folyik.
- A szántókon - a jó és a kiváló termőhelyi adottságú területeken is – megfigyelhetők fizikai talajdegradációs folyamatok: főleg erózió-defláció.
- Beépítéssel veszélyeztetettek egyes tájrészletekben az értékes termőföldek.

Rácalmás hulladékgazdálkodása

- Az összes szilárd hulladék mennyisége emelkedett az elmúlt 3 évben: a zöldhulladék, a lom és az építési-bontási frakció esetében is számottevő mennyiségi változás tapasztalható.
- 2023. július 1-jétől kezdve a MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt. felelős a települési szilárdhulladék gyűjtéséért és kezeléséért.
- A település területén keletkező zöld hulladék saját komposztálótelepen történő kezelése és felhasználása nem megoldott.
- A települési önkormányzatnak viszonylag kevés ráhatása van a termelési hulladékok keletkezésére és kezelésére. Az egyes mezőgazdasági, ipari üzemek hulladéktermelése jelentős mennyiségű, de hulladékkezelésük a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik, korábbi haváriahelyzetről nincs tudomásunk és nem valószínűsíthető ilyen esemény bekövetkezése.
- Hulladékgazdálkodás szempontjából legfontosabb előrelépés az előző települési környezetvédelmi program (2016) óta, hogy a Város saját kommunális szennyvíztisztító-telepe bezárt, a 2019-2022 között megvalósult projekt után a szennyvizeket a Dunaújvárosi telephely kezeli.

Rácalmás zajterhelése

- Rácalmás zajhelyzetét döntően a közúti közlekedés határozza meg, és kedvező adottság, hogy a lakóterületek jellemzően távol helyezkednek el a nagyobb forgalmú utaktól (pl. M6 autópálya). A 6. sz. főútnak egy szakaszán lehet közúti forgalomból származó konfliktusforrás (Petőfi Sándor utca és a Meggyfa utca vonalával párhuzamosan, a főút és a lakóterületek között hiányzó védőfásítás szakaszán). A vasútvonal 50 m-es védőtávolságán belül zajtól védendő területek vagy épületek nem találhatók.
- A belterületen 1-2 kisebb üzemi vagy szórakoztató tevékenységből eredő zajforrás zavarhatja a környező lakóterületeket, de lakossági panaszbejelentés az Önkormányzathoz egyedül a játszóterekre érkezett tudomásunk szerint.
- A nagyobb ipari zajforrások a lakóterületektől és egyéb zajtól védendő területektől távol helyezkednek el, valamint a védendő épületeknél határérték-túllépés nincs, így zajvédelmi szempontból konfliktust nem okoznak.

- Egyes zajjal járó tevékenységek Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testületének a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló helyi rendeletében kerültek szabályozásra.
- Javasolt a helyi zajvédelmi rendelet megalkotása, hogy a település zajterhelésre érzékeny területeit (különösen a közintézmények és a meglévő/tervezett rekreációs célú zöldfelületek környezetét) csendes övezetként kijelölni (és ehhez szükséges zajméréseket elvégeztetni és zajtérképet elkészíttetni), hogy a jövőben is megmaradjon a jelenleg jellemző kedvező zajszint e területeken. Emellett korlátozott sebességű övezetek kijelölése is megfontolandó, pl. az Ófaluban.

Rácalmás természet- és tájvédelme, épített környezet védelme

- A településen egy országos és három helyi jelentőségű természetvédelmi terület is található. A Rácalmási Duna-ág és parti sávja a Duna és ártere Natura 2000 oltalom alatt álló kiemelt jelentőségű természetmegőrzési terület része.
- Sem az országos, sem a helyi jelentőségű természetvédelmi területekre nem készültek kezelési tervek.
- A Nagy-sziget élővilága a korábbi használat következtében eltérő ökológiai állapotú, az északi szigetrészre a bolygatás, a délre a háborítatlanság jellemző.
- A település része a Világörökségi és világörökségi várományos területek által érintett települések övezetének (római Limesnek köszönheti), továbbá a Duna és a szigetek Tájképvédelmi terület övezetének.
- A kulturális örökség tekintetében 3 műemlék (2 épület és 1 szobor) és két országosan nyilvántartott műemléki érték, további helyi védettségű épületek, helyi védett terület és régészeti lelőhelyek is vannak a településen. A településen 8 felújított kúria is található.
- A településen számos egyedi tájérték (emlékmű, fészület, szobor stb.) található, valamint a táji értékekhez sorolhatóak a Duna-parti ligeterdők, de még nem készült el az egyedi tájértékek katasztere.
- A 2009-ben védelemre javasolt fák jogi védelme nem valósult meg, egy részük azóta elpusztult vagy jelentős állapotromlást szenvedett el, holott ezek kiemelt értéket képviselnek.

Zöldfelület-gazdálkodás

- A település zöldfelületi rendszerének egészét tekintve a hálózatszerűség hiánya az egyik legalapvetőbb probléma.
- Külterületen elsődleges probléma a mezővédő erdősávok hiánya, továbbá helyenként a kisvízfolyások mentén túl keskeny puffersáv meghagyása. Az ipari-gazdasági területek telken belüli védőfásítása sok esetben hiányos.
- A településszegélyen a zöldfelületi hiányosság a síkvidéki jó termőhelyi adottságú szántók és a települési tér találkozási zónájában figyelhető meg, amely Rácalmás településszegélyének közel 15%-ára jellemző. Rácalmás településszegélyének közel 35%-ban a belső faállomány puffersáv hiányában az ökológiai szempontból értékes faállományra támaszkodik.
- Belterületen a közhasználatú, rekreációs célú zöldfelületek funkcióhiánya jelent problémát.
- Inváziós növényfajok az alulhasznosított és/vagy bolygatott területeken jelennek meg elsősorban, mint pl. a Rácalmási-sziget északi részén, a régi Bábolna Tsz. területein, a Barina-patak mentén és a temetők nem hasznosított részein. A szárazabb területeken főleg bálványfa (*Ailanthus altissima*) és fehér akác (*Robinia pseudoacacia*); az ártéren és a patak-menti területeken pedig főleg zöld juhar (*Acer negundo*), valamint az aranyvessző (*Solidago canadensis*) jelent problémát.

- A település faállománya esetében a fenntartás tervszerűtlensége, a faegyedek faji jellegzetességeiből adódó előregedése és a fák túlzottan sűrű térállásba történt telepítése okoz problémát, amely a jövőben várhatóan még súlyosabbá válhat.
- A fapótlással kapcsolatosan az önkormányzati és civil törekvések eredményei figyelemreméltóak, azonban érdemes lenne a fapótlást, valamint a zöldfelületek védelmét, használatát helyi rendeletben szabályozni.
- A zöldfelület-gazdálkodással kapcsolatos fenntartási feladatok nem tervezettek vagy ütemezettek, hanem adott helyzethez alkalmazkodó, „eseti jellegűek”. A zöldfelületek fenntartásakor keletkezett szerves hulladékot égetéssel semmisítik meg.
- Külterületen legértékesebb zöldfelületi elemek a Nagy-sziget védett erdőterületei és a Duna-part.
- A szántóterületek között értéket képviselnek a gyepes mezsgyék (lőszpusztagyep maradványok) és a kisvízfolyások menti ligeterdők, gyepes pufferek.

Rácalmás települési környezete

- Jelenleg állandó jelleggel működő szervezeti egység nincs közterület tisztaság feladatának ellátására.
- A víz, villamosenergia, földgáz ellátás megoldott, semmi probléma nem merül fel ezekkel kapcsolatban.
- Az elmúlt években – jelentős részben a felszínmozgásos területek védelme érdekében – számos beruházás történt a csapadékvizek elvezetéséhez kapcsolódóan, ugyanakkor a csapadékvizek hasznosítása, tisztítása további lehetőséget jelent.
- A településen biogázüzem és fotovoltaikus rendszerek formájában alternatív energiaforrások hasznosítására is van példa (részben önkormányzati beruházásban, részben magánkezdményezésre).
- Rácalmás település közúti közlekedési kapcsolatai igen jók, hiszen a település a 6. sz. főútról és az M6 autópályáról is könnyen elérhető, ugyanakkor gondot jelent az ingázás.
- A településre irányuló célforgalom, illetve innen induló teherforgalom elsősorban az ipari, kereskedelmi létesítményekhez és mezőgazdasági üzemekhez köthető. A gazdasági területek kiterjedésének növekedése a nehézgépjármű-forgalom további növekedéséhez vezet.
- A kerékpáros infrastruktúra elemei még hiányosak helyi és regionális szinten is, de ez az elnyert pályázatoknak köszönhetően, várhatóan javulni fog. A nagy kerékpáros forgalmat vonzó létesítmények – oktatási intézmények, vasútállomás, üzletek – mellett a kerékpártárolók mennyisége kevés.

Rácalmás környezetbiztonsága

- 2009-től állami és Uniós támogatással jelentős kármegelőzési munkálatok történtek az Ófalu a megvédésére a felszínmozgásos területeken. A csúszásveszélyes és a potenciálisan csúszásveszélyes területeken további beavatkozásokra és szigorú építési szabályozásra van szükség.
- Klímaváltozáshoz történő alkalmazkodás szempontjából egyrészt a település zöldfelületi arányának növelésére van szükség, másrészt a vízviszátartás különböző szintű elemeinek megtervezésére és bevezetésére.
- Bár a település közigazgatási területének 15%-a a mértékadó árvízszint alatt található, az elmúlt időszakban sem volt szükség az árvízi szint kialakulása esetén sem védekezésre, de még lokalizációra sem.
- A Hankook Tire Magyarország Kft. a felső küszöbértékű veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek kategóriájába sorolandó.

- Sem a településen működő nagyüzemeknél, sem máshol nem fordult elő az elmúlt időszakban környezetvédelmi szempontból releváns haváriahelyzet.

Környezettudatosság, környezeti nevelés, tájékoztatás és társadalmi részvétel

Az előző Programban ismertetett megállapítások a környezettudatosság, a környezeti nevelés és a társadalmi részvétel, tájékoztatás helyzetéről a jelen Program készítésekor is aktuálisak, amelyeket az alábbiakban összegzünk:

- Jankovich Miklós Általános és Alapfokú Művészeti Iskola ökoiskola minősítéssel rendelkezik, a Manóvár Óvoda és Bölcsődében a környezeti nevelés központi téma.
- A rácalmási civil szervezetek aktívan részt vesznek a települési környezet alakításában.
- A településen működő nagyobb üzemek (Hankook Tire Magyarország Kft., Pálhalmi Agrospeciál Kft.) rendszeresen tartanak oktatásokat a munkavállalóknak környezetvédelmi kérdésekről is, részt vesznek helyi közösségi programokon.
- A Jankovich-kúria Rendezvény-és Turisztikai Központ jelentős lehetőséget rejt, meghatározó potenciállal rendelkezik a környezeti nevelés, oktatás tekintetében.
- Jelenleg a település környezeti állapotáról nem állnak rendelkezésre összegzett, folyamatosan frissülő adatok az önkormányzat számára.



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

.... . napirendi ponthoz

ELŐTERJESZTÉS

a 2024. november 26-i Képviselő-testületi ülésre

Tárgy: Tájékoztatás Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testület tagjainak kapcsolattartásáról a választópolgárokkal

Tisztelt Képviselő-testület!

Előzmények:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 32. § (2) bekezdése szerint az önkormányzati képviselő:

k) köteles kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, akiknek évente legalább egy alkalommal tájékoztatást nyújt képviselői tevékenységéről.

A képviselők 2024. évben is eleget tettek a kötelező kapcsolattartásnak a választópolgárokkal, hiszen a településen a Képviselő-testület tagjai közül egy képviselő adott hónap első szerdáján fogadóórát tartott 15-16 óra között a Polgármesteri Hivatalban, mely a Rácalmás újságban meghirdetésre is került. A 2024. évben megtartott képviselői fogadóórák időpontjai jelen előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

Javaslat:

Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy a képviselők 2024. évre vonatkozó, választópolgárokkal történő kapcsolattartását, annak megtörténtét és a Rácalmás újságban való meghirdetését vegye tudomásul, illetve döntsön a határozati javaslat elfogadásáról.

Rácalmás, 2024.11.13.

Schrick István sk.
polgármester





Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Határozati javaslat

Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testület/2024. (XI.26.) Kt. sz. határozata

A határozat tárgya: Tájékoztatás Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testület tagjainak kapcsolattartásáról a választópolgárokkal

1. Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 32. § (2) bekezdés k) pontja szerinti kötelezettségének a 2014-i évben eleget tett:
(2) Az önkormányzati képviselő:
k) köteles kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, akiknek évente legalább egy alkalommal tájékoztatást nyújt képviselői tevékenységéről.
2. A Képviselő-testület tagjai közül 1 képviselő - 2024. évben - adott hónap első szerdáján fogadóórát tartott 15-16 óra között a Polgármesteri Hivatalban, amely a Rácalmás újságban meghirdetésre került. Az év során minden képviselő tartott fogadóórát.

Felelős: polgármester
Határidő: 2024.....

1. sz. melléklet

KÉPVISELŐI FOGADÓÓRÁK
2024. ÉVBEN

2024. március 6.	Miss István
2024. április 3.	Nagyné Berzai Márta
2024. június 5.	Németh Miklósné
2024. július 3.	Pálinkás Tiborné
2024. augusztus 7.	Vizi István
2024. szeptember 4.	Erős István
2024. december 4.	Miss István