

RÖSZKE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

6758 Röske, Fő u. 84.

Jegyzőkönyv

Készült Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének **2024. március 26-án 17.00 órai** kezdettel megtartott **rendes, nyílt** üléséről

Tárgy	Határozat/Rendelet	Oldal
Napirend	18/2024.(III.26.) öh.	3.
1./ Javaslat a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet módosítására	3/2024.(III.27.) ör.	4.
2./ Az „Alapítvány a Röszei Gyermekért” alapítvány által benyújtott pályázat elbírálása	19/2024.(III.26.) öh.	4.
3./ A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde beiskolázási tervének ellenőrzése	20/2024.(III.26.) öh.	5.
4./ Éves összefoglaló jelentés a 2023. évben végzett belső ellenőrzési tevékenységről	21/2024.(III.26.) öh.	6.
5./ A Domaszék – Röske Szennyvíztisztító Fejlesztési Társulás 2023. évi beszámolója	22/2024.(III.26.) öh.	7.
6./ A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége házirendjének ellenőrzése	23/2024.(III.26.) öh.	7.
7./ A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége házirendjének ellenőrzése	24/2024.(III.26.) öh.	8.
8./ Éves szakmai beszámoló elfogadása	25/2024.(III.26.) öh.	9.
9./ A 2024. évi éves összesített közbeszerzési terv jóváhagyása	26/2024.(III.26.) öh.	9.
10./ A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása	27/2024.(III.26.) öh.	10.

11./ Egyebek

28/2024.(III.26.) öh. 11.
29/2024.(III.26.) öh. 11.

000002

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének **2024. március 26-án 17.00 órai** kezdettel megtartott **rendes, nyílt** üléséről

Az ülés helye: Röskei Polgármesteri Hivatal Konferenciaterme

Az ülés sorszáma: 3/2024.

Az ülésről hangfelvétel készült.

Jelen vannak: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester, Molnárné Vér Ágnes alpolgármester, Fülöp Pál, Horváth Béla, Kozma Zsófia Ágnes, Vlocskó Mihály képviselők

Igazoltan távol van: Csonka Imre képviselő

Tanácskozási joggal jelen van: Dr. Gácser Tamás jegyző, Dr. Mezey Róbert járási hivatalvezető-helyettes, Szekeresné Makra Katinka intézményvezető, Makra-Herczeg Máté

Jegyzőkönyvvezető: Sövényházi Gábor köztisztviselő

Napirend:

Borbásné Márki Ilona polgármester köszöntötte a megjelent képviselőket és a tanácskozási joggal jelenlévőket. Megállapította, hogy a Képviselő-testület határozatképes. Az ülést megnyitotta és javaslatot tett a napirendre. A képviselőknek egyéb javaslatuk nem volt, a meghívóban ismertetett napirendet egyhangúlag (6 igen szavazattal) elfogadták:

**Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének
18/2024. (III.26.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A 2024. március 26-i rendes, nyílt képviselő-testületi ülés napirendjének jóváhagyása

H a t á r o z a t

Röske Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2024. március 26-i rendes, nyílt képviselő-testületi ülés meghívóban kiközlött napirendjét jóváhagyja.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Irattár

000003

1./Napirend

Tárgy: Javaslat a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet módosítására (1/A., 1/B., 1/C., 1/D., 1/E., 1/F. sz. melléklet)

Dr. Gácsér Tamás az 1/B. számú előterjesztést ismertette.

Csonka Imre: A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság megtárgyalta és egyhangúlag elfogadásra javasolja a rendelet-tervezetet.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület az 1/B. számú rendelet-tervezetet egyhangúlag (6 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *rendeletet* alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete
a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet módosításáról**

A rendeletet a jegyzőkönyv 1/C., 1/D. és 1/F. számú melléklete tartalmazza.

2./Napirend

Tárgy: Az „Alapítvány a Röszkei Gyermekekért” alapítvány által benyújtott pályázat elbírálása (2/A., 2/B., 2/C. sz. melléklet)

Borbásné Márki Márta Ilona a 2/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 2/C. számú határozati javaslatot egyhangúlag (6 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 19/2024. (III.26.) önkormányzati határozata

Tárgy: Az „Alapítvány a Röszkei Gyermekekért” alapítvány által benyújtott pályázat elbírálása

H a t á r o z a t

1./ Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete megállapítja, hogy Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó szabályokról szóló 19/2016. (XI. 30.) önkormányzati rendeletében (a továbbiakban: önkormányzati rendelet) szabályozott támogatásra vonatkozó az Alapítvány a Röszkei Gyermekekért (címe/székhely: 6758 Röszke, Fő u. 95., képviselője: Ábrahám Judit kuratóriumi elnök) által benyújtott pályázat az önkormányzati rendeletben és a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek megfelel.

2./ A Képviselő-testület az „Alapítvány a Röszei Gyermekért” alapítvány által benyújtott R1/596/2024. iktatószámú pályázatot jóváhagyja és az „Alapítvány a Röszei Gyermekért” alapítványt Egészség- és környezettudatosság útja - Élménypedagógia az erdei iskolában céljára, bruttó 388.000.- Ft, azaz háromszáznyolcvannyolcezer forint támogatásban részesíti.

3./ Felkéri a polgármestert, hogy a jelen határozat mellékletét képező támogatási szerződés támogatottal történő megkötéséről gondoskodjon.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Dr. Gácsér Tamás jegyző
- 3./ Támogatott
- 4./ Irattár

A határozat mellékletét a jegyzőkönyv 2/C. számú melléklete tartalmazza.

3./Napirend

Tárgy: A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde beiskolázási tervének ellenőrzése (3/A., 3/B., 3/C. sz. melléklet)

Borbásné Márki Márta Ilona a 3/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 3/C. számú határozati javaslatot egyhangúlag (6 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

**Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testületének
20/2024. (III.26.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde beiskolázási tervének ellenőrzése

H a t á r o z a t

Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde beiskolázási tervének ellenőrzése” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § (8) bekezdésében foglaltak alapján ellenőrizte a Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde a továbbképzési program és a beiskolázási terv, valamint a pedagógiai program összhangját, továbbá a továbbképzési program és a beiskolázási terv végrehajtásának törvényességét és megállapítja azok jogszerűségét.

000005

A határozatról értesül:

- 1.) Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2.) Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
- 3.) Irattár

4./Napirend

Tárgy: Éves összefoglaló jelentés a 2023. évben végzett belső ellenőrzési tevékenységről (4/A., 4/B., 4/C. sz. melléklet)

Borbásné Márki Márta Ilona a 4/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 4/C. számú határozati javaslatot egyhangúlag (6 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2024. (III.26.) önkormányzati határozata

Tárgy: Éves összefoglaló jelentés a 2023. évben végzett belső ellenőrzési tevékenységről

H a t á r o z a t

Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testülete a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. §-ában foglaltakra tekintettel a 2023. évben végzett belső ellenőrzési tevékenységről készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Dr. Gácsér Tamás jegyző
- 3./ Irattár

5./Napirend

Tárgy: A Domaszék – Rösze Szennyvíztisztító Fejlesztési Társulás 2023. évi beszámolója (5/A., 5/B. sz. melléklet)

Borbásné Márki Márta Ilona az 5/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület az 5/B. számú határozati javaslatot egyhangúlag (6 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

000006

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
22/2024. (III.26.) önkormányzati határozata**

Tárgy A Domaszék – Röszke Szennyvíztisztító Fejlesztési Társulás 2023. évi beszámolója

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Domaszék – Röszke Szennyvíztisztító Fejlesztési Társulás 2023. évi beszámolóját megtárgyalta és azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

A határozatról értesülnek:

- 1/ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2/Iráttár

6./Napirend

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége házirendjének ellenőrzése (6/A., 6/B., 6/C., 6/D. sz. melléklet)

Borbásné Márki Márta Ilona a 6/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 6/D. számú határozati javaslatot egyhangúlag (6 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
23/2024. (III.26.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége házirendjének ellenőrzése

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége házirendjének ellenőrzése” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 104. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrizte a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége előterjesztéshez csatolt házirendjét és megállapítja annak jogszerűségét.

A határozatról értesül:

- 1.) Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2.) Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
- 3.) Iráttár

000007

7./Napirend

Tárgy: A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége házirendjének ellenőrzése (7/A., 7/B., 7/C., 7/D. sz. melléklet)

Borbásné Márki Márta Ilona a 7/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 7/D. számú határozati javaslatot egyhangúlag (6 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testületének 24/2024. (III.26.) önkormányzati határozata

Tárgy: A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége házirendjének ellenőrzése

H a t á r o z a t

Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége házirendjének ellenőrzése” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésének i) pontjában foglaltak alapján ellenőrizte a Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége előterjesztéshez csatolt házirendjét és megállapítja annak jogszerűségét.

A határozatról értesül:

- 1.) Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2.) Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
- 3.) Irattár

8./Napirend

Tárgy: Éves szakmai beszámoló elfogadása (8/A., 8/B., 8/C. sz. melléklet)

Borbásné Márki Márta Ilona a 8/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 8/C. számú határozati javaslatot egyhangúlag (6 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
25/2024. (III.26.) önkormányzati határozata**

Tárgy: éves szakmai beszámoló elfogadása

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Könyvtári, Információs és Közösségi Hely, Röszke 2023. évre vonatkozó könyvtári éves szakmai beszámolóját az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Dr. Gácsér Tamás jegyző
- 3./ Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár
- 4./ Irattár

9./Napirend

Tárgy: A 2024. évi éves összesített közbeszerzési terv jóváhagyása (9/A., 9/B. sz. melléklet)

Molnárné Vér Ágnes a 9/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 9/B. számú határozati javaslatot egyhangúlag (6 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
26/2024. (III.26.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A 2024. évi éves összesített közbeszerzési terv jóváhagyása

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 42. §-ában foglalt előírásoknak megfelelően Röszke Község Önkormányzatának 2024. évi éves összesített közbeszerzési tervét a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Irattár

A határozat mellékletét a jegyzőkönyv 9/B. számú melléklete tartalmazza.

000003

10./Napirend

Tárgy: A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása (10/A., 10/B., 10/C., 10/D. sz. melléklet)

Szekeresné Makra Katinka a 10/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 10/D. számú határozati javaslatot egyhangúlag (6 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testületének 27/2024. (III.26.) önkormányzati határozata

Tárgy: A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

H a t á r o z a t

Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében, valamint 83. § (2) bekezdés g) pontban foglaltakra tekintettel a Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseit az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

A határozatról értesül:

- 1.) Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2.) Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
- 3.) Irattár

11./Napirend

Tárgy: Egyebek

Rösze 0100/15 hrsz.ú kivett beépítetlen terület átminősítése (11/A., 11/B. sz. melléklet)

Borbásné Márki Márta Ilona a 11/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 11/C. számú határozati javaslatot egyhangúlag (6 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

000010

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
28/2024. (III.26.) önkormányzati határozata**

Tárgy: Röszke 0100/15 hrsz.ú kivett beépítetlen terület átminősítése

H a t á r o z a t

1./ Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete - figyelemmel a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 5. § (2) bekezdésére és az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 9/2013. (VI.12.) számú önkormányzati rendelet) 6. § (2) bekezdésére - az önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező Röszke külterület 0100/15 hrsz-ú, 276 m² területű, *kivett beépítetlen terület* művelési ágban lévő ingatlan *kivett közterületre* történő átminősítését szükségesnek tartja és kezdeményezi ingatlan-nyilvántartási eljárás lefolytatását tekintettel arra, hogy az ingatlan jelenleg közterületként hasznosított és kötelező önkormányzati feladatkör ellátását szolgálja.

2./ A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az átminősítés ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetéséhez kapcsolódó intézkedések megtételére.

A határozatról értesül:

- 1.) Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2.) Dr. Gácsér Tamás jegyző
- 3.) Irattár

Szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódóan önerő biztosítása (12/A., 12/B., 12/C., 12/D. sz. melléklet)

Borbásné Márki Márta Ilona a 12/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 12/D. számú határozati javaslatot egyhangúlag (6 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
29/2024. (III.26.) önkormányzati határozata**

Tárgy: Szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódóan önerő biztosítása

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „Szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódóan önerő biztosítása” tárgyú előterjesztést és a következő határozatot hozta:

1./Röszke Község Önkormányzata a belügyminiszter Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 3.

000011

melléklet 2.2.1. pont szerinti A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására vonatkozó pályázati kiírásra pályázatot nyújt be szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz.

2./ Az Önkormányzat a szociális célú tüzelőanyag vásárlás keretében 500 q szén mennyiséget kíván igényelni.

3./ A Képviselő-testület a szociális célú tüzelőanyag vásárlásához szükséges önrész összegét: 635.000,- Ft-ot, azaz Hatszázharmincötezer forintot - az önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletében - biztosítja.

4./ A Képviselő-testület vállalja, hogy a szociális célú tüzelőanyagban részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.

5./ A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a tüzelőanyag vásárlásával kapcsolatos szerződés aláírására és a rászorulók részére történő kiszállításának megszervezésére.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Közgazdasági Csoport
- 3./ Magyar Államkincstár
- 4./ Irattár

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona megköszönte a Képviselő-testület munkáját és 18:02 órakor az ülést bezárta.


Borbásné Márki Márta Ilona
polgármester




Dr. Gácsér Tamás
jegyző

0000012

Jelenlétiív

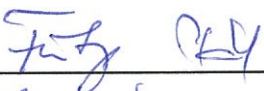
Készült Rösztke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. március 26-án,
17.00 órai kezdettel megtartott rendes, nyílt üléséről

1./ Borbásné Márki Márta Ilona

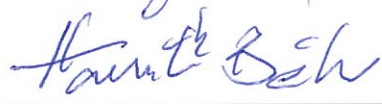


2./ Csonka Imre

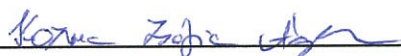
3./ Fülöp Pál



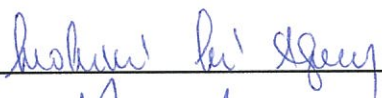
4./ Horváth Béla



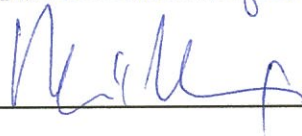
5./ Kozma Zsófia Ágnes



6./ Molnárné Vár Ágnes



7./ Vlocskó Mihály



Jelenlétiív

Meghívottak

Készült Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének **2024. március 26-án,**
17.00 órai kezdettel megtartott **rendes, nyílt** üléséről

Név

Aláírás

Dr. Gácsér Tamás jegyző



Dr. Mezey Róbert



NAKRA-HERCEG MATE

Nakra-Herceg Máté

SZEKERESNÉ NAKRA KANAKA

Szék. Nákra Ks

000014

MEGHÍVÓ

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületét a **2024. március 26-án, 17.00 órai** kezdettel tartandó rendes ülésére a **Röszkei Polgármesteri Hivatal Konferenciatermébe**

ö s s z e h í v o m.

Napirend:

- 1. Javaslat a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet módosítására**
Előadó: Dr. Gácsér Tamás jegyző
- 2. Az „Alapítvány a Röszkei Gyermekekért” alapítvány által benyújtott pályázat elbírálása**
Előadó: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 3. A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde beiskolázási tervének ellenőrzése**
Előadó: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 4. Éves összefoglaló jelentés a 2023. évben végzett belső ellenőrzési tevékenységről**
Előadó: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 5. A Domaszék – Röszke Szennyvíztisztító Fejlesztési Társulás 2023. évi beszámolója**
Előadó: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 6. A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége házirendjének ellenőrzése**
Előadó: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 7. A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége házirendjének ellenőrzése**
Előadó: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 8. Éves szakmai beszámoló elfogadása**
Előadó: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 9. A 2024. évi éves összesített közbeszerzési terv jóváhagyása**
Előadó: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 10. A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**
Előadó: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester

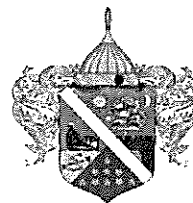
11. Egyebek

A képviselő-testület ülésére ezúton tisztelettel meghívom.

Röszke, 2024. március 20.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

00000000



Tárgy: Javaslat a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet módosítására

Előterjesztés

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendeletünk (a továbbiakban: helyi szociális rendelet) felülvizsgálatára került sor. A felülvizsgálatra a korábbi időszakban bekövetkezett infláció, valamint a jogalkalmazás gyakorlati tapasztalatai miatt került sor.

A módosító rendelet és annak indokolása jelen előterjesztés mellékletét tartalmazza.

Mindezekre tekintettel javaslatot teszek a helyi szociális rendelet módosítására.

Előzetes hatásvizsgálat a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján:

Társadalmi, gazdasági és költségvetési hatásai:

A módosításnak társadalmi, gazdasági hatásai nincsenek. Költségvetési hatásai az egyes települési támogatások megemelt összegei miatt jelentkeznek.

Környezeti, egészségi következményei:

A rendeletnek környezeti, egészségi következményei nincsenek.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatásai nincsenek.

Jogszabály megalkotásának szükségessége, elmaradásának várható következményei:

A módosító rendelet megalkotására a korábbi időszakban bekövetkezett infláció, valamint a települési támogatásokkal kapcsolatos jogalkalmazás gyakorlati tapasztalata miatt van szükség.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A rendelet elfogadása esetén a rendelet alkalmazása a jelenlegihez képest többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket nem igényel.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a rendelet – tervezet megtárgyalására és elfogadására.

Röszke, 2024.03. „”.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

000017

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet módosításáról

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A rendelet hatálya – a (2)–(3) bekezdésben foglalt eltérésekkel – kiterjed a Röszke közigazgatási területén élő, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező,]

„b) huzamos tartózkodási jogosultsággal rendelkezőkre,”

2. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. §

(1) A képviselő-testület a 4. § (1) bekezdésben meghatározott szociális ellátásokkal kapcsolatos hatásköreit a polgármesterre ruházza át.

(2) A képviselő-testület az eltemettetésre köteles személy köztemetés költségének megtérítése alóli részbeni vagy egészbeni mentesítésére vonatkozó hatáskörét a polgármesterre ruházza át.”

3. §

(1) A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 6. § (1a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1a) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a gyermek születéséhez nyújtott települési támogatás iránti kérelemhez a kérelmező családjában élő személyek vagyoni és jövedelmi viszonyaira vonatkozó nyilatkozatokat, igazolásokat csatolni nem kell.”

(2) A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 6. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A polgármester a települési támogatás felhasználásának ellenőrzése céljából a felhasználást igazoló dokumentumok bemutatására kötelezheti a jogosultat.”

(3) A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 6. § (15) és (16) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(15) Ha a polgármester a hatáskörébe tartozó ellátás megtérítését rendeli el, a megtérítés összegét, vagy pénzegyenértékét – amennyiben annak megfizetése a kötelezett megélhetését súlyosan veszélyeztetné – méltányosságból

- a) elengedheti,
- b) csökkentheti, vagy
- c) részletfizetést engedélyezhet.

(16) A polgármester önkormányzati hatósági jogkörben hozott döntése elleni illetékmentes fellebbezést a képviselő-testületnek címezve a polgármesterhez kell benyújtani.”

4. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 7. § (3)–(9) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(3) Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás abban az esetben állapítható meg, ha a kérelmező háztartásában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg a 110.000 forintot és a háztartás tagjai egyikének sincs vagyona.

(4) A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás havi összege

- a) 0 - 30.000 forint közötti egy főre eső havi jövedelem esetén 7.000 forint,
- b) 30.001 - 50.000 forint közötti egy főre eső havi jövedelem esetén 6.000 forint,
- c) 50.001 - 80.000 forint közötti egy főre eső havi jövedelem esetén 5.000 forint,
- d) 80.001 - 110.000 forint közötti egy főre eső havi jövedelem esetén 4.000 forint.

(5) A kérelmező és háztartásának valamennyi tagja köteles a rendszeres jövedelmét igazolni, továbbá nyilatkozni a nem rendszeres jövedelméről és a vagyoni helyzetéről.

(6) A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatást a kérelem benyújtását követő hónap első napjától számított 12 hónap határozott időtartamra kell megállapítani.

(7) A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás ugyanazon lakásra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és családok számától.

(8) A (7) bekezdés alkalmazásában külön lakásnak kell tekinteni a társbérletet, az albérletet és a jogerős bírói határozattal megosztott lakás lakrészeit.

(9) A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás megállapítása iránti kérelemhez mellékelni kell a kérelmező és háztartásának valamennyi tagja vonatkozásában az e célra rendszeresített vagyonnyilatkozatot, rendszeres jövedelemre vonatkozó igazolást, nem rendszeres jövedelemre vonatkozó nyilatkozatot, valamint a lakásfenntartással összefüggő azon rendszeres kiadásokra vonatkozó közüzemi számla másolatát, mely megfizetésének elmaradása a kérelmező lakhatását a legnagyobb mértékben veszélyezteti.”

5. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 9. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) Temetéshez nyújtott települési támogatás állapítható meg annak a személynek, aki a meghalt személy eltemettetéséről gondoskodott és az eltemettető családjában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg a 130.000 forintot, egyedül élő esetén a 150.000 forintot.

(2) Nem állapítható meg a temetéshez nyújtott települési támogatás, ha az elhunyt személy és a kérelmező között tartási, életjáradéki vagy öröklési szerződés volt, illetve az elhunyt eltemetéséről köztemetés keretében gondoskodtak.

(3) A temetéshez nyújtott települési támogatás mértéke 30.000 forint.”

6. §

(1) A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 10. § (1)–(9) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás az egészségi állapota, diagnosztizált krónikus betegsége miatt rendszeres gyógyszeres kezelésre, továbbá a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek, kötszerek, felnőtt inkontinencia pelenkák és cukorbeteg kérelmező esetén a vércukorszint mérésére szolgáló tesztsík és tú használatára szoruló, szociálisan rászorult személy részére az egészségi állapota megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó kiadásainak csökkentése érdekében biztosított anyagi hozzájárulás.

(2) A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás állapítható meg annak, aki a krónikus betegségére tekintettel a járóbeteg-ellátás keretében rendelhető vényköteles gyógyszerek, továbbá a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek, kötszerek, felnőtt inkontinencia pelenkák és cukorbeteg kérelmező esetén a vércukorszint mérésére szolgáló tesztsík és tú (a továbbiakban együtt: gyógyszerek) költségét (továbbiakban: gyógyszerköltség) létfenntartása veszélyeztetése nélkül nem képes viselni.

(3) Rendszeres gyógyszeres kezelésnek minősül a krónikus betegség kapcsán gyógyszerek szedése 6 hónapot meghaladó időtartamban.

(4) A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás abban az esetben állapítható meg, ha a kérelmező családjában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg 110.000 forintot és a kérelmező igazolt egyéni havi gyógyszerköltségének összege a 4.500 forintot meghaladja.

(5) Nem jogosult a gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatásra az, aki közgyógyellátásra jogosult vagy jogosult lenne, de nem kérte annak megállapítását.

(6) A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás megállapítása iránti kérelemhez mellékelni kell

- a) a háziorvos által rendszeresen felírt gyógyszerekről szóló igazolást és
- b) az a) pontban szereplő igazolás alapján a gyógyszerértéket kiállított, a kérelmező krónikus betegségéhez közvetlenül kapcsolódó gyógyszerköltségének egy havi összegéről szóló igazolást.

(7) A (6) bekezdés a) pontja szerinti háziorvosi igazoláson kizárólag a kérelmező személyes szükségletének kielégítéséhez szükséges, rendszeresen felírt gyógyszereket lehet feltüntetni.

(8) A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás összege az (1)-(5) bekezdésben meghatározott jogosultsági feltételeknek megfelelő kérelmező (6)-(7) bekezdés szerint igazolt egyéni havi gyógyszerköltségének összege, de legfeljebb havi 12.000 forint.

(9) Az egy családban élő személyek részére a gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás címén folyósított ellátás összege együttesen havonta nem haladhatja meg a 20.000 forintot.”

(2) A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 10. §-a a következő (10) bekezdéssel egészül ki:

„(10) A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatást a kérelem benyújtását követő hónap első napjától számított 12 hónap határozott időtartamra kell megállapítani.”

7. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 11. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Egyedi elbírálás alapján természetbeni juttatásként szociális tüzelőanyag formájában nyújtott települési támogatás nyújtható továbbá annak, akinek a családjában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg a 130.000 forintot, egyedül élő esetén a 150.000 forintot.”

8. §

(1) A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 12. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Különös méltánylást érdemlő körülmény esetén az (1) bekezdésben meghatározott egy főre eső havi jövedelemhatártól a kérelmező javára el lehet térni.”

(2) A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 12. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(7) Különös méltánylást érdemlő körülmény esetén a kérelemhez csatolni kell a különös méltánylást érdemlő körülmény fennállásának alátámasztására szolgáló iratokat.”

9. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 12/B. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A karácsonyi települési támogatás jogosultanként legfeljebb 15.000 forint összegben, természetbeni vagy pénzbeli ellátásként állapítható meg.”

10. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 12/C. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A gyermek születéséhez nyújtott települési támogatás összege gyermekenként 50.000 forint, mely természetbeni vagy pénzbeli ellátásként állapítható meg.”

11. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„13. §

A polgármester kérelemre az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségének megtérítése alól különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén részben vagy egészben mentesítheti, ha az eltemettetésre köteles személy családjában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg a 100.000 forintot, egyedül élő esetén a 115.000 forintot.”

12. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 111/B. § (1) bekezdésében meghatározottak mellett a helyi szociálpolitikai kerekasztal tagjai:

- a) a Röszei Egészségvédő Egyesület képviselője,
- b) Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testülete Civil Bizottságnak elnöke,
- c) a Nyugdíjas Klubok egy-egy képviselője.”

13. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„16. §

(1) A 2024. április 1-jét megelőzően megállapított lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás, a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az

ápolását, gondozását végző személy részére nyújtott települési támogatás és a gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás tekintetében – a jogosultság határozatban megállapított időtartamára vagy annak megszüntetéséig – a 2024. március 31-én hatályos rendelkezéseket kell alkalmazni.

(2) A rendeletben meghatározott települési támogatás megállapítása iránt 2024. április 1-jén folyamatban lévő ügyben e rendelet 2024. április 1-jén hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.”

14. §

Hatályát veszti a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet

- a) 2. § (2a) bekezdése,
- b) 4. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontja,
- c) 4. § (1) bekezdés a) pont ag) alpontja,
- d) 7. § (10)–(16) bekezdése,
- e) 7. alcíme,
- f) 12. alcíme,
- g) 12/C. § (2a) bekezdése,
- h) 14. § (3) bekezdése,
- i) 1. melléklete.

15. §

Ez a rendelet 2024. április 1-jén lép hatályba.

Végső előterjesztői indokolás

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendeletünk (a továbbiakban: helyi szociális rendelet) felülvizsgálatára került sor. A felülvizsgálatra a korábbi időszakban bekövetkezett infláció, valamint a jogalkalmazás gyakorlati tapasztalatai miatt került sor.

Részletes indokolás

1. §

Magasabb szintű jogszabályban bekövetkezett változás átvezetése történik meg.

2. §

A 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére nyújtott települési támogatás megszűnése miatt a hatáskörátruházás szabályainak módosítását tartalmazza.

3. §

Az eljárási szabályoknak a tanulói közlekedési települési támogatás és a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére nyújtott települési támogatás megszűnése miatti módosítását tartalmazza.

4. §

A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás szabályainak változását tartalmazza. Megemelkedik a jövedelemhatár, valamint jövedelemsávokhoz rendeli a támogatás összegét.

5. §

A temetéshez nyújtott települési támogatásra vonatkozó szabályok módosítását tartalmazza. A jövedelemhatárok emelését és a támogatás összegének emelését szabályozza.

6. §

A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás szabályainak változását tartalmazza. Megemelkedik a jövedelemhatár, valamint támogatás igényelhető a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek, kötszerek, felnőtt inkontinencia pelenkák és cukorbeteg kérelmező esetén a vércukorszint mérésére szolgáló tesztesik és tű vonatkozásában is.

7. §

A szociális tüzelőanyag formájában nyújtott települési támogatás jogosultsági jövedelemhatárai emelésre kerülnek.

8. §

A rendkívüli települési támogatás vonatkozásában a különös méltánylást érdemlő körülmény fennállására vonatkozó szabályok pontosításra kerülnek.

9. §

A karácsonyi települési támogatás jogosultanként maximális összege emelésre kerül.

10. §

A gyermek születéséhez nyújtott települési támogatás összege gyermekenként 50.000 forintra kerül megemelésre.

11. §

A köztemetés költségének megtérítése alóli részben vagy egészben történő mentesítés vonatkozásában a jövedelemhatárok emelése történik meg.

12. §

A helyi szociálpolitikai kerekasztalra vonatkozó szabályok a magasabb szintű jogszabályokban foglaltak miatt pontosításra kerülnek.

13. §

Átmeneti rendelkezéseket tartalmaz a már megállapított települési támogatások és a folyamatban lévő ügyek tekintetében.

14. §

Hatályvesztésre vonatkozó rendelkezéseket tartalmaz.

15. §

A rendelet hatálybalépését szabályozza.

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete
a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet módosításáról

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A rendelet hatálya – a (2)–(3) bekezdésben foglalt eltérésekkel – kiterjed a Röszke közigazgatási területén élő, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező,]
„b) huzamos tartózkodási jogosultsággal rendelkezőkre,”

2. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. §

(1) A képviselő-testület a 4. § (1) bekezdésben meghatározott szociális ellátásokkal kapcsolatos hatásköreit a polgármesterre ruházza át.

(2) A képviselő-testület az eltemettetésre köteles személy köztemetés költségének megtérítése alóli részbeni vagy egészbeni mentesítésére vonatkozó hatáskörét a polgármesterre ruházza át.”

3. §

(1) A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 6. § (1a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1a) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a gyermek születéséhez nyújtott települési támogatás iránti kérelemhez a kérelmező családjában élő személyek vagyoni és jövedelmi viszonyaira vonatkozó nyilatkozatokat, igazolásokat csatolni nem kell.”

(2) A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 6. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A polgármester a települési támogatás felhasználásának ellenőrzése céljából a felhasználást igazoló dokumentumok bemutatására kötelezheti a jogosultat.”

(3) A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 6. § (15) és (16) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(15) Ha a polgármester a hatáskörébe tartozó ellátás megtérítését rendeli el, a megtérítés összegét, vagy pénzgyenértékét – amennyiben annak megfizetése a kötelezett megélhetését súlyosan veszélyeztetné – méltányosságból

- a) elengedheti,
- b) csökkentheti, vagy
- c) részletfizetést engedélyezhet.

(16) A polgármester önkormányzati hatósági jogkörben hozott döntése elleni illetékmentes fellebbezést a képviselő-testületnek címezve a polgármesterhez kell benyújtani.”

4. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 7. § (3)–(9) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(3) Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás abban az esetben állapítható meg, ha a kérelmező háztartásában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg a 110.000 forintot és a háztartás tagjai egyikének sincs vagyona.

(4) A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás havi összege

- a) 0 - 30.000 forint közötti egy főre eső havi jövedelem esetén 7.000 forint,
- b) 30.001 - 50.000 forint közötti egy főre eső havi jövedelem esetén 6.000 forint,
- c) 50.001 - 80.000 forint közötti egy főre eső havi jövedelem esetén 5.000 forint,
- d) 80.001 - 110.000 forint közötti egy főre eső havi jövedelem esetén 4.000 forint.

(5) A kérelmező és háztartásának valamennyi tagja köteles a rendszeres jövedelmét igazolni, továbbá nyilatkozni a nem rendszeres jövedelméről és a vagyoni helyzetéről.

(6) A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatást a kérelem benyújtását követő hónap első napjától számított 12 hónap határozott időtartamra kell megállapítani.

(7) A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás ugyanazon lakásra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és családok számától.

(8) A (7) bekezdés alkalmazásában külön lakásnak kell tekinteni a társbérletet, az albérletet és a jogerős bírói határozattal megosztott lakás lakrészeit.

(9) A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás megállapítása iránti kérelemhez mellékelni kell a kérelmező és háztartásának valamennyi tagja vonatkozásában az e célra rendszeresített vagyonyilatkozatot, rendszeres jövedelemre vonatkozó igazolást, nem rendszeres jövedelemre vonatkozó nyilatkozatot, valamint a lakásfenntartással

összefüggő azon rendszeres kiadásokra vonatkozó közüzemi számla másolatát, mely megfizetésének elmaradása a kérelmező lakhatását a legnagyobb mértékben veszélyezteti.”

5. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 9. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) Temetéshez nyújtott települési támogatás állapítható meg annak a személynek, aki a meghalt személy eltemettetéséről gondoskodott és az eltemettető családjában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg a 130.000 forintot, egyedül élő esetén a 150.000 forintot.

(2) Nem állapítható meg a temetéshez nyújtott települési támogatás, ha az elhunyt személy és a kérelmező között tartási, életjáradéki vagy öröklési szerződés volt, illetve az elhunyt eltemettetéséről köztemetés keretében gondoskodtak.

(3) A temetéshez nyújtott települési támogatás mértéke 30.000 forint.”

6. §

(1) A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 10. § (1)–(9) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás az egészségi állapota, diagnosztizált krónikus betegsége miatt rendszeres gyógyszereszedésre, továbbá a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek, kötszerek, felnőtt inkontinencia pelenkák és cukorbeteg kérelmező esetén a vércukorszint mérésére szolgáló tesztsík és tű használatára szoruló, szociálisan rászorult személy részére az egészségi állapota megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó kiadásainak csökkentése érdekében biztosított anyagi hozzájárulás.

(2) A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás állapítható meg annak, aki a krónikus betegségére tekintettel a járóbeteg-ellátás keretében rendelhető vényköteles gyógyszerek, továbbá a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek, kötszerek, felnőtt inkontinencia pelenkák és cukorbeteg kérelmező esetén a vércukorszint mérésére szolgáló tesztsík és tű (a továbbiakban együtt: gyógyszerek) költségét (továbbiakban: gyógyszerköltség) létfenntartása veszélyeztetése nélkül nem képes viselni.

(3) Rendszeres gyógyszereszedésnek minősül a krónikus betegség kapcsán gyógyszerek szedése 6 hónapot meghaladó időtartamban.

(4) A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás abban az esetben állapítható meg, ha a kérelmező családjában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg 110.000 forintot és a kérelmező igazolt egyéni havi gyógyszerköltségének összege a 4.500 forintot meghaladja.

(5) Nem jogosult a gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatásra az, aki közgyógyellátásra jogosult vagy jogosult lenne, de nem kérte annak megállapítását.

(6) A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás megállapítása iránti kérelemhez mellékelni kell

a) a háziorvos által rendszeresen felírt gyógyszerekről szóló igazolást és

b) az a) pontban szereplő igazolás alapján a gyógyszerértékesítő által kiállított, a kérelmező krónikus betegségéhez közvetlenül kapcsolódó gyógyszerköltségének egy havi összegéről szóló igazolást.

(7) A (6) bekezdés a) pontja szerinti háziorvosi igazoláson kizárólag a kérelmező személyes szükségletének kielégítéséhez szükséges, rendszeresen felírt gyógyszereket lehet feltüntetni.

(8) A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás összege az (1)-(5) bekezdésben meghatározott jogosultsági feltételeknek megfelelő kérelmező (6)-(7) bekezdés szerint igazolt egyéni havi gyógyszerköltségének összege, de legfeljebb havi 12.000 forint.

(9) Az egy családban élő személyek részére a gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás címén folyósított ellátás összege együttesen havonta nem haladhatja meg a 20.000 forintot.”

(2) A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 10. §-a a következő (10) bekezdéssel egészül ki:

„(10) A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatást a kérelem benyújtását követő hónap első napjától számított 12 hónap határozott időtartamra kell megállapítani.”

7. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 11. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Egyedi elbírálás alapján természetbeni juttatásként szociális tüzelőanyag formájában nyújtott települési támogatás nyújtható továbbá annak, akinek a családjában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg a 130.000 forintot, egyedül élő esetén a 150.000 forintot.”

8. §

(1) A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 12. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Különös méltánylást érdemlő körülmény esetén az (1) bekezdésben meghatározott egy főre eső havi jövedelemhatártól a kérelmező javára el lehet térni.”

(2) A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 12. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(7) Különös méltánylást érdemlő körülmény esetén a kérelemhez csatolni kell a különös méltánylást érdemlő körülmény fennállásának alátámasztására szolgáló iratokat.”

9. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 12/B. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A karácsonyi települési támogatás jogosultanként legfeljebb 15.000 forint összegben, természetbeni vagy pénzbeli ellátásként állapítható meg.”

10. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 12/C. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A gyermek születéséhez nyújtott települési támogatás összege gyermekenként 50.000 forint, mely természetbeni vagy pénzbeli ellátásként állapítható meg.”

11. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„13. §

A polgármester kérelemre az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségének megtérítése alól különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén részben vagy egészben mentesítheti, ha az eltemettetésre köteles személy családjában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg a 100.000 forintot, egyedül élő esetén a 115.000 forintot.”

12. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 111/B. § (1) bekezdésében meghatározottak mellett a helyi szociálpolitikai kerekasztal tagjai:

- a) a Röszei Egészségvédő Egyesület képviselője,
- b) Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testülete Civil Bizottságnak elnöke,
- c) a Nyugdíjas Klubok egy-egy képviselője.”

13. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„16. §

(1) A 2024. április 1-jét megelőzően megállapított lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás, a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az

ápolását, gondozását végző személy részére nyújtott települési támogatás és a gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás tekintetében – a jogosultság határozatban megállapított időtartamára vagy annak megszüntetéséig – a 2024. március 31-én hatályos rendelkezéseket kell alkalmazni.

(2) A rendeletben meghatározott települési támogatás megállapítása iránt 2024. április 1-jén folyamatban lévő ügyben e rendelet 2024. április 1-jén hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.”

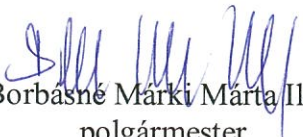
14. §

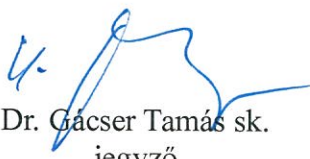
Hatályát veszti a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet

- a) 2. § (2a) bekezdése,
- b) 4. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontja,
- c) 4. § (1) bekezdés a) pont ag) alpontja,
- d) 7. § (10)–(16) bekezdése,
- e) 7. alcíme,
- f) 12. alcíme,
- g) 12/C. § (2a) bekezdése,
- h) 14. § (3) bekezdése,
- i) 1. melléklete.

15. §

Ez a rendelet 2024. április 1-jén lép hatályba.

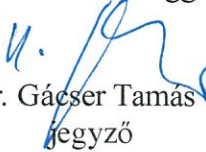

Borbasné Márki Márta Ilona sk.
polgármester


Dr. Gácsér Tamás sk.
jegyző

Záradék:

Megalkotta Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2024. március 26. napján megtartott ülésén.

Kihirdetve kifüggesztéssel 2024. március 27. napján.


Dr. Gácsér Tamás
jegyző



Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete
**a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása
ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A rendelet hatálya – a (2)–(3) bekezdésben foglalt eltérésekkel – kiterjed a Röszke közigazgatási területén élő, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező,]

„b) huzamos tartózkodási jogosultsággal rendelkezőkre,”

2. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. §

(1) A képviselő-testület a 4. § (1) bekezdésben meghatározott szociális ellátásokkal kapcsolatos hatásköreit a polgármesterre ruházza át.

(2) A képviselő-testület az eltemettetésre köteles személy köztemetés költségének megtérítése alóli részbeni vagy egészbeni mentesítésére vonatkozó hatáskörét a polgármesterre ruházza át.”

3. §

(1) A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 6. § (1a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1a) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a gyermek születéséhez nyújtott települési támogatás iránti kérelemhez a kérelmező családjában élő személyek vagyoni és jövedelmi viszonyaira vonatkozó nyilatkozatokat, igazolásokat csatolni nem kell.”

(2) A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 6. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A polgármester a települési támogatás felhasználásának ellenőrzése céljából a felhasználást igazoló dokumentumok bemutatására kötelezheti a jogosultat.”

(3) A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 6. § (15) és (16) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(15) Ha a polgármester a hatáskörébe tartozó ellátás megtérítését rendeli el, a megtérítés összegét, vagy pénzegyenértékét – amennyiben annak megfizetése a kötelezett megélhetését súlyosan veszélyeztetné – méltányosságból

- a) elengedheti,
- b) csökkentheti, vagy
- c) részletfizetést engedélyezhet.

(16) A polgármester önkormányzati hatósági jogkörben hozott döntése elleni illetékmentes fellebbezést a képviselő-testületnek címezve a polgármesterhez kell benyújtani.”

4. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 7. § (3)–(9) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(3) Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás abban az esetben állapítható meg, ha a kérelmező háztartásában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg a 110.000 forintot és a háztartás tagjai egyikének sincs vagyona.

(4) A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás havi összege

- a) 0 - 30.000 forint közötti egy főre eső havi jövedelem esetén 7.000 forint,
- b) 30.001 - 50.000 forint közötti egy főre eső havi jövedelem esetén 6.000 forint,
- c) 50.001 - 80.000 forint közötti egy főre eső havi jövedelem esetén 5.000 forint,
- d) 80.001 - 110.000 forint közötti egy főre eső havi jövedelem esetén 4.000 forint.

(5) A kérelmező és háztartásának valamennyi tagja köteles a rendszeres jövedelmét igazolni, továbbá nyilatkozni a nem rendszeres jövedelméről és a vagyoni helyzetéről.

(6) A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatást a kérelem benyújtását követő hónap első napjától számított 12 hónap határozott időtartamra kell megállapítani.

(7) A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás ugyanazon lakásra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és családok számától.

(8) A (7) bekezdés alkalmazásában külön lakásnak kell tekinteni a társbérletet, az albérletet és a jogerős bírói határozattal megosztott lakás lakrészeit.

(9) A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás megállapítása iránti kérelemhez mellékelni kell a kérelmező és háztartásának valamennyi tagja vonatkozásában az e célra rendszeresített vagyony nyilatkozatot, rendszeres jövedelemre vonatkozó igazolást, nem rendszeres jövedelemre vonatkozó nyilatkozatot, valamint a lakásfenntartással

össze függő azon rendszeres kiadásokra vonatkozó közüzemi számla másolatát, mely megfizetésének elmaradása a kérelmező lakhatását a legnagyobb mértékben veszélyezteti.”

5. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 9. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) Temetéshez nyújtott települési támogatás állapítható meg annak a személynek, aki a meghalt személy eltemettetéséről gondoskodott és az eltemettető családjában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg a 130.000 forintot, egyedül élő esetén a 150.000 forintot.

(2) Nem állapítható meg a temetéshez nyújtott települési támogatás, ha az elhunyt személy és a kérelmező között tartási, életjáradéki vagy öröklési szerződés volt, illetve az elhunyt eltemettetéséről köztemetés keretében gondoskodtak.

(3) A temetéshez nyújtott települési támogatás mértéke 30.000 forint.”

6. §

(1) A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 10. § (1)–(9) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás az egészségi állapota, diagnosztizált krónikus betegsége miatt rendszeres gyógyszereszedésre, továbbá a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek, kötszerek, felnőtt inkontinencia pelenkák és cukorbeteg kérelmező esetén a vércukorszint mérésére szolgáló tesztesik és tű használatára szoruló, szociálisan rászorult személy részére az egészségi állapota megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó kiadásainak csökkentése érdekében biztosított anyagi hozzájárulás.

(2) A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás állapítható meg annak, aki a krónikus betegségére tekintettel a járóbeteg-ellátás keretében rendelhető vényköteles gyógyszerek, továbbá a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek, kötszerek, felnőtt inkontinencia pelenkák és cukorbeteg kérelmező esetén a vércukorszint mérésére szolgáló tesztesik és tű (a továbbiakban együtt: gyógyszerek) költségét (továbbiakban: gyógyszerköltség) létfenntartása veszélyeztetése nélkül nem képes viselni.

(3) Rendszeres gyógyszereszedésnek minősül a krónikus betegség kapcsán gyógyszerek szedése 6 hónapot meghaladó időtartamban.

(4) A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás abban az esetben állapítható meg, ha a kérelmező családjában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg 110.000 forintot és a kérelmező igazolt egyéni havi gyógyszerköltségének összege a 4.500 forintot meghaladja.

(5) Nem jogosult a gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatásra az, aki közgyógyellátásra jogosult vagy jogosult lenne, de nem kérte annak megállapítását.

(6) A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás megállapítása iránti kérelemhez mellékelni kell

a) a háziorvos által rendszeresen felírt gyógyszerekről szóló igazolást és

b) az a) pontban szereplő igazolás alapján a gyógyszerértár által kiállított, a kérelmező krónikus betegségéhez közvetlenül kapcsolódó gyógyszerköltségének egy havi összegéről szóló igazolást.

(7) A (6) bekezdés a) pontja szerinti háziorvosi igazoláson kizárólag a kérelmező személyes szükségletének kielégítéséhez szükséges, rendszeresen felírt gyógyszereket lehet feltüntetni.

(8) A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás összege az (1)-(5) bekezdésben meghatározott jogosultsági feltételeknek megfelelő kérelmező (6)-(7) bekezdés szerint igazolt egyéni havi gyógyszerköltségének összege, de legfeljebb havi 12.000 forint.

(9) Az egy családban élő személyek részére a gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás címén folyósított ellátás összege együttesen havonta nem haladhatja meg a 20.000 forintot.”

(2) A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 10. §-a a következő (10) bekezdéssel egészül ki:

„(10) A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatást a kérelem benyújtását követő hónap első napjától számított 12 hónap határozott időtartamra kell megállapítani.”

7. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 11. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Egyedi elbírálás alapján természetbeni juttatásként szociális tüzelőanyag formájában nyújtott települési támogatás nyújtható továbbá annak, akinek a családjában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg a 130.000 forintot, egyedül élő esetén a 150.000 forintot.”

8. §

(1) A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 12. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Különös méltánylást érdemlő körülmény esetén az (1) bekezdésben meghatározott egy főre eső havi jövedelemhatártól a kérelmező javára el lehet térni.”

(2) A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 12. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(7) Különös méltánylást érdemlő körülmény esetén a kérelemhez csatolni kell a különös méltánylást érdemlő körülmény fennállásának alátámasztására szolgáló iratokat.”

9. §

000035

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 12/B. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A karácsonyi települési támogatás jogosultanként legfeljebb 15.000 forint összegben, természetbeni vagy pénzbeli ellátásként állapítható meg.”

10. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 12/C. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A gyermek születéséhez nyújtott települési támogatás összege gyermekenként 50.000 forint, mely természetbeni vagy pénzbeli ellátásként állapítható meg.”

11. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„13. §

A polgármester kérelemre az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségének megtérítése alól különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén részben vagy egészben mentesítheti, ha az eltemettetésre köteles személy családjában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg a 100.000 forintot, egyedül élő esetén a 115.000 forintot.”

12. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 111/B. § (1) bekezdésében meghatározottak mellett a helyi szociálpolitikai kerekasztal tagjai:

- a) a Röszei Egészségvédő Egyesület képviselője,
- b) Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testülete Civil Bizottságnak elnöke,
- c) a Nyugdíjas Klubok egy-egy képviselője.”

13. §

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„16. §

(1) A 2024. április 1-jét megelőzően megállapított lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás, a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az

ápolását, gondozását végző személy részére nyújtott települési támogatás és a gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás tekintetében – a jogosultság határozatban megállapított időtartamára vagy annak megszűntetéséig – a 2024. március 31-én hatályos rendelkezéseket kell alkalmazni.

(2) A rendeletben meghatározott települési támogatás megállapítása iránt 2024. április 1-jén folyamatban lévő ügyben e rendelet 2024. április 1-jén hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.”

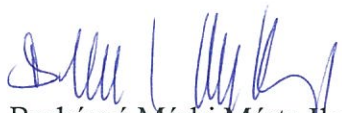
14. §

Hatályát veszti a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet

- a) 2. § (2a) bekezdése,
- b) 4. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontja,
- c) 4. § (1) bekezdés a) pont ag) alpontja,
- d) 7. § (10)–(16) bekezdése,
- e) 7. alcíme,
- f) 12. alcíme,
- g) 12/C. § (2a) bekezdése,
- h) 14. § (3) bekezdése,
- i) 1. melléklete.

15. §

Ez a rendelet 2024. április 1-jén lép hatályba.



Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

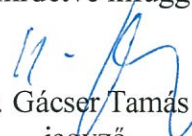


Dr. Gácsér Tamás sk.
jegyző

Záradék:

Megalkotta Rösztke Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2024. március 26. napján megtartott ülésén.

Kihirdetve kifüggesztéssel 2024. március 27. napján.



Dr. Gácsér Tamás
jegyző



Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendeletének indokolása

a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet módosításáról

Végső előterjesztői indokolás

A települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendeletünk (a továbbiakban: helyi szociális rendelet) felülvizsgálatára került sor. A felülvizsgálatra a korábbi időszakban bekövetkezett infláció, valamint a jogalkalmazás gyakorlati tapasztalatai miatt került sor.

Részletes indokolás

1. §

Magasabb szintű jogszabályban bekövetkezett változás átvezetése történik meg.

2. §

A 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére nyújtott települési támogatás megszűnése miatt a hatáskörátruházás szabályainak módosítását tartalmazza.

3. §

Az eljárási szabályoknak a tanulói közlekedési települési támogatás és a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére nyújtott települési támogatás megszűnése miatti módosítását tartalmazza.

4. §

A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás szabályainak változását tartalmazza. Megemelkedik a jövedelemhatár, valamint jövedelemsávokhoz rendeli a támogatás összegét.

5. §

A temetéshez nyújtott települési támogatásra vonatkozó szabályok módosítását tartalmazza. A jövedelemhatárok emelését és a támogatás összegének emelését szabályozza.

6. §

A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás szabályainak változását tartalmazza. Megemelkedik a jövedelemhatár, valamint támogatás igényelhető a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek, kötszerek, felnőtt inkontinencia pelenkák és cukorbeteg kérelmező esetén a vércukorszint mérésére szolgáló tesztesik és tű vonatkozásában is.

7. §

A szociális tüzelőanyag formájában nyújtott települési támogatás jogosultsági jövedelemhatárai emelésre kerülnek.

8. §

A rendkívüli települési támogatás vonatkozásában a különös méltánylást érdemlő körülmény fennállására vonatkozó szabályok pontosításra kerülnek.

9. §

A karácsonyi települési támogatás jogosultanként maximális összege emelésre kerül.

10. §

A gyermek születéséhez nyújtott települési támogatás összege gyermekenként 50.000 forintra kerül megemelésre.

11. §

A köztemetés költségének megtérítése alóli részben vagy egészben történő mentesítés vonatkozásában a jövedelemhatárok emelése történik meg.

12. §

A helyi szociálpolitikai kerekasztalra vonatkozó szabályok a magasabb szintű jogszabályokban foglaltak miatt pontosításra kerülnek.

13. §

Átmeneti rendelkezéseket tartalmaz a már megállapított települési támogatások és a folyamatban lévő ügyek tekintetében.

14. §

Hatályvesztésre vonatkozó rendelkezéseket tartalmaz.

15. §

A rendelet hatálybalépését szabályozza.

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelete
**a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása
ellenőrzésének szabályairól**

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. A rendelet célja

1. §

A rendelet célja, hogy a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében – figyelemmel az önkormányzat teherbíró képességére – megállapítsa a települési támogatás keretében nyújtott támogatások formáit, az azokra való jogosultság feltételeit, kifizetésének, folyósításának és ellenőrzésének szabályait.

2. A rendelet hatálya

2. §

(1) A rendelet hatálya – a (2)–(3) bekezdésben foglalt eltérésekkel – kiterjed a Röszke közigazgatási területén élő, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező,

- a) magyar állampolgárokra,
- b) ¹huzamos tartózkodási jogosultsággal rendelkezőkre,
- c) hontalanokra,
- d) a magyar hatóság által menekültként vagy oltalmazottként elismert személyekre.

(2) A rendelet hatálya kiterjed a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény (a továbbiakban: Szmtv.) szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyre, amennyiben az ellátás igénylésének időpontjában az Szmtv.-ben meghatározottak szerint a szabad mozgás és a három hónapot meghaladó tartózkodási jogát Magyarország területén gyakorolja, és a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvény szerint Röszke közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkezik.

¹ A 2. § (1) bekezdés b) pontja a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 1. §-ával megállapított szöveg.

(2a)²

(3) E rendelet hatálya a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény (a továbbiakban: Szt.) 7. § (1) bekezdésében meghatározott ellátások tekintetében az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően kiterjed az Európai Szociális Kartát megerősítő országoknak Magyarország területén jogszerűen tartózkodó állampolgáira is.

3. Értelmező rendelkezések

3. §

(1) E rendelet alkalmazásában:

- a) lakcím: a bejelentett lakó- vagy tartózkodási hely, melyre a személyi adat- és lakcímnyilvántartás adatai irányadók;
- b) lakóhely: a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvény szerint, annak a lakásnak a címe, amelyben a polgár él;
- c) tartózkodási hely: a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvény szerint, annak a lakásnak a címe, ahol a polgár – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – három hónapnál hosszabb ideig tartózkodik;
- d) hozzátartozó: a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény 8:1. § (1) bekezdés 2. pont szerint, a közeli hozzátartozó, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa;
- e) elemi kár: időjárással összefüggésbe hozható esemény - különösen árvíz, belvíz, szélvihar, felhőszakadás - hatására, valamint földrengés, tűzeset, robbanás miatt bekövetkező kár;
- f) ³különös méltánylást érdemlő körülmény: fogyatékoság, betegség, baleset, haláleset, munkanélküliség, tartós jövedelemcsökkenés, elemi kár, egyéb rendkívüli helyzet vagy létfenntartást veszélyeztető körülmény bekövetkezése, megléte.

(2) Az (1) bekezdésben nem szabályozott fogalmak tekintetében az Szt. 4. § rendelkezései az irányadók.

4. Ellátások formái és a hatásköri szabályok

4. §⁴

(1) A képviselő-testület a jogosult számára

- a) települési támogatást:
 - aa) lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatást,
 - ab) ⁵
 - ac) gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatást,
 - ad) temetéshez nyújtott települési támogatást,

2 A 2. § (2a) bekezdést a 23/2016. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 1. §-a iktatta be, hatályos 2016. december 21-től. A 2. § (2a) bekezdését a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 14. § a) pontja hatályon kívül helyezte.

3 A 3. § (1) bekezdés f) pontját a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 1. §-a iktatta be.

4 Módosította a 23/2016. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 2. §-a, hatályos 2016. december 21-től. Módosította a 13/2018. (XI. 28.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2018. november 29-től. Módosította a 14/2018. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2019. január 1-jétől.

5 A 4. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontját a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 14. § b) pontja hatályon kívül helyezte.

ae) ⁶szociális tüzelőanyag formájában nyújtott települési támogatást,
af) rendkívüli települési támogatást,
ag) ⁷
ah) karácsonyi települési támogatást,
ai) gyermek születéséhez nyújtott települési támogatást,
b) köztemetést (a továbbiakban együtt: szociális ellátások)
állapít meg az Szt. 45. §-ában és 48. §-ában foglaltak figyelembevételével, valamint az e rendeletben meghatározott feltételek szerint.

(2) Az (1) bekezdés aa)-ac) pontjai szerinti szociális ellátások havi rendszerességgel nyújtott ellátások, míg az (1) bekezdés ad)-ai) és b) pontjai szerinti szociális ellátások eseti ellátások.

5. §⁸

(1) A képviselő-testület a 4. § (1) bekezdésben meghatározott szociális ellátásokkal kapcsolatos hatásköreit a polgármesterre ruházza át.

(2) A képviselő-testület az eltemettetésre köteles személy köztemetés költségének megtérítése alóli részbeni vagy egészbeni mentesítésére vonatkozó hatáskörét a polgármesterre ruházza át.

5. Általános eljárási rendelkezések

6. §

(1)⁹ Az e rendeletben szabályozott szociális ellátások megállapítása, – az (5)-(5a) bekezdésben meghatározott kivétellel – kérelemre történik, melyet az e célra rendszeresített formanyomtatványon kell előterjeszteni. A kérelemhez csatolni kell - az igényelt ellátástól függően - a kérelmező családjában, háztartásában élő személyek adataira, vagyoni és jövedelmi viszonyaira vonatkozó nyilatkozatokat, igazolásokat és az egyes ellátásokra való jogosultság megállapításához szükséges egyéb iratokat.

(1a)¹⁰ Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a gyermek születéséhez nyújtott települési támogatás iránti kérelemhez a kérelmező családjában élő személyek vagyoni és jövedelmi viszonyaira vonatkozó nyilatkozatokat, igazolásokat csatolni nem kell.

(2)¹¹ A kérelmet és a csatolt mellékleteket a Rőszkei Polgármesteri Hivatalhoz (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) kell benyújtani.

6 A 4. § (1) bekezdés a) pont ae) alpontja a Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 2. §-ával megállapított szöveg.

7 A 4. § (1) bekezdés a) pont ag) alpontját a Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 14. § c) pontja hatályon kívül helyezte.

8 Az 5. § a Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 2. §-ával megállapított szöveg.

9 Módosította a 13/2018. (XI. 28.) önkormányzati rendelet 3. §-a, hatályos 2018. november 29-től. A 6. § (1) bekezdése a Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 4. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

10 A 6. § (1a) bekezdést a 23/2016. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 4. §-a iktatta be, hatályos 2016. december 21-től. Módosította a 14/2018. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 3. §-a, hatályos 2019. január 1-jétől. A 6. § (1a) bekezdése a Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 3. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

11 Módosította a 13/2018. (XI. 28.) önkormányzati rendelet 3. §-a, hatályos 2018. november 29-től.

(3) A kérelem benyújtására az ellátás igénylője, annak törvényes képviselője vagy meghatalmazottja jogosult.

(4) Rendszeres ellátás iránti kérelmet legkorábban az adott ellátásra való jogosultság időtartamának lejártá előtt egy hónappal lehet benyújtani, mely esetben az új jogosultság kezdő időpontja a korábbi jogosultság lejártát követő nap.

(5) A rendkívüli települési támogatás hivatalból is megállapítható, különösen nevelési-oktatási intézmény, gyámhatóság, továbbá más családvédelemmel foglalkozó intézmény, és természetes személy vagy a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó társadalmi szervezet kezdeményezésére.

(5a)¹² A karácsonyi települési támogatás hivatalból nyújtható ellátás.

(6) A kérelemben foglaltak és a mellékletként csatolt iratok tartalmának ellenőrzése céljából a Polgármesteri Hivatal környezettanulmányt készíthet, vagy környezettanulmány készítésére a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Szociális Szolgáltató Központot is felkérheti, valamint megkeresheti

- a) az állami adóhatóságot,
- b) a polgárok személyi adatait, lakcímét nyilvántartó szervet,
- c) az igazolást kiállító szervet,
- d) a munkáltatót.

(7)¹³ A polgármester a települési támogatás felhasználásának ellenőrzése céljából a felhasználást igazoló dokumentumok bemutatására kötelezheti a jogosultat.

(8) Az e rendeletben szabályozott szociális ellátásokra való jogosultság elbírálása során a jövedelemszámításnál az Szt. 10. § (2)-(5) bekezdéseiben foglaltak az irányadók.

(9) A rendszeres ellátásokat a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig, az eseti ellátásokat a megállapítást követő 10 napon belül kell folyósítani.

(10) A pénzbeli ellátások folyósítása postai úton, vagy lakossági folyószámlára utalással történik a jogosult, vagy törvényes képviselője részére. Kivételes esetben a polgármester a házipénztárból történő kifizetést engedélyezheti.

(11) A rendszeres ellátásra való jogosultságot meg kell szüntetni, ha:

- a) a jogosultság feltételei már nem állnak fenn, vagy jogosultságot kizáró körülmény következett be,
- b) a jogosult azt kéri,
- c) a jogosult meghalt.

(12) A (11) bekezdés szerinti megszüntetés időpontja a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezése hónapjának utolsó napja.

(13) A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatásra való jogosultságot – a (11) bekezdés szerinti eseteken kívül– a (12) bekezdés szerinti időponttal meg kell

12 A 6. § (5a) bekezdést a 13/2018. (XI. 28.) önkormányzati rendelet 4. §-a iktatta be, hatályos 2018. november 29-től.

13 Módosította a 13/2019. (X. 29.) önkormányzati rendelet 67. § b) pontja, hatályos 2019. október 30-tól. A 6. § (7) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 3. § (2) bekezdésével megállapított szöveg.

szüntetni abban az esetben is, ha a jogosult a támogatással érintett lakásból elköltözött, vagy ha a jogosult és a közüzemi szolgáltató közötti szolgáltatási szerződés megszűnik.

(14) Az e rendeletben meghatározott feltételek hiányában vagy e rendelet megsértésével nyújtott szociális ellátást meg kell szüntetni, továbbá az ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybevevőt kötelezni kell

- a) a pénzbeli szociális ellátás visszafizetésére;
- b) természetben nyújtott szociális ellátás esetén a dolog visszaszolgáltatására vagy a szolgáltatásnak megfelelő pénzegyenérték megfizetésére.

(15)¹⁴ Ha a polgármester a hatáskörébe tartozó ellátás megtérítését rendeli el, a megtérítés összegét, vagy pénzegyenértékét – amennyiben annak megfizetése a kötelezett megélhetését súlyosan veszélyeztetné – méltányosságból

- a) elengedheti,
- b) csökkentheti, vagy
- c) részletfizetést engedélyezhet.

(16)¹⁵ A polgármester önkormányzati hatósági jogkörben hozott döntése elleni illetékmentes fellebbezést a képviselő-testületnek címezve a polgármesterhez kell benyújtani.

(17) A szociális ellátásban részesülő a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozását a változás bekövetkeztétől számított 15 napon belül köteles bejelenteni a Polgármesteri Hivatalban.

(18)¹⁶ Az e rendeletben nem szabályozott anyagi jogi szabályok vonatkozásában a magasabb szintű, szociális tárgyú jogszabályok rendelkezései az irányadók.

(19)¹⁷ Az e rendeletben nem szabályozott eljárási rendelkezésekre az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

II. Fejezet *Települési támogatások*

6. Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás

7. §¹⁸

(1) A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás a szociálisan rászoruló háztartások részére a háztartás tagjai által lakott lakás, vagy nem lakás céljára

14 Módosította a 13/2019. (X. 29.) önkormányzati rendelet 67. § b) pontja, hatályos 2019. október 30-tól. A 6. § (15) bekezdése a Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 3. § (3) bekezdésével megállapított szöveg.

15 Módosította a 4/2019. (I. 23.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2019. január 24-től. Módosította a 13/2019. (X. 29.) önkormányzati rendelet 67. § b) pontja, hatályos 2019. október 30-tól. Módosította a 13/2019. (X. 29.) önkormányzati rendelet 67. § c) pontja, hatályos 2019. október 30-tól. A 6. § (16) bekezdése a Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 3. § (3) bekezdésével megállapított szöveg.

16 A 6. § (18) bekezdése a Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 4. § (2) bekezdésével megállapított szöveg.

17 Módosította a 14/2018. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 4. §-a, hatályos 2019. január 1-jétől.

18 A 7. § a Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 5. §-ával megállapított szöveg.

szolgáltató helyiség fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásai viseléséhez nyújtott hozzájárulás. Az önkormányzat a villanyáram-, a víz- és a gázfogyasztás, a csatornahasználat és a szemétszállítás díjához, illetve a tüzelőanyag költségeihez az e rendeletben meghatározott feltételek szerinti jogosultnak lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatást nyújt.

(2) A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatást elsősorban természetbeni ellátás formájában, a szolgáltató részére történő folyósítással és a lakásfenntartással összefüggő azon rendszeres kiadásokhoz kell nyújtani, amelyek megfizetésének elmaradása a kérelmező lakhatását a legnagyobb mértékben veszélyezteti.

(3)¹⁹ Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás abban az esetben állapítható meg, ha a kérelmező háztartásában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg a 110.000 forintot és a háztartás tagjai egyikének sincs vagyona.

(4)²⁰ A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás havi összege

- a) 0 - 30.000 forint közötti egy főre eső havi jövedelem esetén 7.000 forint,
- b) 30.001 - 50.000 forint közötti egy főre eső havi jövedelem esetén 6.000 forint,
- c) 50.001 - 80.000 forint közötti egy főre eső havi jövedelem esetén 5.000 forint,
- d) 80.001 - 110.000 forint közötti egy főre eső havi jövedelem esetén 4.000 forint.

(5)²¹ A kérelmező és háztartásának valamennyi tagja köteles a rendszeres jövedelmét igazolni, továbbá nyilatkozni a nem rendszeres jövedelméről és a vagyoni helyzetéről.

(6)²² A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatást a kérelem benyújtását követő hónap első napjától számított 12 hónap határozott időtartamra kell megállapítani.

(7)²³ A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás ugyanazon lakásra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és családok számától.

(8)²⁴ A (7) bekezdés alkalmazásában külön lakásnak kell tekinteni a társbérletet, az albérletet és a jogerős bírói határozattal megosztott lakás lakrészeit.

(9)²⁵ A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás megállapítása iránti kérelemhez mellékelni kell a kérelmező és háztartásának valamennyi tagja

19 A 7. § (3) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2023. (III. 30.) önkormányzati rendelete 2. § a) pontja szerint módosított szöveg. A 7. § (3) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 4. §-ával megállapított szöveg.

20 A 7. § (4) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 4. §-ával megállapított szöveg.

21 A 7. § (5) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 4. §-ával megállapított szöveg.

22 A 7. § (6) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 4. §-ával megállapított szöveg.

23 A 7. § (7) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 4. §-ával megállapított szöveg.

24 A 7. § (8) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 4. §-ával megállapított szöveg.

25 A 7. § (9) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 4. §-ával megállapított szöveg.

vonatkozásában az e célra rendszeresített vagyony nyilatkozatot, rendszeres jövedelemre vonatkozó igazolást, nem rendszeres jövedelemre vonatkozó nyilatkozatot, valamint a lakásfenntartással összefüggő azon rendszeres kiadásokra vonatkozó közüzemi számla másolatát, mely megfizetésének elmaradása a kérelmező lakhatását a legnagyobb mértékben veszélyezteti.

(10)²⁶

(11)²⁷

(12)²⁸

(13)²⁹

(14)³⁰

(15)³¹

(16)³²

7.³³

8. §

8. Temetéshez nyújtott települési támogatás

9. §

(1)³⁴ Temetéshez nyújtott települési támogatás állapítható meg annak a személynek, aki a meghalt személy eltemettetéséről gondoskodott és az eltemettető családjában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg a 130.000 forintot, egyedül élő esetén a 150.000 forintot.

26 A 7. § (10) bekezdését a Rösztke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 14. § d) pontja hatályon kívül helyezte.

27 A 7. § (11) bekezdését a Rösztke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 14. § d) pontja hatályon kívül helyezte.

28 A 7. § (12) bekezdését a Rösztke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 14. § d) pontja hatályon kívül helyezte.

29 A 7. § (13) bekezdését a Rösztke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 14. § d) pontja hatályon kívül helyezte.

30 A 7. § (14) bekezdését a Rösztke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 14. § d) pontja hatályon kívül helyezte.

31 A 7. § (15) bekezdését a Rösztke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 14. § d) pontja hatályon kívül helyezte.

32 A 7. § (16) bekezdését a Rösztke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 14. § d) pontja hatályon kívül helyezte.

33 A 7. alcímet (8. §-t) a Rösztke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 14. § e) pontja hatályon kívül helyezte.

34 A 9. § (1) bekezdés záró szövegrésze a Rösztke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2023. (III. 30.) önkormányzati rendelete 2. § d) pontja szerint módosított szöveg. A 9. § (1) bekezdése a Rösztke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 5. §-ával megállapított szöveg.

(2)³⁵ Nem állapítható meg a temetéshez nyújtott települési támogatás, ha az elhunyt személy és a kérelmező között tartási, életjáradéki vagy öröklési szerződés volt, illetve az elhunyt eltemetéséről köztemetés keretében gondoskodtak.

(3)³⁶ A temetéshez nyújtott települési támogatás mértéke 30.000 forint.

(4)³⁷ A temetéshez nyújtott települési támogatás megállapítása iránti kérelmet az elhalálozás napjától számított 60 napos, jogvesztő határidőn belül lehet benyújtani. A kérelemhez mellékelni kell a temetés költségeiről a kérelmező, vagy a vele azonos lakcímen élő közeli hozzátartozója nevére kiállított számla hitelesített másolatát és az elhunyt személy halotti anyakönyvi kivonatának másolatát.

9. Gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás

10. §

(1)³⁸ A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás az egészségi állapota, diagnosztizált krónikus betegsége miatt rendszeres gyógyszeres kezelésre, továbbá a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek, kötszerek, felnőtt inkontinencia pelenkák és cukorbeteg kérelmező esetén a vércukorszint mérésére szolgáló tesztsík és tű használatára szoruló, szociálisan rászorult személy részére az egészségi állapota megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó kiadásainak csökkentése érdekében biztosított anyagi hozzájárulás.

(2)³⁹ A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás állapítható meg annak, aki a krónikus betegségére tekintettel a járóbeteg-ellátás keretében rendelhető vényköteles gyógyszerek, továbbá a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek, kötszerek, felnőtt inkontinencia pelenkák és cukorbeteg kérelmező esetén a vércukorszint mérésére szolgáló tesztsík és tű (a továbbiakban együtt: gyógyszerek) költségét (továbbiakban: gyógyszerköltség) életfenntartása veszélyeztetése nélkül nem képes viselni.

(3)⁴⁰ Rendszeres gyógyszeres kezelésnek minősül a krónikus betegség kapcsán gyógyszerek szedése 6 hónapot meghaladó időtartamban.

(4)⁴¹ A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás abban az esetben állapítható meg, ha a kérelmező családjában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg 110.000 forintot és a kérelmező igazolt egyéni havi gyógyszerköltségének összege a 4.500 forintot meghaladja.

35 A 9. § (2) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 5. §-ával megállapított szöveg.

36 A 9. § (3) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 5. §-ával megállapított szöveg.

37 A 9. § (4) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 7. §-ával megállapított szöveg.

38 A 10. § (1) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 6. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

39 A 10. § (2) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 6. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

40 A 10. § (3) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2023. (III. 30.) önkormányzati rendelete 2. § e) pontja szerint módosított szöveg. A 10. § (3) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 6. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

41 A 10. § (4) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 6. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

(5)⁴² Nem jogosult a gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatásra az, aki közgyógyellátásra jogosult vagy jogosult lenne, de nem kérte annak megállapítását.

(6)⁴³ A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás megállapítása iránti kérelemhez mellékelni kell

- a) a háziorvos által rendszeresen felírt gyógyszerekről szóló igazolást és
- b) az a) pontban szereplő igazolás alapján a gyógyszertár által kiállított, a kérelmező krónikus betegségéhez közvetlenül kapcsolódó gyógyszerköltségének egy havi összegéről szóló igazolást.

(7)⁴⁴ A (6) bekezdés a) pontja szerinti háziorvosi igazoláson kizárólag a kérelmező személyes szükségletének kielégítéséhez szükséges, rendszeresen felírt gyógyszereket lehet feltüntetni.

(8)⁴⁵ A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás összege az (1)-(5) bekezdésben meghatározott jogosultsági feltételeknek megfelelő kérelmező (6)-(7) bekezdés szerint igazolt egyéni havi gyógyszerköltségének összege, de legfeljebb havi 12.000 forint.

(9)⁴⁶ Az egy családban élő személyek részére a gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás címén folyósított ellátás összege együttesen havonta nem haladhatja meg a 20.000 forintot.

(10)⁴⁷ A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatást a kérelem benyújtását követő hónap első napjától számított 12 hónap határozott időtartamra kell megállapítani.

10.⁴⁸ Szociális tüzelőanyag formájában nyújtott települési támogatás

11. §

(1)⁴⁹ Szociális tüzelőanyag formájában nyújtott települési támogatás állapítható meg egyedi elbírálás alapján, természetbeni szociális juttatásként a szociálisan rászoruló személynek.

(2)⁵⁰ A szociális tüzelőanyag formájában nyújtott települési támogatás ugyanazon háztartásonként csak egy jogosultnak állapítható meg.

(3) Részkei lakóhellyel és tartózkodási hellyel is rendelkező személy csak egy kérelemben vehető figyelembe a háztartás tagjaként.

42 A 10. § (5) bekezdése a Részke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 8. §-ával megállapított szöveg. A 10. § (5) bekezdése a Részke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 6. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

43 A 10. § (6) bekezdése a Részke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 6. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

44 A 10. § (7) bekezdése a Részke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 6. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

45 A 10. § (8) bekezdése a Részke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 6. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

46 A 10. § (9) bekezdése a Részke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 6. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

47 A 10. § (10) bekezdését a Részke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 6. § (2) bekezdése iktatta be.

48 A 10. alcím címe a Részke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 9. §-ával megállapított szöveg.

49 A 11. § (1) bekezdése a Részke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 10. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

50 A 11. § (2) bekezdése a Részke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 10. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

- (4)⁵¹ Szociális tüzelőanyag formájában nyújtott települési támogatást kell megállapítani elsősorban
- a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti aktív korúak ellátására jogosult személynek,
 - b) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti időskorúak járadékára jogosult személynek,
 - c) a – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra jogosult személynek (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatásban részesülőknek),
 - d) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő családnak.

(5)⁵² Egyedi elbírálás alapján természetbeni juttatásként szociális tüzelőanyag formájában nyújtott települési támogatás nyújtható továbbá annak, akinek a családjában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg a 130.000 forintot, egyedül élő esetén a 150.000 forintot.

(5a)⁵³ Különös méltánylást érdemlő körülmény esetén az (5) bekezdésben meghatározott egy főre számított havi jövedelemhatártól a kérelmező javára el lehet térni.

(5b)⁵⁴ Különös méltánylást érdemlő körülmény esetén a kérelemhez csatolni kell a különös méltánylást érdemlő körülmény fennállásának alátámasztására szolgáló iratokat.

(6)⁵⁵ Szociális tüzelőanyag formájában nyújtott települési támogatásként tűzifa vagy szén biztosításra kerülhet sor. A szociális tüzelőanyag formájában nyújtott települési támogatás mértéke háztartásonként és naptári évenként nem haladhatja meg az 5 erdei m³ tűzifa vagy a 10 q szén mennyiséget.

(7)⁵⁶ A szociális tüzelőanyag formájában nyújtott települési támogatás azon időpontig nyújtható, ameddig az önkormányzatnak az adott fűtési időszakra meghatározott és rendelkezésére álló mennyiségű tüzelőanyag készlete határozattal kiutalásra nem került.

(8)⁵⁷

51 Módosította a 14/2015. (IX. 23.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2015. szeptember 24-től. A 11. § (4) bekezdése a Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 10. § (2) bekezdésével megállapított szöveg.

52 Módosította a 11/2017. (X. 25.) önkormányzati rendelet 1. § a) pontja, hatályos 2017. október 26-tól. A 11. § (5) bekezdése a Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 10. § (2) bekezdésével megállapított szöveg. A 11. § (5) bekezdése a Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2023. (III. 30.) önkormányzati rendelete 2. § f) pontja szerint módosított szöveg. A 11. § (5) bekezdése a Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2023. (X. 25.) önkormányzati rendelete 1. §-ával megállapított szöveg. A 11. § (5) bekezdése a Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 7. §-ával megállapított szöveg.

53 A 11. § (5a) bekezdését a Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 10. § (3) bekezdése iktatta be.

54 A 11. § (5b) bekezdését a Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 10. § (3) bekezdése iktatta be.

55 Módosította a 11/2017. (X. 25.) önkormányzati rendelet 1. § b) pontja, hatályos 2017. október 26-tól. A 11. § (6) bekezdése a Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 10. § (4) bekezdésével megállapított szöveg.

56 A 11. § (7) bekezdése a Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 10. § (4) bekezdésével megállapított szöveg.

57 A 11. § (8) bekezdését a Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2022. (XI. 24.) önkormányzati rendelete 3. §-a hatályon kívül helyezte.

(9)⁵⁸ A szociális tüzelőanyag formájában nyújtott települési támogatásban részesülőtől az önkormányzat semmilyen ellenszolgáltatást nem kér.

11. Rendkívüli települési támogatás

12. §⁵⁹

(1)⁶⁰ Rendkívüli települési támogatás állapítható meg annak a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személynek, akinek családjában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 150 %-át, egyedül élő esetén, annak 200 %-át és önmaga vagy családja létfenntartásáról más módon gondoskodni nem tud.

(2) Rendkívüli élethelyzetnek, valamint létfenntartási gondnak minősül különösen:

- a) a tartós betegség vagy rokkantság miatti jelentős jövedelem-kiesés,
- b) a kérelmező életvitelszerű lakhatását biztosító, Röszke közigazgatási területén lévő ingatlanát és a kérelmező ingóságát ért elemi kár,
- c) a kérelmező sérelmére elkövetett bűncselekményből származó anyagi kár,
- d) a nyugdíj vagy a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 3. § (1) bekezdése szerint folyósított ellátás kifizetése a jogosultság megállapításának elhúzódása miatt késik,
- e) a kérelmező önhibáján kívül felhalmozódott legfeljebb 2 havi közüzemi díjhátralék, lakbérhátralék, melyet önerőből nem tud kiegyenlíteni,
- f) a válsághelyzetben lévő várandós anya gyermekének megtartásához, a gyermek fogadásának előkészítéséhez, a gyermek neveléséhez, gondozásához, iskoláztatásához, a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartáshoz, a gyermek családba történő visszakerülésének elősegítéséhez kapcsolódóan keletkezett kiadások, melyet a kérelmező önerőből nem tud kiegyenlíteni,
- g) váratlan vagy előre nem látott olyan egyéb kiadások, melyeket a kérelmező önerőből nem tud kiegyenlíteni.

(3) A rendkívüli települési támogatás egy alkalommal folyósított összege nem lehet kevesebb 2.000 forintnál.

(4)⁶¹

(5)⁶² Különös méltánylást érdemlő körülmény esetén az (1) bekezdésben meghatározott egy főre eső havi jövedelemhatártól a kérelmező javára el lehet térni.

58 A 11. § (9) bekezdését a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 10. § (5) bekezdése iktatta be.

59 Módosította az 3/2020. (III. 24.) önkormányzati rendelet 1. §-a, hatályos 2020. március 25-től.

60 A 12. § (1) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2023. (III. 30.) önkormányzati rendelete 2. § g) pontja szerint módosított szöveg.

61 A 12. § (4) bekezdését a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2023. (X. 25.) önkormányzati rendelete 3. § b) pontja hatályon kívül helyezte.

62 A 12. § (5) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2023. (X. 25.) önkormányzati rendelete 2. §-ával megállapított szöveg. A 12. § (5) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 8. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

(6)⁶³ A rendkívüli települési támogatás megállapítása iránti kérelemhez csatolni kell a rendkívüli élethelyzet vagy létfenntartási gond alátámasztására szolgáló iratokat.

(7)⁶⁴ Különös méltánylást érdemlő körülmény esetén a kérelemhez csatolni kell a különös méltánylást érdemlő körülmény fennállásának alátámasztására szolgáló iratokat.

12.⁶⁵

12/A. §

13.⁶⁶ Karácsonyi települési támogatás

12/B. §

(1) Karácsonyi települési támogatás nyújtható a három vagy több gyermeket nevelő szülő, gyám részére – a család jövedelmi, vagyoni helyzetére tekintet nélkül – hivatalból, családonként egy jogosult részére, évente egy alkalommal tárgyév december hónapjában.

(2)⁶⁷ A karácsonyi települési támogatás jogosultanként legfeljebb 15.000 forint összegben, természetbeni vagy pénzbeli ellátásként állapítható meg.

14.⁶⁸ Gyermek születéséhez nyújtott települési támogatás

12/C. §

(1) A szülőanya a gyermek születésére tekintettel – a jövedelmi, vagyoni helyzetére tekintet nélkül – gyermek születéséhez nyújtott települési támogatásra jogosult, ha

- a) a gyermek születésekor és a kérelem benyújtásakor is rendelkezik Röszke Község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel,
- b) az újszülöttet saját háztartásában neveli, gondozza,
- c) Röszke Község közigazgatási területén él életvitelszerűen, és
- d) a támogatás iránti kérelmét a gyermek születését követő 18 hónapon belül nyújtja be.

(2) Gyermek születéséhez nyújtott települési támogatás egy gyermekre tekintettel egy alkalommal állapítható meg.

(2a)⁶⁹

63 A 12. § (6) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 11. §-ával megállapított szöveg.

64 A 12. § (7) bekezdését a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 8. § (2) bekezdése iktatta be.

65 A 12. alcímet (12/A. §) a 23/2016. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 5. §-a iktatta be, hatályos 2016. december 21-től. A 12. alcímet (12/A. §-t) a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 14. § f) pontja hatályon kívül helyezte.

66 A 13. alcímet (12/B. §) a 13/2018. (XI. 28.) önkormányzati rendelet 5. §-a iktatta be, hatályos 2018. november 29-től.

67 Módosította a 14/2018. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 7. §-a, hatályos 2018. december 20-tól. A 12/B. § (2) bekezdése a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 9. §-ával megállapított szöveg.

68 A 14. alcímet (12/C. §) a 14/2018. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 5. §-a iktatta be, hatályos 2019. január 1-jétől.

69 A 12/C. § (2a) bekezdését a 4/2019. (I. 23.) önkormányzati rendelet 2. §-a iktatta be, hatályos 2019. január 24-től. A 12/C. § (2a) bekezdését a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 14. § g) pontja hatályon kívül helyezte.

(3)⁷⁰ A gyermek születéséhez nyújtott települési támogatás összege gyermekekenként 50.000 forint, mely természetbeni vagy pénzbeli ellátásként állapítható meg.

(4) Amennyiben a gyermek születéséhez nyújtott települési támogatásra jogosult anya a támogatás igénybe vételét megelőzően elhalálozott, úgy a gyermek születéséhez nyújtott települési támogatást a gyermeket saját háztartásában nevelő, gondozó apa igényelheti, ha az (1) bekezdés a)-d) pontjaiban foglalt feltételeknek megfelel.

(5) Gyermek születéséhez nyújtott települési támogatás állapítható meg az örökbefogadó szülőnek és a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekvédelmi szakellátásban részesülő gyermek gyámja kivételével a gyámnak is, amennyiben az (1) bekezdés a)-d) pontjaiban foglalt feltételeknek megfelel, és a szülési támogatásra való jogosultságát az örökbefogadást engedélyező, vagy gyámrendelő határozattal igazolja.

(6)⁷¹ A gyermek születéséhez nyújtott települési támogatás megállapítása iránti kérelemhez mellékelni kell a kérelmező és a gyermek lakcímét igazoló hatósági igazolványának, valamint a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát.

III. Fejezet

Köztetetés

13. §⁷²

A polgármester kérelemre az eltemettetésre köteles személyt a köztetetés költségének megtérítése alól különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén részben vagy egészben mentesítheti, ha az eltemettetésre köteles személy családjában az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg a 100.000 forintot, egyedül élő esetén a 115.000 forintot.

IV. Fejezet

Helyi szociálpolitikai kerekasztal

14. §

(1)⁷³ A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 111/B. § (1) bekezdésében meghatározottak mellett a helyi szociálpolitikai kerekasztal tagjai:

- a) a Röszei Egészségvédő Egyesület képviselője,
- b) ⁷⁴Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testülete Civil Bizottságnak elnöke,
- c) a Nyugdíjas Klubok egy-egy képviselője.

(2) A helyi szociálpolitikai kerekasztal összehívásáról a polgármester gondoskodik.

70 A 12/C. § (3) bekezdése a Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 10. §-ával megállapított szöveg.

71 A 12/C. § (6) bekezdése a Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2022. (XI. 24.) önkormányzati rendelete 2. §-ával megállapított szöveg.

72 A 13. § a Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 12. §-ával megállapított szöveg. A 13. § a Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2023. (III. 30.) önkormányzati rendelete 2. § h) pontja szerint módosított szöveg. A 13. § a Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 11. §-ával megállapított szöveg.

73 A 14. § (1) bekezdése a Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 12. §-ával megállapított szöveg.

74 Módosította a 13/2019. (X. 29.) önkormányzati rendelet 67. § b) pontja, hatályos 2019. október 30-tól.

(3)⁷⁵

V. Fejezet
Záró rendelkezések

15. §

(1) Ez a rendelet 2015. március 01. napján lép hatályba.

(2)⁷⁶

16. §⁷⁷

(1) A 2024. április 1-jét megelőzően megállapított lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás, a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére nyújtott települési támogatás és a gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás tekintetében – a jogosultság határozatban megállapított időtartamára vagy annak megszűntetéséig – a 2024. március 31-én hatályos rendelkezéseket kell alkalmazni.

(2) A rendeletben meghatározott települési támogatás megállapítása iránt 2024. április 1-jén folyamatban lévő ügyben e rendelet 2024. április 1-jén hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

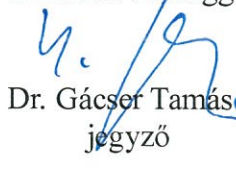

Borbásné Márki Márta sk.
polgármester


Dr. Gácsér Tamás sk.
jegyző

Záradék:

Megalkotta Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2015. február 25. napján megtartott ülésén.

Kihirdetve kifüggesztéssel 2015. február 25. napján.


Dr. Gácsér Tamás
jegyző



⁷⁵ A 14. § (3) bekezdését a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 14. § h) pontja hatályon kívül helyezte.

⁷⁶ A 15. § (2) bekezdése a 2010. évi CXXX. törvény 12. § (2) bekezdése alapján hatályát veszítette.

⁷⁷ A 16. § a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 13. §-ával megállapított szöveg.

78 Az 1. melléklet a Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 13. § - 1. mellékletével megállapított szöveg. Az 1. melléklet a Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2023. (III. 30.) önkormányzati rendelete 1. §-ával megállapított szöveg. Az 1. mellékletet a Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelete 14. § i) pontja hatályon kívül helyezte.

⁷⁹ A 2. mellékletet a Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 14. § a) pontja hatályon kívül helyezte.

80 A 3. mellékletet a Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 14. § b) pontja hatályon kívül helyezte.

81 A 4. mellékletet a Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 14. § c) pontja hatályon kívül helyezte.

82 Az 5. mellékletet a Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 14. § d) pontja hatályon kívül helyezte.

83 A 6. mellékletet a Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 14. § e) pontja hatályon kívül helyezte.

84 A 7. mellékletet a Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 14. § f) pontja hatályon kívül helyezte.

85 A 8. mellékletet a Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 14. § g) pontja hatályon kívül helyezte.

86 A 9. mellékletet a Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 14. § h) pontja hatályon kívül helyezte.

⁸⁷ A 10. mellékletet a Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 14. § i) pontja hatályon kívül helyezte.

88 A 11. mellékletet a Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (VIII. 22.) önkormányzati rendelete 14. § j) pontja hatályon kívül helyezte.



Tárgy: Pályázat elbírálása

Előterjesztés

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó szabályokról szóló 19/2016. (XI. 30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) 3. § szerint az önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletében határozza meg azon költségvetési előirányzatait, melyek terhére pályázati úton vagy kérelemre, egyedi döntés alapján támogatást biztosít.

A Képviselő-testület elfogadta az Önkormányzat 2024. évi költségvetésére vonatkozó önkormányzati rendeletet, mely a kihirdetését követő napon lépett hatályba.

Az Ör. 4. § (1) bekezdése értelmében a pályázati úton biztosított támogatás esetében a támogatásra vonatkozó pályázat kiírásáról, a támogatás odaítéléséről, a támogatási szerződés módosításáról és a nyújtott támogatás célnak megfelelő, jogszerű felhasználása elszámolásának elfogadásáról, elutasításáról – az alapítványok támogatása esetén – a tárgyévi költségvetési rendeletben foglaltak alapján a Képviselő-testület dönt.

A Képviselő-testület előző ülésén elfogadásra került a Pályázati Felhívás, mely közzétételre került. A pályázatok benyújtásának határideje: 2024. február 29. 16 óra volt.

Ezen határidőig összesen 1 db pályázat érkezett.

Az Ör. 5. §-a az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

(1) A pályázati felhívást helyben szokásos módon kell közzétenni, és meg kell küldeni mindazoknak, akik az előző évben a pályázati eljárás keretében támogatásban részesültek.

(2) Támogatásban részesülhet az a természetes személy, államháztartás körébe nem tartozó jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, helyi önszerveződő közösség, aki/amely az önkormányzathoz támogatás iránti írásbeli pályázatot vagy kérelmet nyújtott be és aki/amely a korábban kapott támogatással határidőre, hitelesített bizonylatokkal elszámolt.

(3) Pályázati úton biztosított támogatás esetében a pályázatok az – 1. melléklet szerinti – Pályázati adatlap kitöltésével nyújthatók be, az abban foglalt tartalmi és formai követelményekkel. A pályázathoz csatolni kell a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény alapján kiállított – 2. melléklet szerinti – összeférhetetlenségről és érintettségéről szóló nyilatkozatokat és amennyiben érintettség áll fenn, úgy a – 3. melléklet szerinti – közzétételi kérelmet is.

(4) A pályázatot és mellékleteit a Röszkei Polgármesteri Hivatalhoz (a továbbiakban: polgármesteri hivatal) kell benyújtani.

(5) A pályázatok benyújtására megállapított határidő leteltét követően a polgármesteri hivatal megvizsgálja, hogy a pályázatok megfelelnek-e az e rendeletben és a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek.

(6) Hiányos pályázat esetén a pályázót a jegyző egy alkalommal legfeljebb 8 napos határidő tűzésével felszólítja hiánypótlásra.

(7) A kérelemre, egyedi döntéssel nyújtott támogatás esetében a kérelmet a polgármesteri hivatalhoz kell benyújtani.

(8) A kérelemre, egyedi döntéssel nyújtott támogatás esetén e rendelet támogatási szerződésre és elszámolási szabályaira vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(9) A támogatásra vonatkozó döntésnek tartalmaznia kell a támogatott nevét, a támogatás összegét, valamint a támogatás célját.

A benyújtott pályázatot a polgármesteri hivatal munkatársai megvizsgálták és megállapították, hogy a pályázat megfelel az Ör.-ben és a pályázati felhívásban meghatározott feltételeknek.

A benyújtott pályázat jelen előterjesztéshez mellékelésre került.

Az Ör. 6. §-a az alábbi előírásokat tartalmazza:

(1) Az önkormányzat által nyújtott céljellegű, fejlesztési vagy működési célú támogatások esetén – értékhatára vonatkozó korlátozás nélkül – a támogatás folyósítására szerződést kell kötni a támogatottal. A szerződésnek tartalmaznia kell különösen:

- a) a szerződő felek megnevezését, címét, képviselőjében eljáró személyeket,
- b) a forrás nyújtásáról szóló döntés számát,
- c) a forrás összegét,
- d) a forrás felhasználásának célját,
- e) a forrás felhasználásának feltételeit,
- f) a pénzügyi teljesítést,
- g) a teljesítés ütemezését,
- h) a nem cél szerinti felhasználás, továbbá a jogosulatlan és rosszhiszemű igénybevétel esetén a visszatérítési kötelezettséget, a visszatérítés időpontját, időtartamát és feltételeit,
- i) a pénzügyi elszámolás módját, helyét és határidejét,
- j) a szerződésben vállalt kötelezettségek nem teljesítésének következményeit.

(2) A támogatási szerződésben rendelkezni kell arról is, hogy a támogatást a támogatott részére történő átutalás időpontjától a Ptk. szerinti késedelmi kamattal növelten kell visszafizetni, amennyiben a támogatott nem tud megfelelően elszámolni a támogatás felhasználásáról.

(3) A támogatott a kapott támogatási összeget kizárólag a támogatási szerződésben megjelölt célokra fordíthatja, más személy vagy szervezet részére támogatásként tovább nem adhatja.

(4) A támogatott a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett önkormányzati forrást köteles – az erre irányuló felszólítást követő 15 napon belül – az önkormányzat számlájára visszafizetni.

(5) A támogatási szerződés aláírására a polgármester jogosult.

(6) A támogatást a támogatási szerződés mindkét fél általi aláírását követően elsősorban átutalással, különösen indokolt esetben házi pénztár útján lehet teljesíteni.

A fenti rendelkezésekre tekintettel előkészítésre került támogatási szerződés tervezete is, mely szintén jelen előterjesztés mellékletét képezi.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a döntéshozatalra.

Röszke, 2024. március „ ”.

Dr. Gácsér Tamás sk.
jegyző

000000

2024 FEB 29.

Pályázati adatlap	
A pályázó neve	ALAPÍTVÁNY A RÖSZKEI GYERMEKEKÉRT
címe	6758 Röske, Fő utca 95.
A pályázott cél megnevezése	Egészség- és környezettudatosság útja – Élménypedagógia az erdei iskolában
A pályázott cél ismertetése	Jelen támogatásból a gyermekek részére a szállás költségét 4 éjszakára és az oktatáshoz kapcsolódó élménypedagógiai modulok költségét kívánjuk finanszírozni. A tanulók részére az utazási és az étkezési költségeket a szülők finanszírozzák. Az erdei iskola iskolánk pedagógiai programjának része, mely immár 21 éve kerül megszervezésre iskolánkban. Ez egy különös tanulásszervezési mód, mely nem az iskolapadokban, hanem a természet lágy ölén valósul meg a szorgalmi időszakban. Minden évben az éppen aktuális 5. osztály részesül ebben a felejthetetlen 5 napos programban. Odafigyelünk az egészséges táplálkozásra, a mozgás, a friss levegő fontosságára életünkben. Napjainkban egyre nagyobb szerepet kap az oktatásban a környezeti nevelés módszertana. Pedagógia programunk része: segíteni a tanulók környezettudatos magatartását és egészséges élet iránti igényének kialakulását. Ezen tapasztalatok megszerzésének egyik fontos szervezési formája az erdei iskola. Közösségformáló hatása van az együttműködésnek, javul a társak iránt érzett felelősség. Sportra, kitartásra, egészséges életmódra, a szabadidő hasznos eltöltésére neveli a tanulókat. Mindezeket összefoglalva láthatjuk, hogy az erdei iskola, mint tanítási – tanulási szervezési forma óriási jelentőségű lehet az iskolai oktató-nevelőmunkában.
A támogatási szerződés aláírására jogosult személy neve, tisztsége, telefonszáma	Ábrahám Judit kuratórium elnöke +36 20 473 8969
Pályázatért felelős elérhetősége	Ábrahám Judit +36 20 473 8969

¹ Módosította a 3/2018. (II. 28.) önkormányzati rendelet 2. §-a, hatályos 2018. március 1-től.

Bevételek	(Ft)
I. Saját forrás (I/1+I/2+I/3)	
I/1. Saját bevételek	
I/2. Tagdíjak	
I/3. Bankhitel	
II. Egyéb támogatás	
III. Jelen pályázat keretében igényelt támogatás	
Bevételek összesen (I+II+III)	

	Kiadások	Támogatási összegből fedezett kiadások (Ft)	Kiadások szöveges indoklása részletezve, lehetőleg óradíjakat, egységárakat, darabszámokat, létszámokat alkalmazva
A	Bér jellegű kiadások (összesen) (A1+A2+A3+A4)		
A1	Munkabér		
A2	Foglalkoztatást terhelő, adók, járulékok		
A3	Megbízási díj - bérkifizetés		
A4	Egyéb bérjellegű kifizetések		
B	Dologi kiadások (összesen) (B1+B2+....+B16)		
B1	Jármű üzemeltetés költségei		
B2	Adminisztrációs költségek (posta, telefon, internet, fénymásoló, bankköltség)		
B3	PR, marketing és reklám költségek		
B4	Képzés költségei		
B5	Utazás-, kiküldetés költségei		
B6	Szállítás költségei (buszbérlés)		
B7	Szakértői díjak (számlás kifizetés)		
B8	Megbízási díj (számlás kifizetés)		

	Kiadások	Támogatási összegeből fedezett kiadások (Ft)	Kiadások szöveges indoklása részletezve, lehetőleg óradíjakat, egységárakat, darabszámokat, létszámokat alkalmazva
B9	Rendezvényekhez, programokhoz kapcsolódó élelmiszer, étkezés költségei		
B10	Nyomdaköltségek		
B11	Szerkesztési költségek		
B12	Szállás	268 000	4 éjszaka szállás a Kontyvirág Erdei Iskolában 20 fő részére (3350 Ft/éj) 20 fő*4 éj*3350 Ft = 268 000 Ft
B13	Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)	120 000	Erdei iskola tananyagok feldolgozása modul rendszerben 6 modul*20 fő*1000Ft =120 000 Ft
B14	Anyagköltség (irodaszer, munkaruha, tisztítószer stb.)		
B15	Regisztrációs, nevezési díjak, tagdíjak, egyéb fizetendő díjak		
B16	Egyéb, a feladat ellátásához kapcsolódó nevesített szolgáltatások		
C	Eszközbeszerzés (összesen) (C1+C2+C3+C4+C5)		
C1	Informatikai eszközök		
C2	Bútorok, berendezések		
C3	A működést elősegítő eszközök nevesítve		
C4	Gépjármű		
C5	Egyéb eszközök		
Ö	Igényelt támogatás összesen	388 000	

Bankfiók, számlaszám

MBH Bank Nyrt 6804 - Mórahalom

57400028-18982349

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az elnyert pénzösszeg felhasználásáról a *támogatási szerződésben foglaltak szerint elszámolok* a támogatást nyújtó részére.

Tudomásul veszem, hogy a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybevett támogatást vissza kell fizetni.

Röszke, 2024. február 28.

Alapítvány a Röszkei Gyermekekért

6758 Röszke, Fő utca 95.

Adószám: 18878088-1-06

Bsz.: 57400028-18982349

Ábrahám Judit

.....*Ábrahám Judit*.....

kérelmező neve, aláírása

000076

NYILATKOZAT

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról vagy hiányáról

A kérelmező neve:

Ábrahám Judit

Természetes személy lakcíme: 6758 Röske, József Attila utca 20.

Születési helye, ideje: Szeged, 1979.12.17.

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adóazonosító jele: 8412570596

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

- 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség (a megfelelő aláhúzendó)
 - 1. nem áll fenn vagy
 - 2. fennáll a pont alapján,
- 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség (a megfelelő aláhúzendó)
 - 1. nem áll fenn vagy
 - 2. fennáll a pont alapján.

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....
.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

.....
.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt: Röske, 2024. február 28.

.....
aláírás

0000001

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

**a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről**

Kizárólag érintettség esetén kérjük kitölteni.

A Pályázó neve:

.....

Természetes személy lakcíme:

.....

Születési helye, ideje:

.....

Gazdasági társaság esetén székhelye:

.....

Cégjegyzékszáma:

.....

.....

Adószáma:

.....

Képviselőjének neve:

.....

Egyéb szervezet esetén székhelye:

.....

Képviselőjének neve:

.....

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

.....

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

.....

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert (kérjük a pályázóra érvényes bekezdés betűjelét bekarikázni és a szükséges indoklást megtenni):

- a) A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. *(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!).*

Indoklás:

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a szervezet neve, székhelye):

.....

.....

2016.07.2

- b) **Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok** *(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)*

Indoklás:

Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem *(a kívánt rész aláhúzendő)*:

a köztársasági elnök, az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, az országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, a nemzetiségi szószóló, a polgármester, az alpolgármester, a főpolgármester, a főpolgármester-helyettes, a helyi önkormányzati képviselő, a helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, a központi államigazgatási szerv – a d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei

- c) **Az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok** *(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)*

Indoklás:

- Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.

- Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.

(A kívánt rész aláhúzendő!)

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése *(a kívánt rész aláhúzendő)*:

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

- d) **A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll** *(Kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!)*.

Indoklás:

Az érintett tulajdonos az alábbi szervezetben megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll *(a szervezet neve, székhelye)*:

.....
.....

Közjogi tisztségének megjelölése:

.....

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése *(a kívánt rész aláhúzendő)*:

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

- e) **A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert**

- vezető tisztségviselője,
- az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
- vagy az egyesület ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja

a pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója.

Indokolás:

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója:

.....
A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll *(szervezet neve és székhelye)*:

.....
Közjogi tisztség megjelölése *(a kívánt rész aláhúzandó)*:

a köztársasági elnök, az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, az országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, a nemzetiségi szószóló, a polgármester, az alpolgármester, a főpolgármester, a főpolgármester-helyettes, a helyi önkormányzati képviselő, a helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, a központi államigazgatási szerv – a d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése *(a kívánt rész aláhúzandó)*:

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Röszke, 201.....

.....
aláírás

2017. 7. 14.

Határozati javaslat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének ../2024. (III. ..) határozata

Tárgy: Az „Alapítvány a Röszei Gyermekéért” alapítvány által benyújtott pályázat elbírálása

H a t á r o z a t

1./ Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete megállapítja, hogy Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó szabályokról szóló 19/2016. (XI. 30.) önkormányzati rendeletében (a továbbiakban: önkormányzati rendelet) szabályozott támogatásra vonatkozó az Alapítvány a Röszei Gyermekéért (címe/székhely: 6758 Röszke, Fő u. 95., képviselőtestület elnök: Ábrahám Judit kuratóriumi elnök) által benyújtott pályázat az önkormányzati rendeletben és a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek megfelel.

2./ A Képviselő-testület az „Alapítvány a Röszei Gyermekéért” alapítvány által benyújtott R1/596/2024. iktatószámú pályázatot jóváhagyja és az „Alapítvány a Röszei Gyermekéért” alapítványt Egészség- és környezettudatosság útja - Élménypedagógia az erdei iskolában céljára, bruttó 388.000.- Ft, azaz háromszáznyolcvannyolcezer forint támogatásban részesíti.

3./ Felkéri a polgármestert, hogy a jelen határozat mellékletét képező támogatási szerződés támogatottal történő megkötéséről gondoskodjon.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Dr. Gácser Tamás jegyző
- 3./ Támogatott
- 4./ Irattár

0111075

Melléklet a /2024. (III. .) határozathoz

Támogatási szerződés

amely létrejött egyrészről

Röszke Község Önkormányzata (6758 Röszke, Fő utca 84., törzskönyvi azonosítószám: 726719, KSH Statisztikai számjel: 15726717-8411-321-06, adószám: 15726717-2-06, bankszámlaszám: 11735005-15354439, képviseli: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester), mint támogatást nyújtó (továbbiakban: „**Támogató**”)

másrészről az

Alapítvány a Röszkei Gyermekekért, (címe/székhely: 6758 Röszke, Fő u. 95., nyilvántartási száma/cégjegyzékszám: 06-01-0001656, adószám: 18878088-1-06, számlaszám: 57400028-18982349-00000000, képviselője: Ábrahám Judit kuratóriumi elnök), mint a támogatásra pályázó (továbbiakban: „**Támogatott**”)

együttesen szerződő felek (továbbiakban: **Szerződő felek**) között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételek szerint:

1. Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: **Képviselő-testület**) által közzétett pályázati felhívásra benyújtott, a Röszkei Polgármesteri Hivatalánál (továbbiakban: Hivatal) R1/525/2024. számon iktatott pályázat alapján, a Képviselő-testület számú határozatával úgy döntött, hogy az „**egészség- és környezettudatosság útja- élménypedagógia az erdei iskolában**” program céljára **bruttó Ft, azaz forint** összegű, vissza nem térítendő, pályázati célú támogatást nyújt a Támogatott részére.
2. Támogatott a szerződés megkötése után az 1. pontban foglalt célra biztosított támogatási összeg felhasználása során a benyújtott pályázati adatlapon rögzített egyes kiadási tételek összeghatárától eltérhet, valamint a megvalósulástól függően – a pályázott cél változatlanul hagyásával – a benyújtott pályázati adatlapon feltüntetettekhez képest új kiadási tételeket is eszközölhet, továbbá egyes kiadási tételeket elhagyhat és ezen változásokról a benyújtandó elszámoló lapon „A támogatás támogatási célra történt felhasználásának részletezése” pontban kell számot adnia.
3. Támogatott a jelen szerződés 1. pontjában meghatározott támogatás összegét kizárólag az „egészség- és környezettudatosság útja- élménypedagógia az erdei iskolában program célra jogosult fordítani, azt más személy vagy szervezet részére támogatásként tovább nem adhatja.
4. Támogatott köteles a támogatás összegét egyéb pénzeszközektől elkülönítetten kezelni.
5. A támogatás az alábbi ütemezés szerint kerül folyósításra a Támogatott részére:
 - **2024. április 15-ig, Ft.**
6. A támogatás összegét a Támogató az 5. pontban rögzített határidőig átutalja a Támogatott **Pillér Takarékszövetkezet pénzügyi osztályánál vezetett 57400028-18982349-00000000 számú számlájára.**
7. A jelen szerződés 1. pontjában megnevezett támogatási cél megvalósításának Támogatott általi befejezése: **2024. december 31.**

1000000

8. Támogatott a kapott támogatással legkésőbb **2025. február 1-jéig** a Hivatal felé az alábbiak szerint elszámol:

A Támogatott köteles benyújtani:

- Rösztke Község Önkormányzata Képviselő-testületének az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó szabályokról szóló 19/2016. (XI. 30.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 4. melléklet szerinti - kitöltött - elszámoló lapot,
- a támogatás felhasználását igazoló a támogatási céllal kapcsolatosan felmerült költségekről kiállított, záradékolt számlák, számveteli bizonylatok Támogatott képviselője által hitelesített másolatát (a záradékolás során, az eredeti bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni a támogatót az adott támogatási határozat számát, a támogatás jogcímét és az elszámolni kívánt összeget az alábbi formában: „.....Ft Rösztke Község Önkormányzata Képviselő-testülete határozattal nyújtott önkormányzati támogatás szerződésének terhére elszámolva”),
- a pályázati cél tényleges megvalósulásáról szóló rövid, 1-3 oldalnyi szöveges szakmai beszámolót, mely tartalmazza a támogatási szerződésben vállalt kötelezettség teljesítéséről szóló értékelést, az elért eredményeket.

9. A Támogatott különösen indokolt esetben kérheti a 8. pontban foglalt elszámolási határidő meghosszabbítását, vagy a célra fel nem használt támogatási összeg más célú hasznosításának engedélyezését. A kérelmet írásban kell benyújtani a Hivatalhoz, legkésőbb az eredeti elszámolási határidő lejártáig.

10. A határidőben benyújtott elszámolást a Hivatal ellenőrizni köteles, hogy a felhasználás a célnak megfelelően és jogszerűen történt-e. A Képviselő-testület a 8. pontban meghatározott elszámolási határidőt követő első ülésén dönt annak elfogadásával kapcsolatban. A Támogatott a beszámolóval kapcsolatos döntésről a döntést követő 30 napon belül írásban tájékoztatást kap.

11. Ha a Támogatott a 8. pontban foglalt elszámolási határidőig nem, vagy nem szabályos módon számol el a támogatás felhasználásáról, a jegyző 15 napos határidő kitűzésével felszólítja a számadási kötelezettségének teljesítésére, illetve felhívja hiánypótlásra.

12. Az elutasított, vagy a részben elutasított elszámolás esetén a Támogatott köteles a támogatási összeget, vagy a támogatási összegnek az elszámolás el nem fogadott részére eső összegét 15 napon belül a Támogató számlájára visszafizetni. A visszafizetendő támogatási összeget a támogatás Támogatott részére történő átutalása/kifizetése időpontjától a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti késedelmi kamattal növelten kell visszafizetni.

13. A fel nem használt támogatást - a célra fel nem használt támogatási összeg más célú hasznosítására vonatkozó kérelem benyújtása hiányában vagy az erre irányuló kérelem elutasítása esetén - a Támogatott köteles 15 napon belül a Támogató számlájára visszafizetni.

14. A Támogató jogosult a támogatás felhasználását, illetve az abból megvalósítani kívánt célt bármikor ellenőrizni, ennek során a Támogatottól az ellenőrzéshez szükséges

adatokat, eredeti bizonylatokat bekérni, illetve a Támogatottnál helyszíni ellenőrzést végezni.

15. A támogatott cél megvalósítását akadályozó, befolyásoló körülményekről, tényezőkről a Támogatott a Hivatalt haladéktalanul írásban köteles értesíteni.
16. Támogató a szerződéstől eláll, amennyiben a Támogatott valótlan adatot szolgáltatott.
17. A támogatási szerződés módosítására a Támogatott írásbeli kérelme alapján a Támogató egyetértése esetén kerülhet sor. A támogatási szerződés módosítását a Támogató is kezdeményezheti. Módosításnak minősül különösen az elszámolási határidő meghosszabbítása.
18. A Támogatott szerződésszegése esetén a Támogató jogosult a szerződést azonnali hatállyal írásban, indokolva felmondani. Ebben az esetben a Támogatott köteles a támogatás teljes összegét – a támogatás Támogatott részére történő átutalása napjától a visszafizetés napjáig számított jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő mértékű – kamattal növelten a Támogató számlájára a felmondásról szóló értesítés kézhezvételét követően haladéktalanul visszafizetni.

Szerződésszegésnek minősül különösen, de nem kizárólagosan:

- a támogatás összegének e szerződésben foglaltaktól eltérő felhasználása;
 - hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a Támogatott a támogatási döntést érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott,
 - az elszámolási kötelezettség elmulasztása, az ellenőrzés akadályoztatása,
 - a vállalt feladatok ellátásának indokolatlan megszüntetése, csökkentett mértékű megvalósítása;
 - a jogszabályok, szakmai követelmények, nyilvántartási kötelezettségek megszegése;
 - a szerződés 13. pontjában meghatározott esetben az értesítési kötelezettség elmulasztása, indokolatlan késedelmes tájékoztatás.
19. A Támogatottal való kapcsolattartást, a támogatott cél megvalósítása előkészítésének, lebonyolításának és teljesítésének folyamatos ellenőrzését, valamint minden, a jelen szerződésből fakadó vagy azzal összefüggésben szükségessé váló operatív ügyintézés és a bonyolítási feladatot, valamint a támogatás folyósításának előkészítését a Hivatal végzi.
 20. A Támogatott kijelenti, hogy
 - a jelen támogatási szerződésben foglalt adatok, információk teljes körűek, valódiak, hitelesek,
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) rendelkezései alapján – a jelen támogatási szerződés megkötésének napján – átlátható szervezetnek minősül,
 - jelen támogatási szerződésben meghatározott pénzügyi bizonylatokat, számlákat más támogató felé nem számolja el.
 21. A támogatásokról és a számadási kötelezettség teljesítéséről a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a támogatott nevét, címét, a támogató megnevezését, a támogatott képviselőjének nevét, a támogatás összegét és célját, az átutalás vagy

házipénztárból történt kifizetés időpontját, a támogatás célszerű felhasználása elszámolásának határidejét, az elszámolás időpontját, valamint az elszámolás és bizonylat fellelhetőségét, a bizonylat számát.

22. A Támogatott a jelen támogatási szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 37. §-ából (továbbiakban: Adatvédelmi tv.) és 1. mellékletéből fakadó kötelezettségének eleget téve a Támogató a jelen szerződés közérdekű adatait közzéteszi a Támogató internetes portálján (www.roszke.hu).
23. A felek rögzítik, hogy a jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is, kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az Adatvédelmi tv., valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet („GDPR”) rendelkezéseit.
24. A felek rögzítik továbbá, hogy a jelen szerződéses együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek a másik fél munkavállalóiról, közreműködőiről, illetve teljesítési segédjeiről. Ezeket az adatokat bizalmasan kezelik, és csak azon munkavállalók, közreműködők, illetve teljesítési segédjeik részére biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadik felek részére egyebekben ezeket az adatokat nem adják át, nem hozzák nyilvánosságra és nem teszik hozzáférhetővé. Felek egybehangzóan vállalják, hogy megtesznek minden olyan szükséges lépést, ideértve a megfelelő hozzájáruló nyilatkozatok beszerzését is, amely a személyes adatok jogszerű kezelése érdekében szükséges lehet.
25. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., az Nvtv., az Áht., az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a Rendelet rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.
26. Jelen támogatási szerződés mindkét fél általi aláírása napján lép hatályba és a pályázat végrehajtása után, a pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló elfogadása napjával szűnik meg.
27. A Szerződő felek a közöttük felmerülő jogvita esetére – értékhartól függően – a Szegedi Járásbíróság, illetve a Szegedi Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.
28. Jelen szerződés három darab, egymással mindenben megegyező, eredeti példányban készült, melyből aláírás után kettő példány a Támogatót, egy példány a Támogatottat illet meg.
29. A Szerződő felek a jelen szerződésben foglalt feltételekkel egyetértenek, azokat közösen értelmezték és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, elolvasás után jóváhagyólag aláírták.

Röske, év..... hó nap

.....

00000000

Röszke Község Önkormányzata képviselőjében:

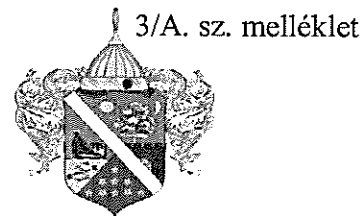
Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
(Támogató)

„Alapítvány a Röszkei Gyermekekért”
alapítvány képviselőjében:
Ábrahám Judit, kuratóriumi elnök
(Támogatott)

Pénzügyi ellenjegyző:

.....
Sólya-Papp Judit
közgazdasági csoportvezető

Röszke Község Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-032
e-mail: polgarmester@roszkenet.hu



Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda
és Zsebibaba Bölcsőde beiskolázási tervének
ellenőrzése

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde igazgatója, Szekeresné Makra Katinka megküldte Röszke Község Önkormányzata, mint fenntartó részére a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde beiskolázási tervét.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § (8) bekezdésében foglaltak alapján a fenntartó ellenőrzi a továbbképzési program és a beiskolázási terv, valamint a pedagógiai program összhangját, továbbá a továbbképzési program és a beiskolázási terv végrehajtásának törvényességét és megállapítja azok jogszerűségét.

A beiskolázási terv a Polgármesteri Hivatal munkatársai által áttekintésre került. A vizsgálat jogszabálysértést nem tárt fel a beiskolázási tervvel kapcsolatban.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testület döntését.

Röszke, 2024. március „ ”.

Borbásné Márki Márta Ilona
polgármester

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde



6758 Röszke
Fő utca 77.

Telefon, fax: 62/573-790
E-mail: pagony@roszkenet.hu

BEISKOLÁZÁSI TERV

(2024. szeptember 01-től - 2025. augusztus 31-ig tartó időszakra)

A beiskolázási tervkészítési kötelezettséget a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
és a
9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet írja elő.

Röszke, 2024. március 11.

Szekeresné Makra Katinka
igazgató

004082

TARTALOM

A beiskolázási terv jogszabályi alapjai

Helyzetelemzés

1. rész Szakvizsgára vonatkozó beiskolázási terv
2. rész Továbbképzésre vonatkozó beiskolázási terv
3. rész Finanszírozási terv
4. rész Helyettesítésre vonatkozó terv

A BEISKOLÁZÁSI TERV JOGSZABÁLYI ALAPJA

Óvoda:

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló **277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet**nek megfelelően a **beiskolázási terv a továbbképzési program adott évi végrehajtására készült** dokumentum. A terv a továbbképzési programban meghatározottakon alapszik. Az **intézmény vezetője** készíti el a szakmai munkaközösség közreműködésével, az óvodapedagógusi igények kikérésével, valamint a szükségletek szem előtt tartásával, a nevelőtestület egyetértésével.

Bölcsőde:

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet** alapján tervezzük a bölcsődei intézményegységben foglalkoztatott kisgyermeknevelők továbbképzését.

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a továbbképzési programban meghatározott több évre szóló elképzelések éves szinten történő lebontása az eredeti elképzeléstől nagymértékben ne térjen el. Ha ez mégis elkerülhetetlen, illetve indokolt, annak okát a beiskolázási tervhez csatolni kell.

A beiskolázási tervről **intézményünk szakmai munkaközösségének és a kisgyermeknevelőknek a véleményét ki kell kérni.**

A beiskolázási terv elkészítésénél **előnyben kell részesíteni** azt:

- akinek a hétévenkénti (bölcsődében 4 év) továbbképzés **teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,**
- akiknek a hétévente (bölcsődében 4 évente) esedékes továbbképzésen való részvételét **a munkáltató elrendelte,**
- akik a **szakvizsgába beszámítható továbbképzésre** jelentkeztek,
- akiknek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges.

A csoportosítás fontossági sorrendet jelent.

Túljelentkezés esetén a programba való felvételnél figyelembe vesszük:

- az óvoda Pedagógiai Programjának pedagógusokkal szemben támasztott igényeit,
- a bölcsőde Szakmai Programjának kisgyermeknevelőkkel szemben támasztott igényeit,
- az előző továbbképzés dátumát (az élvez elsőbbséget, aki régebben vett részt továbbképzésen, illetve szakvizsgába beszámítható képzésben akar részt venni),
- a feltételek megléte esetén nem tagadható meg a felvétele annak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a hétévenkénti/négyévenkénti továbbképzés teljesítéséhez.

HELYZETKÉP TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉGRŐL, TELJESÍTÉSRŐL

ÓVODA

NEVELŐTESTÜLETÜNK TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉGÉNEK ÖSSZESÍTŐ TÁBLÁZATA 2024. FEBRUÁR			
FELMENTETT (55. életévét betöltötte)	HELYETTESÍTÉS	TELJESÍTVE a 120 óra kötelezettség	Oklevél megszerzését, Szakvizsgát követő MENTESSÉG időszaka
Barnáné Szabó Tünde	Dobó Hajnalka – GYED 2017-2024 MENTESSÉG	Lehotáné Garan Anikó-GYED 2017-2024-ig tart a továbbképzési ciklusa	Lászlóné Paplógó Alexandra 2015-2024
Laki Judit	Tanács Zsuzsanna Dobó Hajnalka helyettese	(helyettese Ördög Csilla pedagógiai asszisztens)	Oláh Dóra 2018-2025
Márki Marianna	FELMENTVE		Weszelovszky-Gulyás Georgina 2017-2024
TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉGÜK VAN			
Zsirmik Andrea 2019. szeptember 1-től – 2026. augusztus 31. a továbbképzési ciklus ideje. 2024. február 28-ig 74 óra teljesítve.			
Kisné Auffenberg Tímea 2019. szeptember 1-től – 2026. augusztus 31. a továbbképzési ciklus ideje. 2024. február 28-ig 66 óra teljesítve.			
Szekeresné Makra Katinka 2021. szeptember 1-től – 2028. augusztus 31. a továbbképzési ciklus ideje. 2024. február 28-ig 6 óra teljesítve.			

TELJESÍTETT TOVÁBBKÉPZÉSEK 2023. FEBRUÁRTÓL – 2024. FEBRUÁRIG				
Név	A továbbképzés megnevezése	A továbbképzés időtartama (óra)	Akkreditációs száma	Teljesítésének ideje
Barnáné Szabó Tünde	A meseterápia szerepe a pedagógus nevelési eszköztárában	30 óra	179/10/2022.	2023. május 31.
Márki Marianna	Társasjáték gyűjtemény és játéktár készítése	60	41/10/2022.	2023. május 10.
Oláh Dóra Weszelovszky-Gulyás Georgina	„Így tedd rá!” Ünnepek a néphagyományban, hagyományos ünnepek az óvodában	30 óra	A/13031/2023.	2023. október 15.

HELYZETKÉP TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉGRŐL, TELJESÍTÉSÉRŐL
BÖLCSŐDE

A KISGYERMEKNEVELŐK TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉGE 2024. FEBRUÁR		
NÉV	JELLENLEGI PONTGYŰJTÉSI IDŐSZAK	TOVÁBBKÉPZÉSI PONTÉRTÉK
Császár Istvánné	2022. 07. 01. – 2026. 06. 30.	szakképesítés esetén 60 pont
Magyariné Szilágyi Csilla	2022. 07. 01. – 2026. 06. 30.	felsőfokú végzettség esetén 80 pont
Ördöghné Paja Anikó	2022. 07. 01. – 2026. 06. 30.	szakképesítés esetén 60 pont
Zsikai-Spiridon Larisa Melania	2020. 12. 29. – 2024. 12. 29.	felsőfokú végzettség esetén 80 pont

TELJESÍTETT TOVÁBBKÉPZÉSEK 2023. FEBRUÁRTÓL – 2024. FEBRUÁRIG

Név	A továbbképzés megnevezése	A továbbképzés pontértéke	Akkreditációs száma	Teljesítésének ideje
Ördöghné Paja Anikó	Jelzőrendszer ismertetése, gyermekbántalmazás prevenciója	6 pont	SZOC-Kot-NSZI-E-05/2022	2023. 04. 25.
	Jogszabály/jogismeret aktualizálás, ellátotti-, gyermek-, betegjogok	6 pont	SZOC-Kot-NSZI-E-06/2022	2023. 06. 19.
Magyariné Szilágyi Csilla	Jelzőrendszer ismertetése, gyermekbántalmazás prevenciója	6 pont	SZOC-Kot-NSZI-E-05/2022	2023. 04. 06.
Császár Istvánné	Jelzőrendszer ismertetése, gyermekbántalmazás prevenciója	6 pont	SZOC-Kot-NSZI-E-05/2022	2023. 04. 28.
	Jogszabály/jogismeret aktualizálás, ellátotti-, gyermek-, betegjogok	6 pont	SZOC-Kot-NSZI-E-06/2022	2023. 06. 02.

Dávidné Kovács Fanni 2022. január 11-én szerezte meg főiskolai diplomáját, így a pontgyűjtési időszakra teljesítette a továbbképzési kötelezettségét.

Dávidné Kovács Fanni 2021. november 10-től tartós távolléten van, helyettese Császár Istvánné.

Zsikai-Spiridon Larisa Melania 2020. április 27-én szerezte meg főiskolai diplomáját, ekkor még tartós távolléten volt. 2020. december 29-től került vissza az aktív dolgozók közé, az akkor indult pontgyűjtési időszakra ő teljesítette a továbbképzési kötelezettségét.

TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉGÜK VAN

Császár Istvánné és Ördöghné Paja Anikó kisgyermeknevelők már teljesítették a kötelező továbbképzési kötelezettségüket. Magyariné Szilágyi Csilla az elérhető kötelező képzések közül teljesítette azt, amiben még nem vett részt. Neki még 10 pont hiányzik a kötelező képzésekből.

Jelenleg Magyariné Szilágyi Csilla és Ördöghné Paja Anikó részt vesznek egy szabadon választható képzésben. A munkakörhöz kötött képzések teljesítése még mindhárom kisgyermeknevelőnek szükséges.

1. rész

A SZAKVIZSGÁRA VONATKOZÓ BEISKOLÁZÁSI TERV

A továbbképzési programunk szakvizsgára vonatkozó alprogramjának megfelelően a **2024/2025. nevelési évre az óvodában nem tervezünk beiskolázást.**

A bölcsődében egy kisgyermeknevelő, Ördöghné Paja Anikó jelentkezett – a pedagógus életpálya modell kiterjesztése kapcsán – államilag finanszírozott Csecsemő- és kisgyermeknevelő (BA) szakra az Eötvös József Főiskola Pedagógusképző Karára. A szak 6 féléves, a konzultációk többségében hétfőig lesznek, így az intézményegység zavartalan működése biztosított az iskolai elfoglaltságok idején is.

2. rész

A TOVÁBBKÉPZÉSRE VONATKOZÓ BEISKOLÁZÁSI TERV

A továbbképzésre vonatkozó beiskolázási terv:

- a továbbképzési program továbbképzésre vonatkozó alprogramja alapján, valamint
- a Pedagógiai Programmal, Szakmai Programmal összhangban tervezzük.

Óvoda

E tervidőszakra jelentkezési kérelmet konkrét képzésre nem állt módjában nevelőtestületünk tagjainak beadni, mert a veszélyhelyzet óta, több képzést szervező továbbra is online képzéseket hirdet, az induláshoz képest rövid jelentkezési határidővel.

A következő időszakban megjelenő képzési kínálatok ismeretében a teljesítési kötelezettségüket teljesítő óvodapedagógusoknak lesz lehetőségük jelentkezni. Amennyiben az Oktatási Hivatal testületi képzései között lesz intézményünknek megfelelő téma, akkor arra mindenképpen jelentkezni fogunk – ezek a képzések az Oktatási Hivatal által finanszírozottak.

Továbbképzési témák az **óvodapedagógusok igényeinek** megfelelően:

<i>Név</i>	<i>Továbbképzési témák</i>
Barnáné Szabó Tünde	Helyben szerveződő testületi képzés, bármely témában
Kisné Auffenberg Tímea	Alkotó – fejlesztő meseterápia
Márki Marianna	Helyben szerveződő testületi képzés, bármely témában
Oláh Dóra	Így tedd rá! – Mesterképzés Komplex mozgásfejlesztés
Szekeresné Makra Katinka	Erőszakmentes kommunikáció Mentálhigiéné
Weszelovszky-Gulyás Georgina	Így tedd rá! – Mesterképzés Komplex mozgásfejlesztés
Zsirmik Andrea	Kommunikáció Agresszív viselkedés kezelése

A táblázatban szereplő témákat szem előtt tartva figyeljük a tervidőszakban meghirdetett képzéseket.

Bölcsőde

Folyamatosan figyeljük a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, valamint a Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft. szervezésében induló képzéseket és törekszünk arra, hogy az intézményegység zavartalan működésének biztosítása mellett kerüljenek teljesítésre a képzési kötelezettségek.

Tervezett továbbképzések a **kisgyermeknevelőknek**:

<i>Név</i>	<i>Továbbképzés megnevezése</i>	<i>A továbbképzés pontértéke</i>	<i>A képzés várható ideje</i>
Császár Istvánné	szabadon választható képzések	24 pont	2024. nyár/ősz
Magyariné Szilágyi Csilla		32 pont	
Ördöghné Paja Anikó		24 pont	

3. rész

A FINANSZÍROZÁSRA VONATKOZÓ TERV

A finanszírozásra vonatkozó terv:

- a továbbképzésre, illetve szakvizsgára vonatkozó beiskolázási terv adatai alapján,
- a továbbképzési program finanszírozási alprogramjában meghatározott, intézményi döntést és elveket rögzítő belső, illetve jogszabályi előírások figyelembevételével, valamint
- a pedagógiai programmal összhangban került összeállításra.

A képzések finanszírozása:

- Az óvodapedagógusoknak szóló képzési lehetőségek megjelenésekor látjuk a konkrét költségeket, melyeket folyamatosan bírálunk el a jelentkezések alapján, a Továbbképzési program finanszírozási alprogramjában foglaltaknak megfelelően.
- Az eddigi tapasztalat az, hogy a bölcsődei képzések finanszírozása pályázati forrásból történik. Amennyiben fizetős a képzés, akkor a Továbbképzési program finanszírozási alprogramjában foglaltaknak megfelelően történik az elbírálás.

4. rész

A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ TERV

A helyettesítésre vonatkozó terv:

- a továbbképzésre, illetve szakvizsgára vonatkozó beiskolázási terv alapján,
- a továbbképzési program helyettesítési alprogramja,
- a pedagógiai programmal összhangban került összeállításra.

Az óvodában a képzések miatti távollétek helyettesítése, a pedagógusok számára a kötött munkaidőn felül elrendelhető helyettesítési időkeret terhére történik. A helyettesítések szervezésében az egyenlő terhelés elvének érvényesülése szükséges.

A bölcsődében a helyettesítés a helyettesítési renddel és a Szakmai programmal összhangban került kialakításra.

A beiskolázási tervet megismertük, az abban foglaltakkal egyetértünk.

Röszke, 2024. március 12.

.....
Óvodai munkaközösség vezető

.....
Kisgyermeknevelők képviselőjében

A beiskolázási tervet az intézmény szakalkalmazotti közössége a 2/2024. (III. 12.) sz. határozatával elfogadta.

Röszke, 2024. március 12.

.....
Igazgató

Határozati javaslat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2024. (III. 26.) önkormányzati határozata

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde beiskolázási tervének ellenőrzése

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde beiskolázási tervének ellenőrzése” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § (8) bekezdésében foglaltak alapján ellenőrizte a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde a továbbképzési program és a beiskolázási terv, valamint a pedagógiai program összhangját, továbbá a továbbképzési program és a beiskolázási terv végrehajtásának törvényességét és megállapítja azok jogszerűségét.

A határozatról értesül:

- 1.) Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2.) Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
- 3.) Irattár

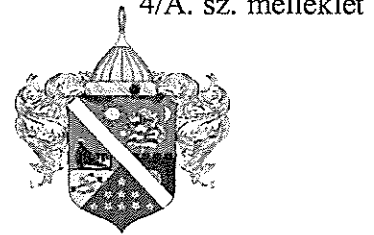
k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás s.k.
jegyző

0000000

Röszke Község Jegyzőjétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-033
Fax: 62/573-042
e-mail: jegyzo@roszkenet.hu



Tárgy: Éves összefoglaló jelentés a 2023.
évben végzett belső ellenőrzési tevékenységről

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban. Korm.r.) 49. § (1)-(3a) bekezdése az alábbiakat tartalmazza:

49. § (1) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az Áht. 10. § (4a)–(4d) bekezdése szerinti, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerv által kijelölt vagy megállapodásban rögzített szerv látja el, akkor a belső ellenőrzést ellátó szerv saját belső ellenőrzésétől a beszámolás során az éves ellenőrzési jelentésben elkülönítetten kell bemutatni az ellátott költségvetési szervnél végzett ellenőrzéseket. A belső ellenőrzést ellátó szerv az éves ellenőrzési jelentésben az irányított költségvetési szervre vonatkozóan is értékeli a 48. § b) pontjában meghatározottakat. Az éves ellenőrzési jelentés rá vonatkozó részét az ellátott szerv vezetőjének is jóvá kell hagynia.

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek, illetve főjegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

(3a) A jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített összefoglaló éves ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A fenti jogszabályi rendelkezésekre tekintettel a belső ellenőrzési vezető megküldte a 2023. évre vonatkozó éves összefoglaló jelentését, melyet ezúton - jelen előterjesztés mellékleteként - kívánok a T. Képviselő-testület elé terjeszteni.

Kérem a mellékelt határozati javaslat jóváhagyását.

Röszke, 2024. 03. „ ”.

Dr. Gácsér Tamás sk.
jegyző

000001



SZEGEDI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA
KOORDINÁCIÓS KÖZPONT
6720 Szeged, Széchenyi tér 5.
☎ : 62/551-600 E-mail: info@kisterseg-szegedi.hu
www.kisterseg-szegedi.hu

KC 2024/6/2/2024

Röszke Község Önkormányzata

Borbásné Márki Márta
polgármester asszony részére

ÉRKEZETT 2024 MÁRC 01.

IKTATÓSZÁM 21/362-2/2024

ÜGYINTÉZŐ dr. Csűrös Áron

Röszke
Fő u. 84.

6758

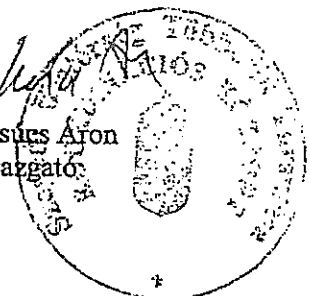
Tisztelt Polgármester Asszony!

Mellékelten megküldjük éves összefoglaló jelentésünket Röszke Község Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzéséről további szíves felhasználásra.

Szeged, 2024. február 27.

Együttműködését megköszönve:


dr. Csűrös Áron
igazgató



400002

Éves Összefoglaló jelentés

Röszke Község 2023. évi Belső ellenőrzéséről

A függetlenített belső ellenőrzés feladata, hogy tevékenységével segítse a szervezetet a vezetői döntések megalapozásában, a belső tartalékok feltárásában, az eszközök hatékony felhasználásában, a hiányosságok és szabálytalanságok megelőzésében, a káros következmények elhárításában, csökkentésében, a vagyoni pénzügyi helyzet megfelelő számbavételében és megállapításában.

Röszke Község belső ellenőrzését 2023. évben a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ Igazgatója által megbízott belső ellenőr végezte, a képviselő-testület által elfogadott belső ellenőrzési terv alapján.

A független **belső ellenőrzés feladatai kiterjedtek**: a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételének, a gazdálkodással kapcsolatos belső kontrollrendszer, a pénzkezelés, valamint a vagyon állagmegóvásának, karbantartásának, értéknövelésének ellenőrzésére.

Ellenőrzések tárgyköre és célja: annak megállapítása, hogy közérdekű, és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatosan a feladatok szervezetsége és szabályozottsága a jogszabályi, illetve a célszerűségei és hatékonysági követelményeknek megfelelő-e. A nyilvános, közérdekű adatok közzétételére vonatkozó jogszabályi előírásokat betartották-e. A működés és gazdálkodás szervezetsége és szabályozottsága a jogszabályi, illetve a célszerűségei és hatékonysági követelményeknek megfelelő-e. A pénzkezelés során a jogszabályban, illetve a szabályzatban foglaltakat betartották-e. Az önkormányzat tulajdonában lévő, vagy üzemeltetésre/kezelése átvett vagyon állagmegóvásának, karbantartásának, értéknövelésének érdekében készített-e stratégiai tervet, az abban foglaltakat végrehajtotta-e. Amennyiben nem készült terv hogyan gondoskodtak a vagyon állagmegóvásáról, karbantartásáról, értéknöveléséről.

Az ellenőrzések jogszabályi alapjai: az ellenőrzések az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, az állami és a hivatali szervek elektronikus biztonságáról szóló 2013. évi L. törvény, és az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet előírásai szerint történtek.

A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

- a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
- a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése.

A költségvetési szerv vezetője kialakította **kontrollkörnyezetét**, de a hivatal minimális létszáma miatt a felelősségi és hatásköri viszonyok feladatok nem tudnak elkülönülni

egymástól. Elkészítette és aktualizálta a költségvetési szerv szabályzatait, **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Szabályozta a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely - a fejezetet irányító szervek kivételével - a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A kockázati tényezők figyelembevételével **kockázatelemzést** végzett, melynek során felmérte és megállapította a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A szervezeten belül **kontrolltevékenységeket** alakított ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Belső szabályzataiban szabályozta az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat, az információkhoz való hozzáférést, a fizikai kontrollokat (hozzáférés az eszközökhöz) valamint a beszámolási eljárásokat.

A kialakított **információs és kommunikációs** rendszerek biztosították, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Olyan **monitoring rendszert** működtetett, melyben a kis létszám ellenére igyekeztek lehetővé tenni a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A költségvetési szerv vezetője nyilatkozatot írt alá melyben részletezte, hogy előírásoknak megfelelően az általa vezetett költségvetési szervnél gondoskodott a **belső kontroll rendszerek** szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről.

Ellenőrzések módszere: belső szabályzatok, közzététellel, gazdálkodással, vagyonnal kapcsolatos információk, dokumentációk gyűjtése, feldolgozása, értékelése. A meglévő szabályzatok, gazdasági programok, továbbá kockázatelemzés alapján a bizonylatok, dokumentációk helyszínen történő tartalmi ellenőrzése.

Az éves ellenőrzési tervben foglaltak teljesítésre kerültek.

Az ellenőrzési tevékenységet akadályozó tényező nem volt.

Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság nem merült fel.

A Hivatal vezetői és illetékes munkatársai az ellenőrzést végző szakember számára minden szükséges információt átadtak, a helyszíni egyeztetés során a megfelelő kiegészítéseket és a kért szóbeli tájékoztatást biztosították.

2023. év

A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételének ellenőrzése

Ellenőrzött költségvetési szerv: Röszke Község Önkormányzata, Röszkei Polgármesteri Hivatal, Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde

Ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés

Ellenőrzött időszak: 2022-2023. év

Röszke Község Önkormányzata elkészítette a Közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos hatályos szabályzatot, melynek megismerési nyilatkozatát a dolgozók aláírták. A honlapon lévő adatok tartalmazzák a 2011. évi CXII. törvény 37. § (1) bekezdés alapján a törvény 1. melléklete szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat. Az önkormányzat a közadatkereső rendszerbe feltöltötte a jogszabály által meghatározott adatokat.

Az Info. tv. 33.§ (2) bekezdésében foglaltak alapján a 37. § szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének „a felügyeletüket, szakmai irányításukat, működésükkel kapcsolatos koordinációt ellátó szervek”, az Önkormányzat által fenntartott Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár a roszke.hu honlapon való közzététellel tett eleget. Az adatok a honlapon a főoldalon a „Kultúra „ menü alatt találhatóak az adatok.

A 2011. évi CXII. törvény 33. § (4) bekezdésében foglaltak alapján „A köznevelési intézmény és a szakképző intézmény az e törvény szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.” a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 23. §-ban foglaltaknak eleget tett a Százholdas Pagony Óvoda és Zsebi Baba Bölcsőde adatainak közzétételével a roszke.hu honlapon az „Oktatás” menü alatt.

A 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendeletben meghatározott adatokat a <https://kif.gov.hu/adatszolgáltatások> honlapra a Központi Információs Közadatnyilvántartásba, a jogszabály 10.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelő feltöltése az ellenőrzés időpontjában folyamatban volt.

Az önkormányzati konyha működésével kapcsolatos belső kontrollrendszer ellenőrzése

Ellenőrzött költségvetési szerv: Röszke Község Önkormányzata, Röszkei Polgármesteri Hivatal

Ellenőrzés típusa: pénzügyi-szabályszerűségi ellenőrzés

Ellenőrzött időszak: 2022-2023. év

A Röszkei Polgármesteri Hivatal – Főzőkonyha (továbbiakban: Főzőkonyha) az élelmezési feladatellátást az alapító okiratában meghatározottak szerinti körben és tevékenységre meghatározott módon kormányzati funkció szerint megjelölve.

A Röszkei Polgármesteri Hivatal konyháját saját kezelésben üzemelteti, ezért gazdálkodása során a Hivatalra kiterjedő szabályozások vonatkoznak rá. Az élelmezési tevékenységet a költségvetési szerv vezetője (jegyző), a közigazgatási csoportvezető és az élelmezésvezető irányítja és ellenőrzi.

A Szabályzat 3.2., illetve 4. pontja részletesen tartalmazza az élelmezésvezető feladatait, valamint a 6. pontja a belső kontroll feladatokat.

A Főzőkonyha működéséről Élelmezési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) készült 2020.06.01-től hatályos és tartalmaz minden, a konyha szabályos működéséhez szükséges rendelkezést. A Szabályzatot a változásoknak megfelelően két alkalommal módosították.

A Főzőkonyha Magyar Élelmiszerkönyv 2-1/1969 számú irányelve alapján készült HACCP Kézikönyve, melyet a Röszkei Polgármesteri Hivatal jegyzője aláírásával jóváhagyott, 2020.05.11-től hatályos.

A Szabályzat 6. pontjában foglaltaknak megfelelően az élelmezési tevékenység pénzügyi fedezetét a Röszkei Polgármesteri Hivatal éves költségvetésében rögzítették. A Közigazgatási csoportvezető Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011.CLXXXIX., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV., és az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben, valamint a Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvényben foglalt rendelkezések alapján megtervezte a Főzőkonyha 2023. évi költségvetését. A tervezés során figyelembe vette a költségvetési törvény 2. számú mellékletében „II. Támogatások **megállapításának, felhasználásának és elszámolásának szabályai**” foglaltakat, illetve a vendég, illetve munkahelyi étkeztetés és a

közétkeztetés arányosításra került (bér és üzemeltetési támogatás), mivel az állami támogatás csak a közétkeztetésre jár. Az igénylés alapja a 2022. évben teljesített étkezési napok száma volt, melyet jogcímenként feltöltöttek a Magyar Államkincstár EBR rendszerének űrlapjaiba, majd a program kiszámolta a bértámogatás és az üzemeltetési támogatás összegét.

A Szabályzat 6.2.1. pontjában foglaltaknak megfelelően az Önkormányzat az étkeztetésre normákat állapított meg. A nyersanyag-felhasználáshoz anyagkiszabást készített, melynek önköltségét a normák és a tevékenységet terhelő általános költségek figyelembevételével állapította meg Rösztke Község Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletében.

Az étrendek összeállítása a Szabályzat 1.3. pontjában foglaltaknak megfelelően a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet 3. §-ban foglaltak alapján a „Mealplanner program” segítségével történt. A Szabályzat 4.2.2. pontjában foglaltaknak megfelelően az EMMI rendelet 3. § alapján a közétkeztetési konyha nyersanyag-kiszabati ívet vezetett az EMMI rendelet 1. mellékletében foglaltak szerint.

A Szabályzat 2. pontjában foglaltaknak megfelelően térítési díjakat a Rösztkei Polgármesteri Hivatal pénzügyi- és számviteli ügyintézője szedte be az intézményekben, a közösségi felületeken, valamint a honlapon meghirdetett időpontokban. A térítési díj befizetéséről ASP programmal előállított számlát adtak a befizető részére. A térítési díjat az étkezés igénybevételének hónapjában fizették be az étkezők. Amennyiben az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb volt, mint a ténylegesen befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő díjfizetés alkalmával beszámították. A pénzügyi- és számviteli ügyintéző a hátralékosokról nyilvántartást vezet a létszámnyilvántartó lapon, melyből egyértelműen megállapítható a hátralék összege.

A Szabályzat 5.4. pontjában foglaltaknak megfelelően az *élelmezési tevékenység bizonylatait a Konyhán és a Rösztkei Polgármesteri Hivatalban őrzik.*

Pénzkezelés ellenőrzése

Ellenőrzött költségvetési szerv: Rösztke Község Önkormányzata, Rösztkei Polgármesteri Hivatal

Ellenőrzés típusa: pénzügyi ellenőrzés

Ellenőrzött időszak: 2023. év

Rösztke Község Önkormányzata pénzkezeléssel kapcsolatos feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében meghatározottaknak megfelelően a Rösztkei Polgármesteri Hivatal látja el. Az Önkormányzat gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatalra és az Intézményre. A szabályzatokat a változásoknak megfelelően módosították. A bizonylatokat időrendben lefűzték, a csatolt számlákkal és egyéb bizonylatokkal együtt. A kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokon az aláírások hiánytalanul megvoltak. A pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg rögzítették. A banki – és pénztári kifizetések aláírásakor betartották a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - az államház-tartásról szóló törvény végrehajtásáról - 60. § (1) bekezdésében foglaltakat „A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.” A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§-ban foglaltaknak megfelelően a kiadás teljesítésének

és a bevétel beszédésének elrendelése előtt a bizonylatokat a szakmai igazolásra jogosult személy aláírta. Az intézmények bizonylatain az arra jogosult személyek aláírták a szakmai igazolást. A pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg rögzítették, az ASP számítógépes programjának segítségével.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján vállalt kötelezettségeket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően könyvelték. A 200.000 Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalások esetében az alátámasztó dokumentumokat (szerződés, megállapodás, megrendelés) a könyvelési bizonylatokhoz csatolták, azokat a pénzügyi ellenjegyző minden esetben aláírta.

A 2011. évi CXCV. törvény - az államháztartásról - 41. § (6) bekezdésben foglaltaknak, valamint az Ávr. 50. § (1a) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a 200.000.-Ft. feletti kifizetések esetében az átláthatósági nyilatkozatot minden esetben kitöltötték.

Az önkormányzati vagyon nyilvántartásának, állagmegóvásának, karbantartásának, értéknövelésének ellenőrzése

Ellenőrzött költségvetési szerv: Röske Község Önkormányzata, Röskei Polgármesteri Hivatal

Ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés

Ellenőrzött időszak: 2022-2023. év

A Röskei Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) jogszabály alapján ellátja a Röskei Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) gazdálkodással kapcsolatos feladatait, ezért a vagyonnal kapcsolatos szabályai kiterjednek az önkormányzatra.

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a költségvetési szerv vezetője a belső ellenőrzési nyomvonalban a vagyongazdálkodással kapcsolatosan meghatározta azokat a kontrolltevékenységeket, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

Az Áhsz 9. § (1) b) pontban foglaltak alapján a költségvetési szerv vezetője meghatározta a vagyon használatával, védelmével, vagyongazdálkodással kapcsolatos szabályokat.

A vagyonrendeletben 2011. évi CXCVI törvényben foglaltaknak megfelelően meghatározták az önkormányzat törzsvagyonát és az üzleti vagyonát. Az Önkormányzat nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonnak nem minősített vagyont.

A 9. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a vagyongazdálkodással kapcsolatos, ellenőrzési nyomvonalban meghatározott kontroll feladatok biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

A nemzeti vagyonról szóló -2011. évi CXCVI. törvény 10. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a nemzeti vagyont, annak értékét és változásait a tulajdonosi joggyakorló nyilvántartotta.

A 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a 2022. évi költségvetés végrehajtásáról szóló 5/2023. (V.26.) önkormányzati rendeletben a 2022.12.31. dátumú mérleget az 5. melléklet szerinti bontásban készítették el.

Magyarország helyi Önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 110. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a helyi Önkormányzat tulajdonába tartozó

vagyonelemekről kormányrendeletben meghatározott módon nyilvántartást vezetnek. Az Önkormányzati törzsvagyont a többi vagyontárgytól elkülönítve tartják nyilván. A 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet - az államháztartás számviteléről - 1.§ (1) 4. pontjában foglaltaknak megfelelően kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök között tartották nyilván a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogokat, szellemi termékeket, tárgyi eszközöket. A 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. számú mellékletében meghatározott adattartalmú nyilvántartásokat a hivatal pénzügyi irodájának dolgozói naprakészen vezették. Az Önkormányzat ellenőrzési nyomvonala nem tartalmazza a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. számú mellékletében meghatározott adattartalmú nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, melyeket a gyakorlatban elvégeznek, ezért javaslom az ellenőrzési nyomvonal következő módosításakor a feladatok beleírását.

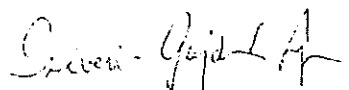
A kataszteri nyilvántartásba felvezetett ingatlanok és befektetett eszközök bruttó értékei megegyeztek a főkönyvi könyvelés értékeivel. A vagyont érintő változásokat a nyilvántartásba felvezették, melynek összegei 2022.12.31. és 2023.05.31. dátummal megegyeztek a főkönyvi könyvelés összegeivel.

A vagyon állagmegóvásának, karbantartásának, értéknövelésével kapcsolatos tervezett kiadásokat Rőszke Község Önkormányzata 2023.évi költségvetéséről szóló 2/2023.(II.16.) önkormányzati rendelet 2-3. számú mellékletei tartalmazzák.

Az Áhsz. 22. §-ban, valamint a hatályos Leltározási Szabályzatban foglaltak alapján a 2000. évi C. törvény 69.§-ban foglaltakkal összhangban, a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést, valamint mennyiségi leltározást minden évben a mérlegfordulónapjára vonatkozóan elvégezték. A leltározás dokumentációja megfelelt a Leltározási Szabályzatban meghatározottaknak.

A Szegedi Tankerületi Központ részére vagyonkezelésbe adott eszközökről az Áhsz. 22. § (3) bekezdésében, valamint a Tankerületi Központtal kötött vagyonkezelési szerződésben meghatározott leltározás elvégzéséről az önkormányzat részére nem szolgáltatott adatot.

Szeged, 2024. február 05.



Sziveri-Gajdán Lejla
Belső ellenőrzési vezető

00000000

Határozati javaslat

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2024. (. .) önkormányzati határozata**

Tárgy: Éves összefoglaló jelentés a 2023. évben végzett belső ellenőrzési tevékenységről

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a költségvetési szervek belső kontroll-rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. §-ában foglaltakra tekintettel a 2023. évben végzett belső ellenőrzési tevékenységről készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

A határozatról értesül:

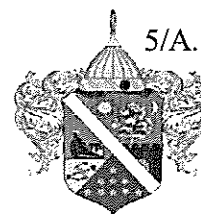
- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Dr. Gácser Tamás jegyző
- 3./ Irattár

K. m. f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácser Tamás s.k.
jegyző

Röszke Község Jegyzőjétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-033
e-mail: jegyzo@roszkenet.hu



5/A. sz. melléklet

Tárgy: Domaszék-Röszke Szennyvíztisztító
Fejlesztési Társulás 2023. évi költségvetési
beszámolója

Előterjesztés

A Domaszék-Röszke Szennyvíztisztító Fejlesztési Társulást Domaszék és Röszke települések hozták létre 2010. november 29. napjával az Új Magyarország Fejlesztési Terv Környezet és Energia Operatív Program támogatási rendszeréhez benyújtott KEOP-1.2.0./B/10-2010-0079 azonosítószerű pályázat keretében lebonyolítandó szennyvíztisztító üzem bővítésére és korszerűsítésére irányuló beruházás megvalósítására és az azt követő 5. év végéig tartó fenntartás időtartamára.

A Társulás a beruházás megvalósítási kötelezettségének eleget tett, a kiépült műveket a társult településeknek átadta és az ezt követő fenntartási időszakban előírt kötelezettségeit teljesítette. Az időszakos és záró projekt fenntartási jelentéseket a közreműködő szervezetnek megküldte, aki a Záró Projekt Fenntartási Jelentést 2021.06.09 napján elfogadta és így a támogatott projekt lezártnak minősíthető.

A projekt lezárását követően a Társulásnak további feladata nincs, ezért a Domaszék-Röszke Szennyvíztisztító Fejlesztési Társulás Társulási Tanácsa a 10/2023. (X. 11.) TT Határozatával a Társulás 2023. december 31. napjával, jogutód nélkül történő megszüntetéséről döntött. Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 106/2023. (XI. 29.) önkormányzati határozatával, Domaszék Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete pedig 169/2023. (XI. 14.) Kt. határozatával döntött a Társulás megszüntetéséről.

A Társulás megszűnésének napjával – mint fordulónappal – el kell készíteni a Társulás költségvetési beszámolóját, melyről az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az alábbiak szerint rendelkezik:

7.§. (3) A mérleg fordulónapja az átalakítás vagy jogutód nélkül megszűnés miatt megszűnő költségvetési szervnél, társulásnál, nemzetiségi önkormányzatnál a megszűnés napja. Az éves költségvetési beszámolót jogutóddal megszűnő költségvetési szerv esetén a jogutód, jogutód nélkül megszűnő költségvetési szerv esetén az Áht. 11. § (5) bekezdése szerinti szerv, társulás esetén a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv, nemzetiségi önkormányzat esetén az Áht. 6/C. § (2) bekezdése szerinti szerv készíti el, költségvetési szerv esetén a megszűnő költségvetési szerv által átadott dokumentumok alapján.

Fentiekre tekintettel az éves költségvetési beszámolót (záró beszámolót) a Röszkei Polgármesteri Hivatal elkészítette és a tag önkormányzatoknak jelen előterjesztéssel jóváhagyásra beterjeszti.

0000100

A költségvetést a Társulási Tanács 2023. február 15-én a 3/2023. (II. 15.) TT Határozattal 1.000 Ft bevételi és kiadási összeggel fogadta el.

A költségvetést a Társulási Tanács 2 alkalommal módosította:

- 2023. május 25-én a 8/2023. (V. 25.) TT Határozattal a bevételi és kiadási összeg 135.496 Ft-ra emelkedett, a pénzmaradvány összegével került módosításra.
- 2023. december 29-én a 14/2023. (XII. 29.) TT Határozattal a bevételi és kiadási összeg nem változott. A fennmaradó pénzállomány összege Dologi kiadásokról az Egyéb működési kiadásokra (Államháztartáson belüli pénzeszközáradás) módosításra került.

A Társulás 2023. évi pénzforgalmi mérlegét az 1. melléklet, a pénzforgalom változását a 2. melléklet tartalmazza. A Társulás bevételi és kiadási előirányzatait és azok teljesítését a 3. melléklet, a maradvány-kimutatást a 4. melléklet tartalmazza. Az 5. melléklet a Társulás 2023. évi egyszerűsített mérlegét és vagyonkimutatását, a 6. melléklet pedig a jogszabály alapján kötelező tájékoztató adatokat foglalja magában.

A Domaszék-Röszke Szennyvíztisztító Fejlesztési Társulás 2023. évi gazdálkodásáról az alábbi tájékoztatást adom.

A 2023. évi bevétel a 135.496 Ft módosított előirányzattal szemben 134.496 Ft összegben, 99,3%-ban teljesült. A Társulásnak csak a pénzmaradványból volt bevétele.

A 2023. évi kiadás összege a 135.496 Ft módosított előirányzathoz képest 134.496 Ft (99,3%) teljesítést mutat. A Társulás banki kiadásain (13.752 Ft) felül 2023. december 29-én, a bankszámlán még meglévő 122.704 Ft lakosságszám arányosan átadásra került Domaszék Nagyközség Önkormányzatának és Röszke Község Önkormányzatának.

A Társulásnak 2023. év végén nem volt vagyona, mérlege, pénzmaradványa nulla.

A 2023. évi pénzmaradvány összege a 2022. december 31-i bankszámla egyenleg, 134.496 Ft. A maradvány felhasználása 2023. évben:

- pénzügyi szolgáltatási díjakra 13.752 Ft.
- vagyoni hozzájárulás visszafizetése Domaszék Nagyközségi Önkormányzat és Röszke Község Önkormányzata felé 120.744 Ft

Domaszék-Röszke Szennyvíztisztító Fejlesztési Társulás 2023. évi költségvetésének végrehajtása

134.496 Ft induló pénzkészlettel,
0 Ft költségvetési bevétellel,
134.496 Ft finanszírozási bevétellel,
134.496 Ft költségvetési kiadással,
0 Ft záró pénzkészlettel

teljesült.

A Társulás 2023. évi pénzmaradványa 0 Ft.

Röszke, 2024. március „ ”.

dr. Gácsér Tamás sk.

000101

jegyző
Röszkei Polgármesteri Hivatal

000102

A Domaszék-Röszke Szennyvíztisztító Fejlesztési Társulás 2023. évi közgazdasági tagolású költségvetési mérlege

Ft-ban							
Kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	Személyi juttatások	0	0	0
Közhatalmi bevétel	0	0	0	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hjár	0	0	0
Működési bevétel	1 000	1 000	0	Dologi kiadások	1 000	14 752	13 752
Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0
				Egyéb működési célú kiadások	0	120 744	120744
Működési költségvetés bevételei összesen	1 000	1 000	0	Működési költségvetés kiadásai összesen	1 000	135 496	134 496
Felhalmozási bevétel	0	0	0	Beruházások	0	0	0
Felhalmozási célú támogatások államházt-on belülről	0	0	0	Felújítások	0	0	0
Felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0	0	0	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0	0
Felhalmozási költségvetés bevételei összesen	0	0	0	Felhalmozási költségvetés kiadásai összesen	0	0	0
Költségvetési bevételek összesen	1 000	1 000	0	Költségvetési kiadások összesen	1 000	135 496	134 496
Finanszírozási bevételek	0	134 496	134 496	Finanszírozási kiadások	0	0	0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 000	135 496	134 496	KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 000	135 496	134 496

A Domaszék-Röszke Szennyvíztisztító Fejlesztési Társulás 2023. évi pénzeszköz változásának benutatása (költségvetési egyenleg) (Ft-ban)

BEVÉTELEK	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	Összesen
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Közhatalmi bevétel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Működési bevétel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Működési célú átvett pénzeszköz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Előző évi működési célú maradvány átvétele	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Működési költségvetés bevételei összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási bevétel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási költségvetés bevételei összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Költségvetési bevételek összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Finanszírozási bevételek	0	0	134 496	0	0	0	0	0	0	0	0	0	134 496
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0	0	134 496	0	0	0	0	0	0	0	0	0	134 496

KIADÁSOK	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	Összesen
Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dologi kiadások	0	0	3 438	0	0	3 438	0	0	3 438	0	0	3 438	13 752
Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120 744	120 744
Működési költségvetés kiadásai összesen	0	0	3 438	0	0	3 438	0	0	3 438	0	0	124 182	134 496
Beruházások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felújítások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb felhalmozási kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási költségvetés kiadásai összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Költségvetési kiadások összesen	0	0	3 438	0	0	3 438	0	0	3 438	0	0	124 182	134 496
Finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	0	0	3 438	0	0	3 438	0	0	3 438	0	0	124 182	134 496
Egyenleg	0	0	131 058	0	0	-3 438	0	0	-3 438	0	0	-124 182	0

Domaszék-Röszke Szennyvíztisztító Fejlesztési Társulás
2023. évi bevételei és kiadásai

	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Teljesítés (Ft)	Teljesítés %-a
<u>BEVÉTELEK</u>				
B1.Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0,0
<i>B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei áll.házt.belülről</i>	0	0	0	0,0
COFOG: 052020. Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése				
B4.Működési bevételek	1 000	1 000	0	0,0
<i>B408.Kamatbevételek</i>	1 000	1 000	0	0,0
COFOG: 052020. Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése				
<i>B411.Egyéb működési bevételek</i>	0	0	0	0,0
COFOG: 052020. Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése				
Működési költségvetési bevételek összesen:	1 000	1 000	0	0,0
Költségvetési bevételek összesen	1 000	1 000	0	0,0
B8. Finanszírozási bevételek	0	134 496	134 496	100,0
<i>B813.Maradvány igénybevétele</i>	0	134 496	134 496	100,0
018030 kormányzati funkció: támogatási célú finanszírozási műveletek				
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	1 000	135 496	134 496	99,3
<u>KIADÁSOK</u>				
K3. Dologi kiadások	1 000	14 752	13 752	93,2
<i>K334. Karbantartási kiadások</i>	0	0	0	0,0
COFOG: 052020. Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése				
<i>K337. Egyéb szolgáltatások</i>	1 000	14 752	13 752	93,2
COFOG: 052020. Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése				
<i>K351. Előzetesen felszámított áfa</i>	0	0	0	0
COFOG: 052020. Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése				
K5. Egyéb működési kiadások	0	120 744	120 744	100,0
<i>K506. Egyéb működési célú pénzeszközáradás áll.házt.belülre</i>	0	120 744	120 744	100,0
COFOG: 018030. Támogatási célú finanszírozási műveletek				
Röszke		50 131		
Domaszék		70 613		
összesen:		120 744		
<i>K513 Tartalékok</i>	0	0	0	0
COFOG: 052020. Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése				
K7. Felújítások	0	0	0	0,0
<i>K714 Egyéb építmények felújítása</i>	0	0	0	0,0
COFOG: 052020. Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése				
<i>K733. Egyéb TE felújítása</i>	0	0	0	0,0
COFOG: 052020. Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése				
<i>K742. Felújítások előzetesen felszámított áfa</i>	0	0	0	0,0
COFOG: 052020. Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése				
Működési költségvetési kiadások összesen:	1 000	135 496	134 496	99,3
Költségvetési kiadások összesen	1 000	135 496	134 496	99,3
K9.Finanszírozási kiadások	0	0	0	0
KIADÁSOK ÖSSZESEN:	1 000	135 496	134 496	99,3

00000000

Maradványkimutatás (Ft-ban)

MEGNEVEZÉS		Összeg
1.	Alaptevékenység költségvetési bevételei	-
2.	Alaptevékenység költségvetési kiadásai	134 496
3.	Alaptevékenység költségvetési egyenlege	- 134 496
4.	Alaptevékenység finanszírozási bevételei	134 496
5.	Alaptevékenység finanszírozás kiadásai	-
6.	Alaptevékenység finanszírozási egyenlege	134 496
7.	Alaptevékenység maradványa	-
8.	Vállalkozási tevékenység költségvetési bevételei	-
9.	Vállalkozási tevékenység költségvetési kiadásai	-
10.	Vállalkozási tevékenység költségvetési egyenlege	-
11.	Vállalkozási tevékenység finanszírozási bevételei	-
12.	Vállalkozási tevékenység finanszírozási kiadásai	-
13.	Vállalkozási tevékenység finanszírozási egyenlege	-
14.	Vállalkozási tevékenység maradványa	-
15.	Összes maradvány	-
16.	Alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa	-
17.	Alaptevékenység szabad maradványa	-
18.	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	-
19.	Vállalkozási tevékenység felhasználható maradványa	-

Egyszerűsített mérleg (Ft-ban)

	ESZKÖZÖK	Tárgy év nyitó	Tárgy év záró
A)	<i>Nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök</i>	-	-
B)	<i>Nemzeti vagyona tartozó forgóeszközök</i>	-	-
C)	<i>Pénzeszközök</i>	134 496	-
I.	Lekötött bankbetétek	-	-
II.	Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	-	-
III.	Forintszámlák	134 496	-
IV.	Devizaszámlák	-	-
D)	<i>Követelések</i>	-	-
E)	<i>Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások</i>	-	-
F)	<i>Aktív időbeli elhatárolások</i>	-	-
	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	134 496	-
	FORRÁSOK	Tárgy év nyitó	Tárgy év záró
G)	<i>Saját tőke összesen</i>	134 496	-
I.	Nemzeti vagyona induláskori értéke	255 290 625	255 290 625
II.	Nemzeti vagyona változásai	-	-
III.	Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	9 123 341	9 123 341
IV.	Felhalmozási eredmény	- 263 730 341	- 264 279 470
V.	Eszközök érték. forrása	-	-
VI.	Mérleg szerinti eredmény	- 549 129	- 134 496
H)	<i>Kötelezettségek összesen</i>	-	-
I.	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	-	-
II.	Költségvetési évet követően esedékes kötelez.	-	-
III.	Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	-	-
I)	<i>Egyéb sajátos elszámolások</i>	-	-
J)	<i>Kincstári szála elszámolások</i>	-	-
K)	<i>Passzív időbeli elhatárolások</i>	-	-
	FORRÁSOK ÖSSZEN	134 496	-

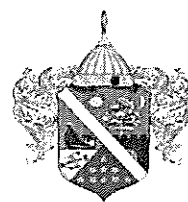
Vagyonkimutatás (Ft-ban)

Megnevezés		Törzsvagyon		Üzleti vagyon
		korl.forg. képes	forgalom- képtelen	
I.	Immateriális javak	-	-	-
1.	Ingatlanok	-	-	-
2.	Gépek, berendezések	-	-	-
3.	Beruházások, felújítások	-	-	-
II.	Tárgyi eszközök	-	-	-
III.	Befektetett pénzügyi eszközök	-	-	-
A	<i>Nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök</i>	-	-	-
C	<i>Pénzeszközök</i>	-	-	-
D	<i>Követelések</i>	-	-	-
E	<i>Egyéb sajátos elszámolások</i>	-	-	-
F	<i>Aktív időbeli elhatárolások</i>	-	-	-
	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	-	-	-

Tájékoztató kimutatások

1.	Többéves kihatással járó döntések számszerűsítése	nemleges
2.	Közvetett támogatások	nemleges
3.	Gazdasági társaságokban való részesedések	nemleges
4.	Adósságállomány (hitel)	nemleges

Röszke Község Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-032
e-mail: polgarmester@roszkenet.hu



Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda
és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei
intézményegysége házirendjének ellenőrzése

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde igazgatója, Szekeresné Makra Katinka megküldte Röszke Község Önkormányzata, mint fenntartó részére a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége házirendjét.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 104. § (3) bekezdése szerint a fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a házirend, valamint más belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen az állami és nem állami fenntartó felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő házirendet vagy más belső szabályzatot megsemmisíti.

A házirend a Polgármesteri Hivatal munkatársai által áttekintésre került. A vizsgálat jogszabálysértést nem tárt fel a házirenddel kapcsolatban.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testület döntését.

Röszke, 2024. március „ ”.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

A Rőszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde

bölcsődei intézményegységének

házi rendje



Készítette:

.....
Szekeresné Makra Katinka
igazgató

Legitimációs eljárás-érvényességet igazoló aláírások:

Egyetértési jogot gyakorol:

.....
Nagy-Rutai Mónika
Érdekképviselői Fórum nevében

Hatályos:
2024. március 1.

Dokumentum jellege:
nyilvános

1. Az intézmény általános adatai	3. oldal
2. A bölcsőde igénybevételeének szabályai, beszoktatás rendje.....	3. oldal
3. A bölcsődei ellátás megszűnik.....	4. oldal
4. A bölcsőde nyitvatartása, az érkezés-távozás rendje, további információk, értékek védelme	5. oldal
5. Tudnivalók betegség, érzékenység, illetve hiányzások esetén	6. oldal
6. A gyermekek jogai, a szülők/törvényes képviselők jogai és kötelezettségei	6. oldal
7. Szülőkkel/törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás.....	7. oldal
8. A panaszkezelés módja.....	8. oldal
9. Gyermekek étkeztetése.....	8. oldal
10. Szünidei gyermekétkeztetés.....	9. oldal
11. Térítési díj fizetés szabályai.....	9. oldal
12. Napirend	9. oldal
13. A dohányzás szabályai.....	10. oldal
14. Járványügyi megelőző intézkedések.....	10. oldal

Jelen házirend a gyermekek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

1. Az intézmény általános adatai:

Az intézmény neve, címe: Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
6758 Rösze, Fő utca 77.

Az intézmény elérhetőségei: 62/573-790
70/701-68-08
pagony@roszkenet.hu

Az intézmény fenntartója: Rösze Község Önkormányzata
6758 Rösze, Fő utca 84.

Az intézmény vezetője: Szekeresné Makra Katinka

A bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő: Magyariné Szilágyi Csilla

A bölcsőde engedélyezett férőhelyszáma: 24 fő

2. A bölcsőde igénybevételének szabályai, beszoktatás rendje:

- A bölcsőde feladata a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, illetve harmonikus testi- és szellemi fejlődésük elősegítése az életkori- és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.
- 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.
- Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától vehető fel a 3. életévének betöltéséig, sajátos nevelési igényű gyermek az 5. életévének betöltéséig, vagy annak az évnek az augusztus 31-ig, amelyben a 3. életévét betölti, a sajátos nevelési igényű gyermek az 5. életévét betölti, vagy annak az évnek a december 31-ig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a 3. életévét, ha a szülő/törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.
- A bölcsődei ellátás igénylése önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik.
- Sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsődébe abban az esetben vehető fel, ha a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 4.§ 25. pontjában foglaltak szerinti sajátos nevelési igényét megállapították. A sajátos nevelési igényű gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó, a bölcsőde orvosából, gyógypedagógusából, kisgyermeknevelőjéből és vezetőjéből álló szakmai csoport

véleményének figyelembevételével kell dönteni a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

- Az igénybevételről az intézmény dönt, a döntésről az intézmény vezetője írásban értesíti a szülő/törvényes képviselőt. Ha a szülő/törvényes képviselő az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- A bölcsődei gondozás kezdete: a bölcsődébe történő felvétel után a gyermek tényleges fogadásának a napja (a szülővel/törvényes képviselővel történő beszoktatás első napja).
- A bölcsődébe való beszoktatás fokozatosan történik, annak érdekében, hogy az adaptációs időszak minél kíméletesebb legyen. A fokozatosság az anyától való leválást és a bölcsődében töltött időt is jelenti, időtartama 2 hét. A beszoktatás mindig a szülővel/törvényes képviselővel előre megbeszélte és egyeztetett időpontban történik.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő/törvényes képviselő kezdeményezi vagy a szülő/törvényes képviselő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a háziorvos, a család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyámhivatal is kezdeményezheti.
- A szülőnek/törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos vagy háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.
- A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő/törvényes képviselő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő/törvényes képviselő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

3. A bölcsődei ellátás megszűnik:

- A bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte.
- Sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a 6. életévét betölti.
- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi- vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Óvodai nevelésre érett gyermek esetén, ha a 3. életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig, ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. A bölcsőde orvosa szakvéleménye kiállításához más szakemberek (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő, stb.) véleményét is kikéri.
- Ha a szülő/törvényes képviselő már nem kívánja a bölcsődei ellátást igénybe venni gyermeke számára és azt előre jelzi.

- Az intézmény vezetője az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

4. A bölcsőde nyitvatartása, az érkezés-távozás rendje, további információk, értékek védelme:

- A bölcsőde hétfőtől péntekig 6⁰⁰-17³⁰-ig van nyitva.
- Egy gyermek, napi gondozási ideje a 12 órát nem haladhatja meg.
- A gyermekeket 6⁰⁰-tól a nyitós kisgyermeknevelő fogadja a saját csoportjában.
- A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő/törvényes képviselő vagy az általa írásban is megnevezett személy viheti el, 14 éven aluli gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg.
- Válfélben lévő szülők esetében a szülői felügyeleti jog hivatalos korlátozásáig mindkét fél jogosult a gyermek elvitelére.
- 16 óra után a gyermekek a zárós kisgyermeknevelő csoportjából vihetők haza (jó idő esetén az udvarról).
- A fenntartó minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket/törvényes képviselőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.
- A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Ennek a napnak a célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői/törvényes képviselői kérés esetén - biztosítjuk a gyermekek felügyeletét és étkeztetését. Az intézmény a szülőket/törvényes képviselőket február 15-ig tájékoztatja a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és az ezen a napon a gyermekek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.
- Az udvar kerítése, illetve az udvari kiskapu átlépése szigorúan tilos!
- Érkezéskor az udvari kiskapun, illetve a kerítésen a gyermeket átemelni szigorúan tilos!
- Ha a szülő/törvényes képviselő előre láthatóan tudja, hogy késni fog és 17³⁰-ig nem érkezik meg gyermekéért a bölcsődébe, azt telefonon minden esetben jelezze a kisgyermeknevelőknek.
- Bölcsődénk mindkét csoportjának megközelítésére a bölcsőde udvarán keresztül haladva az épület hátsó bejárata használható. A Nyuszi csoport a Csongrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének előírása alapján csak erről közelíthető meg.
- A bölcsőde-óvoda elválasztó házi használatra készült. Így különül el a bölcsőde az óvodától.
- A behozott, bekért ágyneműket, törölközőt, felhasznált pótruhát tisztán, vasalással is fertőtleníttve kérjük vissza.
- A gyermekek váltócipői egészségmegőrző, mozgásra alkalmas lábbelik legyenek (ne papucs vagy mamusz). Tisztántartásuk heti rendszerességgel kívánatos.

- A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekek behozott személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk.

5. Tudnivalók betegség, érzékenység, illetve hiányzások esetén:

- ~~A bölcsődében rendszeresen gyermekorvos (bölcsődeorvos) felügyeli a gyermekeket. Az orvos kitiltó és vizsgálatokra vonatkozó utasításait kérjük betartani!~~
- A bölcsődébe csak egészséges kisgyermek hozható! A közösség egészsége érdekében lázas ($37,5^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.
- Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.
- A gyermek gyógyszer- és ételérzékenységéről, allergiás betegségéről, láncreakciójáról, a sürgősségi lépésekről a szülő/törvényes képviselő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét (szakorvosi vélemény) kérjük bemutatni. Fokozott kockázatú allergiás betegség esetén az életmentő gyógyszert köteles a szülő az intézménybe behozni.
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt/törvényes képviselőt. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos elérhetőségek megadása! Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról.
- Ha a szülő/törvényes képviselő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a bölcsődébe, akkor a távolmaradás okát a lehető legrövidebb időn belül közölje a bölcsődével.
- Betegség miatt való hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással tudjuk fogadni.

6. A gyermekek jogai, a szülők/törvényes képviselő jogai és kötelezettségei:

A gyermeknek joga van:

- A testi-, értelmi-, érzelmi- és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.
- Ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.
- Ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- Emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni

védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

A szülők/törvényes képviselők jogai és kötelezettségei:

- A gyermek szülője/törvényes képviselője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi-, értelmi-, érzelmi- és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkeztetést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.
- A gyermek szülője/törvényes képviselője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
- A szülőnek/törvényes képviselőnek joga van ahhoz, hogy a bölcsődei ellátásról tájékozódjon, megfelelően informálódhasson.
- Joga van ahhoz, hogy:
 - a) megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza,
 - b) megismerje a nevelés-gondozás elveit, módszereit,
 - c) megismerje a bölcsődei csoportok életét, napirendjét,
 - d) megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi-, illetve személyi feltételeket,
 - e) megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat,
 - f) tájékoztatást és tanácsot kérjen a bölcsődei dolgozóktól,
 - g) véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban, e jogát az Érdekképviselői Fórum útján is gyakorolhatja.
- A gyermek szülője/törvényes képviselője köteles:
 - a) gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát tiszteletben tartani,
 - b) gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,
 - c) gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni,
 - d) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
 - e) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni,
 - f) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködni,
 - g) az intézmény házirendjét betartani.

7. Szülőkkel/törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás:

- A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget nyújt a szülővel /törvényes képviselővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelők - szülők /törvényes képviselők napi találkozása, a családlátogatás, a üzenő családi füzetten

keresztül történő információcsere, a szülői értekezlet és a szülőcsoportos beszélgetés is.

- Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is (különböző rendezvények alkalmával, illetve a kisgyermeknevelőkkel előre egyeztetett időpontokban is).
- A szülők/törvényes képviselők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás-nevelés kialakításában, és a családokat is segíti gyermekük nevelésében.
- A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó.

8. A panaszkezelés módja:

- A bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelme érdekében intézményünk Érdekképviselői Fórumot működtet, mely a bölcsődébe járó gyermekek érdekeinek megjelenítését és képviseletét szolgálja, látja el.
- Az Érdekképviselői Fórum működésének célja, hogy:
 - a) megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját,
 - b) a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.
- A gyermek szülője/törvényes képviselője az intézmény vezetőjéhez írásban benyújtott panasszal élhet:
 - a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
 - b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá
 - c) az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén,
 - d) valamint a külön jogszabályban meghatározott iratbetekintés megtagadása esetén.
- Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.
- Az Érdekképviselői Fórum tagjainak és a gyermekjogi képviselőnek a neve, illetve elérhetősége a faliújságokon megtalálható.

9. Gyermekek étkeztetése:

- A bölcsődében - természetbeni ellátásként - a gyermekek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő kérelmére.

- A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon reggeli főétkeztést, déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést biztosítunk.
- Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek számára, ha:
 - a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - b) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - c) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - d) olyan családban él, amelyben a szülő/törvényes képviselő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy
 - e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság.
- Az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés gyermekenként csak egy jogcímen vehető igénybe.
- Hiányzás esetén az étkeztést írásban, vagy telefonon az óvodatitkárnál lehet lemondani előző nap 10 óráig, a hétfői napot pedig előző hét péntek 10 óráig.

10. Szünidei gyermekétkeztetés:

A települési önkormányzat az 1997. évi XXXI. törvény 21/C. § (1) - (2) bekezdésének értelmében szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére, a déli meleg főétkeztést, a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja a bölcsőde zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon.

11. Térítési díj fizetés szabályai:

- Röske Község Önkormányzata rendeletben határozta meg az intézmény térítési díját.
- A bölcsődei ellátás első napján a 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet 6. mellékletének megfelelő nyilatkozatot tesz a szülő/törvényes képviselő az ingyenesen igénybe vehető étkezésre vonatkozóan.
- A szülővel/törvényes képviselővel kötött megállapodásban szerepel a gyermekre vonatkozó személyi térítési díj.
- A bölcsődei ellátásért a térítési díjat előre, egy összegben minden hó 5-én, vagy az azt követő kijelölt munkanapon kell befizetni.
- A szülő/törvényes képviselő a 9. pontban foglalt határidőn belül tett bejelentést követően a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól. A térítési díj összegéből csak a lemondott étkezések kerülnek levonásra.

12. Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét.

6:00-7:00	Érkezés, játék a nyitós kisgyermeknevelő csoportjában.
7:00-8:30	Reggelizés, játék a saját csoportban.
8:30-9:00	Elfoglaltság a szakmai program szerint, játék a csoportszobában.
9:00-9:30	Gondozás, gondozási sorrendben, játék a csoportszobában.
9:30-09:50	Tízóraizás, készülődés az udvarra.
09:50-10:50	Játék az udvaron, teraszon (rossz idő esetén a csoportszobában).
10:50-11:30	Gondozás, gondozási sorrendben, játék a csoportszobában.
11:30-12:00	Ebédelés, készülődés az alváshoz.
12:00-14:30	Alvásidő.
14:30-15:00	Gondozás, ébredési sorrendben.
15:00-15:30	Uzsonnázás.
15:30-17:30	Játék az udvaron, teraszon (rossz idő esetén a zárós-kisgyermeknevelő csoportjában).

13. A dohányzás szabályai:

Az intézmény teljes területén szigorúan tilos a dohányzás!

14. Járványügyi megelőző intézkedések

Járvány, pandémia ideje alatt a gyermekek napközbeni felügyelete során be kell tartani a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásait.

A gyermekek fogadása:

- A bölcsőde területére a szülők az előtérig, vagy az egység bejáratáig jöhetnek.
- Egy időben egy család tartózkodhat az előtérben.
- A bölcsőde dolgozója átveszi a gyermeket és délután ugyanígy adja ki.
- A bölcsőde területére csak szájmaszkban lehet belépni.
- Minden belépőnek kezet kell fertőtleníteni.
- A közvetlen kontaktus idejét a szülőkkel minimalizálni kell, a szükséges információkon túl infokommunikációs eszközökön van lehetőség a további kapcsolattartásra.

A gondozó-nevelő munka:

- A gyermekek ellátását a kisgyermeknevelők felváltva végzik, ügyeleti munkarend alapján.

- Az egészséges gyermekek bölcsődei gondozási, nevelési tevékenységeinél a védőfelszerelés használata nem indokolt!
- Ügyeljük arra, hogy mindig legyen elérhető a gyermekek részére a szappan és a dolgozók részére a kézfertőtlenítő szer és/vagy kézfertőtlenítő szappan.
- A gyermekek és a dolgozók részére textiltörölköző helyett egyszer használatos papírtörölő használata indokolt kivéve fürdetésnél.
- A pelenkázót javasolt egyszer használatos orvosi vizsgálóasztalt takaró papírral fedni.
- A textilpelenka és a textiltörölköző egyszer használatos papírra való cseréjével a textília kezelése során fennálló lehetséges dolgozói fertőződési kockázatot minimalizáljuk.
- Pelenkázás és WC használat után a felületeket fertőtleníteni kell. (gyors felületfertőtlenítő sprayvel).
- A gyermekekkel étkezés előtt és után, WC használat előtt és után, udvarról bejövetel után, tüsszentéskor és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, kezet kell mosni. A helyes technikát a gyermek fejlődési állapotának megfelelően tanítjuk, és igény esetén segítjük.
- Gyakran kell szellőztetni, amennyiben az időjárás engedi, a legtöbb időt szabadban javasolt tölteni. Ahol a lehetőségek adottak (zárt, fedett terasz, tárgyi feltételek) ott az étkezést és aldatást is a szabadban lehet végezni.

Munkatársak egészségvédelme:

- A dolgozók fokozottan ügyeljenek a személyi higiéniére.
- A helyes kézmosási, vagy kézfertőtlenítési technika alkalmazása is meghatározó a fertőzések megelőzése érdekében, javasolt ezeket az utasításokat kihelyezni a bölcsődén belül is a mosdókagylók illetve a kézfertőtlenítők közelében.
- A bölcsődei dolgozóknál elsődleges fontosságú a kéz megfelelő ápolása és tisztántartása.
- A kézmosás minden esetben kézfertőtlenítést is kell, hogy jelentsen. Rövid behatási idejű fertőtlenítő szerek használata javasolt.
- Kéztörüléshez egyszer használatos kéztörölőt javasolt használni.
- Olyan gyakran kell kezet mosni, amilyen gyakran a szennyeződés mértéke indokolja.
- Járványos időszakban különösen fontos a munkaruha használata, az utcai ruházat cseréje elengedhetetlen a munkavégzés idejére.
- A teljes munkaidő alatt a szükséges és helyes higiénés magatartást kell alkalmazni. (kerülni a beszédet, köhögést, tüsszentést a tálalókocsi felett, váladékkal valószínűsíthető szennyeződés esetén kezet kell mosni, stb.)

Környezeti higiéniére vonatkozó előírások:

- Az intézmény bejáratainál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet.
- Gyakori szellőztetést kell végezni.
- Az egyfázisú tisztító-, fertőtlenítőszer használata hatásos. Takarításhoz virucid hatással rendelkező készítmények használata javasolt.
- A gyermekek által használt játékok, eszközök napi fertőtlenítő tisztítása javasolt.
- Kiemelten fontos és napjában többször is fertőtleníteni kell azokat a felületeket, melyeket kézzel gyakran érintenek (ilyenek pl. az ajtókilincsek, korlátok, villanykapcsolók stb.). Ezeknek a felületeknek a fertőtlenítésére az alkohol bázisú gyorsfertőtlenítők, illetve a fertőtlenítő kendők alkalmazhatóak.

- A személyzet különös gonddal tisztítsa az étkezés során használt eszközöket.
- A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása termodezinfekciós és kemo-termodezinfekciós mosási eljárással történhet.

Röszke, 2024. február 15.

.....
igazgató

Ph.

.....
kisgyermeknevelők képviselőjében

.....
az Érdekképviselői Fórum képviselőjében

Röszke Község Önkormányzata/2024. (.....) önkormányzati határozatával
ellenőrizte és megállapította annak jogszerűségét.

Ph.

.....
fenntartó képviselője

A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
bölcsődei intézményegységének
házi rendje



Készítette: Szekeresné Makra Katinka igazgató
Legitimációs eljárás-érvényességet igazoló aláírások:
Egyetértési jogot gyakorol: Nagy-Rutai Mónika Érdekképviselői Fórum nevében
Hatályos: 2024. március 1.
Dokumentum jellege: nyilvános

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény általános adatai	3. oldal
2. A bölcsőde igénybevételének szabályai, beszoktatás rendje.....	3. oldal
3. A bölcsődei ellátás megszűnik	4. oldal
4. A bölcsőde nyitvatartása, az érkezés-távozás rendje, további információk, értékek védelme	5. oldal
5. Tudnivalók betegség, érzékenység, illetve hiányzások esetén	6. oldal
6. A gyermekek jogai, a szülők/törvényes képviselők jogai és kötelezettségei	6. oldal
7. Szülőkkel/törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás.....	7. oldal
8. A panaszkezelés módja.....	8. oldal
9. Gyermekek étkeztetése.....	8. oldal
10. Szünidei gyermekétkeztetés.....	9. oldal
11. Térítési díj fizetés szabályai.....	9. oldal
12. Napirend	9. oldal
13. A dohányzás szabályai.....	10. oldal
14. Járványügyi megelőző intézkedések.....	10. oldal

Jelen házirend a gyermekek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

1. Az intézmény általános adatai:

Az intézmény neve, címe: Rösztkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsöde
6758 Rösztke, Fő utca 77.

Az intézmény elérhetőségei: 62/573-790
70/701-68-08
pagony@roszkenet.hu

Az intézmény fenntartója: Rösztke Község Önkormányzata
6758 Rösztke, Fő utca 84.

Az intézmény vezetője: Szekeresné Makra Katinka

A bölcsöde engedélyezett férőhelyszáma: 24 fő

2. A bölcsöde igénybevételenek szabályai, beszoktatás rendje:

- A bölcsöde feladata a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, illetve harmonikus testi- és szellemi fejlődésük elősegítése az életkori- és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- A bölcsöde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.
- 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 bölcsödében.
- Bölcsödébe a gyermek 20 hetes korától vehető fel a 3. életének betöltéséig, sajátos nevelési igényű gyermek az 5. életének betöltéséig, vagy annak az évnek az augusztus 31-ig, amelyben a 3. életét betölti, a sajátos nevelési igényű gyermek az 5. életét betölti, vagy annak az évnek a december 31-ig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a 3. életét, ha a szülő/törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsöde biztosítja.
- A bölcsödei ellátás igénylése önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik.
- Sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsödébe abban az esetben vehető fel, ha a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 4.§ 25. pontjában foglaltak szerinti sajátos nevelési igényét megállapították. A sajátos nevelési igényű gyermeket a bölcsödébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó, a bölcsöde orvosából, gyógypedagógusából, kisgyermeknevelőjéből és vezetőjéből álló szakmai csoport véleményének figyelembevételével kell döntenie a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

- Az igénybevételről az intézmény dönt, a döntésről az intézmény vezetője írásban értesíti a szülő/törvényes képviselőt. Ha a szülő/törvényes képviselő az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- A bölcsődei gondozás kezdete: a bölcsődébe történő felvétel után a gyermek tényleges fogadásának a napja (a szülővel/törvényes képviselővel történő beszoktatás első napja).
- A bölcsődébe való beszoktatás fokozatosan történik, annak érdekében, hogy az adaptációs időszak minél kíméletesebb legyen. A fokozatosság az anyától való leválást és a bölcsődében töltött időt is jelenti, időtartama 2 hét. A beszoktatás mindig a szülővel/törvényes képviselővel előre megbeszélte és egyeztetett időpontban történik.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő/törvényes képviselő kezdeményezi vagy a szülő/törvényes képviselő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a háziorvos, a család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyámhivatal is kezdeményezheti.
- A szülőnek/törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos vagy háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.
- A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő/törvényes képviselő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő/törvényes képviselő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

3. A bölcsődei ellátás megszűnik:

- A bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte.
- Sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a 6. életévét betölti.
- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi- vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Óvodai nevelésre érett gyermek esetén, ha a 3. életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig, ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. A bölcsőde orvosa szakvéleménye kiállításához más szakemberek (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő, stb.) véleményét is kikéri.
- Ha a szülő/törvényes képviselő már nem kívánja a bölcsődei ellátást igénybe venni gyermeke számára és azt előre jelzi.

- Az intézmény vezetője az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

4. A bölcsőde nyitvatartása, az érkezés-távozás rendje, további információk, értékek védelme:

- A bölcsőde hétfőtől péntekig 6⁰⁰-17³⁰-ig van nyitva.
- Egy gyermek, napi gondozási ideje a 12 órát nem haladhatja meg.
- A gyermekeket 6⁰⁰-tól a nyitós kisgyermeknevelő fogadja a saját csoportjában.
- A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő/törvényes képviselő vagy az általa írásban is megnevezett személy viheti el, 14 éven aluli gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg.
- Válfélben lévő szülők esetében a szülői felügyeleti jog hivatalos korlátozásáig mindkét fél jogosult a gyermek elvitelére.
- 16 óra után a gyermekek a zárós kisgyermeknevelő csoportjából vihetők haza (jó idő esetén az udvarról).
- A fenntartó minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket/törvényes képviselőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.
- A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Ennek a napnak a célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői/törvényes képviselői kérés esetén - biztosítjuk a gyermekek felügyeletét és étkeztetését. Az intézmény a szülőket/törvényes képviselőket február 15-ig tájékoztatja a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és az ezen a napon a gyermekek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.
- Az udvar kerítése, illetve az udvari kiskapu átlépése szigorúan tilos!
- Érkezéskor az udvari kiskapun, illetve a kerítésen a gyermeket átemelni szigorúan tilos!
- Ha a szülő/törvényes képviselő előre láthatóan tudja, hogy késni fog és 17³⁰-ig nem érkezik meg gyermekéért a bölcsődébe, azt telefonon minden esetben jelezze a kisgyermeknevelőknek.
- Bölcsődénk mindkét csoportjának megközelítésére a bölcsőde udvarán keresztül haladva az épület hátsó bejárata használható. A Nyuszi csoport a Csongrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének előírása alapján csak erről közelíthető meg.
- A bölcsőde-óvoda elválasztó házi használatra készült. Így különül el a bölcsőde az óvodától.
- A behozott, bekért ágyneműket, törölközőt, felhasznált pótruhát tisztán, vasalással is fertőtleníttve kérjük vissza.
- A gyermekek váltócipői egészségmegőrző, mozgásra alkalmas lábbelik legyenek (ne papucs vagy mamusz). Tisztántartásuk heti rendszerességgel kívánatos.

- A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekek behozott személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk.

5. Tudnivalók betegség, érzékenység, illetve hiányzások esetén:

- A bölcsődébe csak egészséges kisgyermek hozható! A közösség egészsége érdekében lázas ($37,5^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.
- Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.
- A gyermek gyógyszer- és ételérzékenységéről, allergiás betegségéről, láncreakciójáról, a sürgősségi lépésekről a szülő/törvényes képviselő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét (szakorvosi vélemény) kérjük bemutatni. Fokozott kockázatú allergiás betegség esetén az életmentő gyógyszert köteles a szülő az intézménybe behozni.
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt/törvényes képviselőt. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos elérhetőségek megadása! Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról.
- Ha a szülő/törvényes képviselő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a bölcsődébe, akkor a távolmaradás okát a lehető legrövidebb időn belül közölje a bölcsődével.
- Betegség miatt való hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással tudjuk fogadni.

6. A gyermekek jogai, a szülők/törvényes képviselő jogai és kötelezettségei:

A gyermeknek joga van:

- A testi-, értelmi-, érzelmi- és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.
- Ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.
- Ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- Emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

A szülők/törvényes képviselők jogai és kötelezettségei:

- A gyermek szülője/törvényes képviselője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi-, értelmi-, érzelmi- és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkeztést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.
- A gyermek szülője/törvényes képviselője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
- A szülőnek/törvényes képviselőnek joga van ahhoz, hogy a bölcsődei ellátásról tájékozódjon, megfelelően informálódhasson.
- Joga van ahhoz, hogy:
 - a) megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza,
 - b) megismerje a nevelés-gondozás elveit, módszereit,
 - c) megismerje a bölcsődei csoportok életét, napirendjét,
 - d) megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi-, illetve személyi feltételeket,
 - e) megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat,
 - f) tájékoztatást és tanácsot kérjen a bölcsődei dolgozóktól,
 - g) véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban, e jogát az Érdekképviselői Fórum útján is gyakorolhatja.
- A gyermek szülője/törvényes képviselője köteles:
 - a) gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát tiszteletben tartani,
 - b) gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,
 - c) gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni,
 - d) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
 - e) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni,
 - f) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködni,
 - g) az intézmény házirendjét betartani.

7. Szülőkkel/törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás:

- A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget nyújt a szülővel /törvényes képviselővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelők - szülők /törvényes képviselők napi találkozása, a családlátogatás, a családi füzeten keresztül történő információcsere, a szülői értekezlet és a szülőcsoportos beszélgetés is.

- Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is (különböző rendezvények alkalmával, illetve a kisgyermeknevelőkkel előre egyeztetett időpontokban is).
- A szülők/törvényes képviselők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás-nevelés kialakításában, és a családokat is segíti gyermekük nevelésében.
- A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó.

8. A panaszkezelés módja:

- A bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelme érdekében intézményünk Érdekképviselői Fórumot működtet, mely a bölcsődébe járó gyermekek érdekeinek megjelenítését és képviseletét szolgálja, látja el.
- Az Érdekképviselői Fórum működésének célja, hogy:
 - a) megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját,
 - b) a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.
- A gyermek szülője/törvényes képviselője az intézmény vezetőjéhez írásban benyújtott panasszal élhet:
 - a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
 - b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá
 - c) az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén,
 - d) valamint a külön jogszabályban meghatározott iratbetekintés megtagadása esetén.
- Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.
- Az Érdekképviselői Fórum tagjainak és a gyermekjogi képviselőnek a neve, illetve elérhetősége a faliújságokon megtalálható.

9. Gyermekek étkeztetése:

- A bölcsődében - természetbeni ellátásként - a gyermekek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő kérelmére.
- A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon reggeli főétkeztést, déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést biztosítunk.

- Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek számára, ha:
 - a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - b) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - c) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - d) olyan családban él, amelyben a szülő/törvényes képviselő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
 - e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság.
- Az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés gyermekenként csak egy jogcímen vehető igénybe.
- Hiányzás esetén az étkezést írásban, vagy telefonon az óvodatitkárnál lehet lemondani előző nap 10 óráig, a hétfői napot pedig előző hét péntek 10 óráig.

10. Szünidei gyermekétkeztetés:

A települési önkormányzat az 1997. évi XXXI. törvény 21/C. § (1) - (2) bekezdésének értelmében szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére, a déli meleg főétkezést, a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja a bölcsőde zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon.

11. Térítési díj fizetés szabályai:

- Röske Község Önkormányzata rendeletben határozta meg az intézmény térítési díját.
- A bölcsődei ellátás első napján a 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet 6. mellékletének megfelelő nyilatkozatot tesz a szülő/törvényes képviselő az ingyenesen igénybe vehető étkezésre vonatkozóan.
- A szülővel/törvényes képviselővel kötött megállapodásban szerepel a gyermekre vonatkozó személyi térítési díj.
- A bölcsődei ellátásért a térítési díjat előre, egy összegben minden hó 5-én, vagy az azt követő kijelölt munkanapon kell befizetni.
- A szülő/törvényes képviselő a 9. pontban foglalt határidőn belül tett bejelentést követően a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól. A térítési díj összegéből csak a lemondott étkezések kerülnek levonásra.

12. Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét.

6:00-7:00	Érkezés, játék a nyitós kisgyermeknevelő csoportjában.
7:00-8:30	Reggelizés, játék a saját csoportban.
8:30-9:00	Elfoglaltság a szakmai program szerint, játék a csoportszobában.
9:00-9:30	Gondozás, gondozási sorrendben, játék a csoportszobában.
9:30-09:50	Tízóraizás, készülődés az udvarra.
09:50-10:50	Játék az udvaron, teraszon (rossz idő esetén a csoportszobában).
10:50-11:30	Gondozás, gondozási sorrendben, játék a csoportszobában.
11:30-12:00	Ebédelés, készülődés az alváshoz.
12:00-14:30	Alvásidő.
14:30-15:00	Gondozás, ébredési sorrendben.
15:00-15:30	Uzsonnázás.
15:30-17:30	Játék az udvaron, teraszon (rossz idő esetén a zárós-kisgyermeknevelő csoportjában).

13. A dohányzás szabályai:

Az intézmény teljes területén szigorúan tilos a dohányzás!

14. Járványügyi megelőző intézkedések

Járvány, pandémia ideje alatt a gyermekek napközbeni felügyelete során be kell tartani a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásait.

A gyermekek fogadása:

- A bölcsőde területére a szülők az előtérig, vagy az egység bejáratáig jöhetnek.
- Egy időben egy család tartózkodhat az előtérben.
- A bölcsőde dolgozója átveszi a gyermeket és délután ugyanígy adja ki.
- A bölcsőde területére csak szájmaszkban lehet belépni.
- Minden belépőnek kezet kell fertőtleníteni.
- A közvetlen kontaktus idejét a szülőkkel minimalizálni kell, a szükséges információkon túl infokommunikációs eszközökön van lehetőség a további kapcsolattartásra.

A gondozó-nevelő munka:

- A gyermekek ellátását a kisgyermeknevelők felváltva végzik, ügyeleti munkarend alapján.

- Az egészséges gyermekek bölcsődei gondozási, nevelési tevékenységeinél a védőfelszerelés használata nem indokolt!
- Ügyelünk arra, hogy mindig legyen elérhető a gyermekek részére a szappan és a dolgozók részére a kézfertőtlenítő szer és/vagy kézfertőtlenítő szappan.
- A gyermekek és a dolgozók részére textiltörölköző helyett egyszer használatos papírtörölő használata indokolt kivéve fürdetésnél.
- A pelenkázót javasolt egyszer használatos orvosi vizsgálóasztalt takaró papírral fedni.
- A textilpelenka és a textiltörölköző egyszer használatos papírra való cseréjével a textília kezelése során fennálló lehetséges dolgozói fertőződési kockázatot minimalizáljuk.
- Pelenkázás és WC használat után a felületeket fertőtleníteni kell. (gyors felületfertőtlenítő sprayvel).
- A gyermekekkel étkezés előtt és után, WC használat előtt és után, udvarról bejövetel után, tüsszentéskor és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, kezet kell mosni. A helyes technikát a gyermek fejlődési állapotának megfelelően tanítjuk, és igény esetén segítjük.
- Gyakran kell szellőztetni, amennyiben az időjárás engedi, a legtöbb időt szabadban javasolt tölteni. Ahol a lehetőségek adottak (zárt, fedett terasz, tárgyi feltételek) ott az étkezést és aldatást is a szabadban lehet végezni.

Munkatársak egészségvédelme:

- A dolgozók fokozottan ügyeljenek a személyi higiéniére.
- A helyes kézmosási, vagy kézfertőtlenítési technika alkalmazása is meghatározó a fertőzések megelőzése érdekében, javasolt ezeket az utasításokat kihelyezni a bölcsődén belül is a mosdókagylók illetve a kézfertőtlenítők közelében.
- A bölcsődei dolgozóknál elsődleges fontosságú a kéz megfelelő ápolása és tisztántartása.
- A kézmosás minden esetben kézfertőtlenítést is kell, hogy jelentsen. Rövid behatási idejű fertőtlenítő szerek használata javasolt.
- Kéztörüléshez egyszer használatos kéztörölőt javasolt használni.
- Olyan gyakran kell kezet mosni, amilyen gyakran a szennyeződés mértéke indokolja.
- Járványos időszakban különösen fontos a munkaruha használata, az utcai ruházat cseréje elengedhetetlen a munkavégzés idejére.
- A teljes munkaidő alatt a szükséges és helyes higiénés magatartást kell alkalmazni. (kerülni a beszédet, köhögést, tüsszentést a tálalókocsi felett, váladékkal valószínűsíthető szennyeződés esetén kezet kell mosni, stb.)

Környezeti higiéniére vonatkozó előírások:

- Az intézmény bejáratainál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet.
- Gyakori szellőztetést kell végezni.
- Az egyfázisú tisztító-, fertőtlenítőszer használata hatásos. Takarításhoz virucid hatással rendelkező készítmények használata javasolt.
- A gyermekek által használt játékok, eszközök napi fertőtlenítő tisztítása javasolt.
- Kiemelten fontos és napjában többször is fertőtleníteni kell azokat a felületeket, melyeket kézzel gyakran érintenek (ilyenek pl. az ajtókilincsek, korlátok, villanykapcsolók stb.). Ezeknek a felületeknek a fertőtlenítésére az alkohol bázisú gyorsfertőtlenítők, illetve a fertőtlenítő kendők alkalmazhatóak.

- A személyzet különös gonddal tisztítsa az étkezés során használt eszközöket.
- A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása termodezinfekciós és kemo-termodezinfekciós mosási eljárással történhet.

Röszke, 2024. február 15.

.....
igazgató

Ph.

.....
kisgyermeknevelők képviselőjében

.....
az Érdekképviselői Fórum képviselőjében

Röszke Község Önkormányzata/2024. (.....) önkormányzati határozatával ellenőrizte és megállapította annak jogszerűségét.

Ph.

.....
fenntartó képviselője

Határozati javaslat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2024. (III. 26.) önkormányzati határozata

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége házirendjének ellenőrzése

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége házirendjének ellenőrzése” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 104. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrizte a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége előterjesztéshez csatolt házirendjét és megállapítja annak jogszerűségét.

A határozatról értesül:

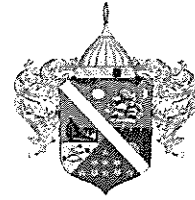
- 1.) Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2.) Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
- 3.) Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás s.k.
jegyző

Röszke Község Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-032
e-mail: polgarmester@roszkenet.hu



Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda
és Zsebibaba Bölcsőde óvodai
intézményegysége házirendjének ellenőrzése

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde igazgatója, Szekeresné Makra Katinka megküldte Röszke Község Önkormányzata, mint fenntartó részére a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége házirendjét.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésének i) pontja szerint a fenntartó ellenőrzi a házirendet.

A házirend a Polgármesteri Hivatal munkatársai által áttekintésre került. A vizsgálat jogszabálysértést nem tárt fel a házirenddel kapcsolatban.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testület döntését.

Röszke, 2024. március „ ”.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba bölcsőde óvodai intézményegységének

HÁZIRENDJE

Intézmény OM - azonosítója: 202551	Készítette: Szekeresné Makra Katinka <i>igazgató</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
Elfogadta: alkalmazottak nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók: Szülői Szervezet nevében névaláírás
Jóváhagyta: igazgató Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától, 2024. március 01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható Röszke Község honlapján: www.roszke.hu	
Iktatószám:	

2024.

A Házirend jogszabályi háttere

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

Bevezető rendelkezések

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a **Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége** – (melynek székhelye: 6758 Röszke, Fő u. 77.) az alábbi rendelkezések alapján alkotta meg házirendjét.

A Házirend időbeli hatálya:

A Házirend az igazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet

A kihirdetés napja: 2024. március 1.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A Házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

000133

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.

Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők **Röszke község honlapján: www.roszke.hu** A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Nevelőtestületünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!

Szekeresné Makra Katinka
igazgató

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL

Az intézmény hivatalos elnevezése:

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde

Az intézmény címe székhelye és elérhetősége:

6758 Röszke, Fő u. 77.

Telefon: 62/ 573-790

E-mail: pagony@roszkenet.hu

Intézmény igazgatója: Szekeresné Makra Katinka

Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:

Röszke Község Önkormányzata

6758 Röszke, Fő u. 84.

Telefon: 62/573-030

E-mail: polgarmester@roszkenet.hu

Az óvoda férőhelyszáma: 125 fő

Az óvoda csoportjainak száma: 5

Az intézményvezetés tagjai:

- Igazgató: Szekeresné Makra Katinka
- Igazgató-helyettes: Zsirmik Andrea
- Szakmai munkaközösség vezető: Kisné Auffenberg Tímea

Fogadóórájuk: előre egyeztetett időpontban

Az óvodatitkár neve: Tóthné Ördögh Szilvia

Elérhetősége: 62/573-790; +36 70/334-1670; pagony@roszkenet.hu

Fejlesztést segítő szakemberek:

- Logopédus
- Gyógypedagógus
- Fejlesztőpedagógus

Elérhetőségük: a hirdetőtáblán megtalálható

Az óvoda működési köre: Csongrád-Csanád vármegye közigazgatási területe

Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

363/2012. (XII.17.) évi kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
Pedagógiai Program

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról

17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről



Óvoda logója

2. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

Intézményünk heti nyitvatartása: hétfőtől péntekig, ötnapos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 6.00 – 17.30 óráig, napi 11.5 óra.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működnek:

- reggel 6.00 – 7.00 óráig
- délután 16.30 – 17.30 óráig

Az ügyeletek nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel, és a faliújságokon írásbeli tájékoztatást is közzétesznek.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

A **nevelési év** szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- a) Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig
- b) Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

2.1. Zárva tartás eljárásrendje

Az óvoda a nyári időszakban is folyamatosan működik. A fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt a két épületünk közül mindig valamelyikben fogadjuk a gyermekeket. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Hivatalos ügyek intézése egész évben folyamatos, az igazgató, illetve az óvodatitkár ügyintéző irodájában 8⁰⁰–15³⁰ között.

A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt – szükség és igény szerint – a kijelölt óvodaépületben fogadjuk a gyermekeket. Így előfordul, hogy a gyermekek fogadására az éppen ügyeletet ellátó „nyári vendégfogadó” óvodaépületünkben kerül sor, mely – megfelelő szülői támogatást is élvezve - minden bizonnyal kedvezően hat a gyermekek társas kapcsolatainak, kommunikációs és egyéb készségeinek fejlődésére.

2.2. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézmény vezetője rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az intézmény vezetője köteles tájékoztatni a fenntartót.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárattal járó fertőző megbetegedés van.

A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: maximum 25 fő).

2.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról az éves munkatervben a nevelési év rendje fejezetben tájékozódhatnak. A szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában, vagy hirdetmény formájában (faliújság) is értesítést kapnak.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

3. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

3.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje

Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?

Három éves kortól mindaddig, amíg a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. (Abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, ill. szakértői bizottság javaslata alapján vagy a szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.)

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a) a felvételhez szükséges kort betöltötte
- b) teljesen egészséges (kivéve a sajátos nevelési igényű gyermekeket)
- c) az étkezési térítési díjat szülője előre megrendelte és befizette, vagy nyilatkozott az ingyenesen járó étkezésről.

Az óvodába történő felvétel a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után válik érvényessé.

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és köteleességek. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.

A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. Túljelentkezés esetén előnyben

részesülnek azok a gyermekek, akinek rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozata van, szülei dolgoznak, valamint testvére már az intézményünkbe jár.

A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket az óvoda vezetője előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben – telefonon értesíti a szülőket. A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

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

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából a fejlődési lapját/naplóját, és az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor.

3.2. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító (születési anyakönyvi kivonata),
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- a gyermek TAJ kártyája,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta.

3.3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt. Az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvoda vezetőjét.

Az óvoda nevelőtestülete kéri, hogy az „iskolafelé kacsingató” gyermekeket legkésőbb 8^h-ig hozzák be az óvodába az iskolaalkalmasság elérésének az érdekében.

3.4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadja azokat a gyermekeket, akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján

- a) integráltan nevelhető értelmi, önálló helyváltoztatásra képes mozgásszervi fogyatékos, hallássérült, nagyothalló, látássérült, gyengénlátó vagy beszéd fogyatékos. Több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozott fogyatékos, enyhe autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozással küzd,
- b) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, aki olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít,
- c) társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá

személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.

3.5. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

3.6. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:

- a) ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- b) ha a Kormány rendeletében kijelölt szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt.

4. A TÁVOLMARADÁS KÉRÉSÉNEK, ELBÍRÁLÁSÁNAK, ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ÉS IGAZOLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni.

- a) Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- b) Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. **Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.**
- c) Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. **Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.** Ennek megvalósulását az óvónőknek a felvételi és hiányzási naplóban dokumentálni szükséges.
- d) A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.
- e) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt (Házirend 1. sz. melléklete) nyomtatványon és a pedagógus vagy intézmény vezetője engedélyt adott a távolmaradásra,
 - a gyermek beteg volt, és a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján,
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- f) **A gyermek három napon túli távolmaradását csak az intézmény igazgatója engedélyezheti.**
- g) Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetőjénél.
- h) Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.

5. AZ IGAZOLATLAN MULASZTÁS KÖVETKEZMÉNYEINEK ELJÁRÁSRENDJE

- a) Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- b) Ha a gyermek óvodakötelessként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **öt napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- c) Ha a gyermek óvodakötelessként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **tizenegy napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- d) Ha a gyermek óvodakötelessként vesz részt óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

6. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitvatartástól kezdődően a zárásig „foglalkozásokból” áll, s nem pedig felügyeleti feladatokból. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel 8³⁰- óráig kell beérkezniük saját csoportjaikba.

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez

kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekekkel való foglalkozását. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

Reggel 6-8³⁰-ig. Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk, és az aulában ügyeletet biztosítunk.

Délben 12⁰⁰-13⁰⁰-ig. Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk és az aulában ügyeletet biztosítunk. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.

Délután 15⁰⁰-tól folyamatosan nyitva tartjuk az intézményt a megfelelő biztonsági szabályokat betartva.

A közbenső időkben a gyermekek és a dolgozók személyi biztonsága, valamint az ingóságok megóvása érdekében az óvoda főbejáratát zárva tartjuk, csak az épület hátsó bejárata használható. Kérjük, hogy gyermekeik zavartalan fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet.

A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától eltérően hozzák az óvodába.

Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába, és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérik ki.

Az óvoda kapuján vagy bejáratí ahtáján saját vagy másik szülő véletlenül egyedül közlekedő gyermekét, ne engedjék ki az utcára.

A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki.

A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.

Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.

Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, akkor értesítse valamilyen módon az óvodát, ha ezt nem teszi, az óvónő köteles a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét igénybe venni.

Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában. Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

Csoportjaink napirendje

6⁰⁰ – 11⁴⁵

Játék

Benne: érkezés, szabad- és kezdeményezett játék, folyamatos reggeli (előtte és utána testápolási teendők), játékhoz kapcsolódó tevékenység (óvodapedagógus által kezdeményezett cselekvő, felfedező, komplex 5-35 perces párhuzamosan is végezhető differenciált játékos tevékenységek vagy csoportos foglalkozás), lehetőség a felnőtt tevékenységének megfigyelésére, bekapcsolódásra, rendezkedés, kupaktanács, mese, egészséges csemegézés; egészséges életmód elemeinek beépítése, levegőzés, szabad mozgás, szervezett mozgás, udvari játék, alkalmanként: séta, kirándulás, kerti munka, játékdal-fűzés, gyermekek szórakoztatását szolgáló mese, bábozás, mesejáték; kézműves foglalkozások

11⁴⁵ – 13⁰⁰

Ebéd

Benne: étkezés körüli testápolási teendők, naposi munka – önkiszolgálás, étkezés, előkészületek a pihenéshez (szellőztetés, teremrendezés, ágyazás)

13⁰⁰ – 15³⁰

Pihenés, játék

Benne: pihenés, mese (minden nap), tehetséggondozás, felzárkóztatás, folyamatos felkelés, csendes játék, testápolási teendők, étkezés, játék, mozgás

15³⁰ – 17³⁰

Játék

Benne: szabad játék, érintett gyermekek számára külső szolgáltató által szervezett tevékenységekben való részvétel elősegítése, szülőnek történő átadás

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az intézmény igazgatója engedélyezheti.

7. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN

7.1. A gyermek joga, hogy...

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségével forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

7.2. A gyermekek kötelessége

- a) az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
a tankötelezettség kezdetéről
 - az óvoda vezetője,
 - ha a gyermek nem járt óvodába, az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
 - az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt,
- b) óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- c) a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- d) elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- e) hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- f) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- g) hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

8. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

8.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk

- a) az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- b) a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok előtt, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös fogatosítására és betartatására!

8.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- a) étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- b) étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- c) saját törölköző használata
- d) a WC rendeltetésszerű használata
- e) étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- f) szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
- g) ebéd utáni ágyon pihenés, alvás
- h) friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- i) cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába, csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- j) a csoportszobába váltócipőben léphet be

8.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- a) a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- b) a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- c) az orrműlásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be
- d) alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- e) a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe
- f) az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat
- g) az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvó a bejelentést tudomásul vette
- h) társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- i) társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

Kérjük, hogy:

- a) Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- b) **A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.**
- c) **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek, testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.**
- d) A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (rézcsevegő) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleiknek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- a) A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- b) Az óvoda csak megfelelési jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

8.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- a) A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- b) A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- c) Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- d) Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra, illetve be a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- e) Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- f) Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének.
- g) Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- h) Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

9. A BEISKOLÁZÁS ÓVODAI ELJÁRÁSRENDJE

A tanköteles korú gyermekek szülőjével egyénenként elbeszélgetünk az iskolára való felkészültségről. A gyermekek testi érettségét az óvodaorvossal együttműködve állapítjuk meg. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a gyermekkel foglalkozó óvónők, óvodánk logopédusa, fejlesztőpedagógusa, valamint az óvodánk orvosa állapítják meg.

Amennyiben a gyermek további óvodai nevelése indokolt úgy a tankötelezettség megkezdése alól az Oktatási Hivatal a szülő kérésére egy év időtartamra felmentést engedélyezhet. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a Hivatalhoz. Ha a Hivatal eljárása keretében úgy ítéli meg, hogy különleges szakértelemre van szükség a megalapozott döntés meghozatalához – szakértőt vesz igénybe, mely az Nkt. szerint a szakértői bizottság lehet.

Az Nkt. egy kivételt nevesít a fentebb bemutatott főszabályok alól: ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő – azaz január 15. napja – előtt a gyermek további egy év óvodai nevelésben való részvételét javasolja, úgy a szülői kérelem benyújtására nincs szükség, azaz a gyermek a Hivatal döntése nélkül további egy év óvodai nevelésben részesül.

Az iskolai beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a Nevelési Tanácsadóba utalt gyermekekről, a Nevelési Tanácsadó által kiállított szakvélemény,
- a Szakértői Bizottsághoz utalt gyermekeknél a Szakértői Bizottság által kiadott szakvélemény.

10. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

10.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek

képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

10.2. Együttműködés

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az intézmény igazgatóját, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ennek érdekében óvodánkban...

10.3. A szülők joga különösen, hogy

- a) megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- d) kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- e) írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülők Szervezete, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Szervezetétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- f) **az intézmény igazgatója, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon,** (számára is tevékeny módon, mint szülő.)
- g) az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- h) a szülők közösségének tagjaként meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni,
- i) a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- j) hogy a nevelési intézményben, anyagi, családi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben, nyilatkozatát követően térítésmentes étkezésben részesüljön,
- k) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

10.4. A szülő kötelessége, hogy

- a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- b) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- c) három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
- d) tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- e) elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- f) tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- g) gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. **Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,**
- h) az étkezési térítési díjat az óvoda által kijelölt időpontban pontosan fizesse be,
- i) a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,
- j) **az ingyenes étkezésben részesülő gyermek szülője, gyermeke hiányzása esetén minden esetben mondja le az étkezést a hiányzott napokra,**
- k) évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- l) A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről - a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul - tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

10.5. E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink

- a) Szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, eszmecsatározások.
- b) Játszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- c) Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás.
- d) Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások.
- e) A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás.
- f) Partneri elégedettség mérés évente.
- g) ~~Az intézményvezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében kérdőíves felmérés alapján~~

10.6. Kapcsolattartás

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermekekkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az intézmény igazgatójától kérjenek.

11. HELYSÉGEK, BEREDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

11.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportsobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadóórák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).

A kicsik befogadása, beszoktatása alkalmával, amikor a csoportban együtt tölti gyermekével az időt, és bekapcsolódhatnak mindenféle tevékenységbe, a szülő a benttartózkodáshoz, váltó cipőt hozzon magával.

Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az intézmény vezetője, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. Az óvoda helyiségeit egyéb szervezetnek átengedni csak a fenntartó utasítására a gyermekek távollétében nyitvatartási időn kívül lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

11.2. Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használati eljárásrendje

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- a csoportok foglalkoztató termei az otthonról hozott váltócipő használatával,
- a szülők számára kijelölt mosdó helyiség,
- az óvoda udvara.

12. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE

Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- a) Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- b) A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.

- ### **13. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS JÁRVÁNYÜGYI SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE**

Személyi higiénére vonatkozó előírások:

- Környezeti higiénére vonatkozó előírások:**

- 0 1 2 3 4 5

- A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása termodezinfekciós és kemo-termodezinfekciós mosási eljárással történhet.

14. A GYERMEKEK FELSZERELÉSEI ÉS ESZKÖZEI

Az eredményes nevelő / fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- a) Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.
- b) Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- c) Udvari játszóruha és cipő, télen overál, átázás mentes csizma.
- d) Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (gumis derekú nadrág, póló, benti cipő).
- e) Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- f) A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- g) Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- h) A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, gyógypedagógiai foglalkozás, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- i) Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.
- j) A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- k) A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, cumisüveget, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
- l) Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- m) Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
- n) A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

15. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 48 órán át megőrizni (ANTSZ) kivétel: születésnap, névnapi kínálás, kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek, melyet - naponta gyümölccsel és zöldséggel egészítünk ki.

A szükségleteknek megfelelő – a csoportokban folyamatosan szervezett – reggeli 7 óra 15 perctől – 8 óra 30 percig tart. Ebéd általában délben kezdődik. Uzsonna 15 órakor kerül elfogyasztásra.

Az intézmény területéről ebédet kivinni tilos!

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.

16. A TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDJE

A Szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

16.1. A befizetések eljárásrendje

- A befizetés készpénzes fizetéssel és átutalással teljesíthető, előzetes nyilatkozat alapján.
- A befizetés időpontjának pontos dátumáról és az átutalásos számlák kiküldéséről a térítési díjat fizető szülőket értesítjük. Kérjük Önöket a befizetési időpont és határidő betartására!
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.

16.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje

- a) A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- b) Hiányzás esetén az étkezést írásban, vagy telefonon az óvodatitkárnál lehet lemondani előző nap 9.30 óráig, a hétfői napot pedig előző hét péntek 9.30 óráig.
Az óvoda telefonszáma: 573-790, 70/33-41-670
- c) A lejelentés 24 órás eltolással lép hatályba, és a lerendelést követő következő havi befizetésnél írható jóvá. Amennyiben a jóváírás nem lehetséges, a túlfizetés összegét az óvoda készpénzben visszafizeti, negatív számla alapján.
- d) Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- e) Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.
- f) **Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén a korábban jelzett telefonszámokon.**

16.3. Ingyenes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról jogszabály alapján:

151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) óvodai nevelésben – részesülő gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy
- nevelésbe vették.

Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapelátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.

16.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

17. A GYERMEKI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az igazgató felelős:

- a) a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- b) a gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

17.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézmény igazgatójával egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat szabályozza. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében. Az intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok intézményben végzett tevékenysége, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét az óvoda életében úgy befolyásolja, hogy az, a gyermek, egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó orvosi vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához. A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben

minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A szülői hozzájárulást az óvodapedagógusok a csoportnaplóban lefűzve dokumentálják. A vizsgálat időpontjáról 7 nappal a vizsgálatot megelőzően értesítik a szülőt. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

17.2. Orvosi ellátás

Az óvodások egészségügyi felügyeletét évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a gyermekorvos, fogorvos és a védőnő.

A vizsgálatokon való részvételt – a szülők előzetes hozzájárulását beszerezve - minden gyermek számára biztosítani kell.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- a) Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
- b) Az óvoda orvosa évente vizsgálja a gyerekeket, ha szükséges szakorvosi rendelőbe irányítja.
- c) A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét, szemészeti és hallásvizsgálati szűrést végez a tanácsadóban.
- d) Szakorvos végez évente fogorvosi vizsgálatot.

A beiskolázás előtti belgyógyászati vizsgálatra a gyermek háziorvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.

17.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkezik,
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

17.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálalni nem szabad.

A gyermekek névnapi és születésnapjára köszöntésért gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodába

csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket - az ünnepi alkalmak kivételével - behozni nem szabad. **A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.**

17.5. Egyéb rendelkezések

- a) A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- b) A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- c) Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

18. A GYERMEK ÁLLAPOTÁNAK, SZEMÉLYES ADOTTSÁGÁNAK MEGFELELŐ MEGKÜLÖNBÖZTETETT ELLÁTÁSBAN RÉSZESÍTÉS, PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATHOZ FORDULÁS ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK SEGÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább fél évenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoport óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- a) Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel, a szülő számára javaslatot tesz az otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében.
- b) A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi segítséget kérhet, esetleg fejlesztő eszközt kölcsönözhet. A gyermekcsoportban hospitálhat a nap bármely időszakában.
- c) A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- d) A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő gyógypedagógusi fejlesztésben részesül.

19. A JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

19.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- a) szóbeli dicséret négy szemközt
- b) szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- c) szóbeli dicséret a szülő jelenlétében

- d) rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése az óvoda „Büszkék vagyunk rád” falára
- e) simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika
- f) csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmmézés, játék, tánc, zenehallgatás

19.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezte ki.

A büntetés formái:

- a) rosszálló tekintet, elutasító gesztus
- b) szóbeli figyelmeztetés
- c) határozott tiltás
- d) leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- e) bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- f) más tevékenységbe való áthelyezés
- g) bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás
- h) a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

19.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- a) következetesség
- b) rendszeresség
- c) minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

20. A GYERMEKEK NAGYOBB CSOPORTJÁNAK ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND

Intézményünkben a gyermekek nagyobb csoportját a szülői érdekérvényesítés és joggyakorlás szempontjából az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a) az egyes óvodai csoportokban a csoport aktuális tanévi létszámának 25%-a,
- b) intézményi szinten a teljes intézményi létszám 25%-a.
- c) a fakultációkon résztvevő gyermekek 15%-a.

A szülők a fentiekben meghatározott arányszám alapján a gyermekek nagyobb csoportjának érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek, az óvoda vezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban, vagy írásban. Az intézmény igazgatója a szülők megkeresésének időpontjától 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

22.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. A szülőkkel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

22.3. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

22.4. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az intézmény igazgatójához. Az intézmény igazgatója a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

22.5. Bírósági jogérvényesítés

Ha az óvoda adatkezelésében a szülő a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A szülővel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

A szülő gyermeke személyes adatainak kezeléséről, tárolásáról, annak valóságáról egyéni kérelme esetén bármikor betekinthez.

22.6. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje

- Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait törölni szeretné, azt az intézmény vezetőjének írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottnak.

- A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az adatot kezelő intézmény vezetőjének, aki intézkedik az adatok módosításáról.

23. A HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A hit- és vallásoktatást az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve, foglalkozások rendjében szervezzük meg.

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények megkérésére. A hitoktató az igényeket összesíti, a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét.

24. A SZÜLŐK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének a magas elvárások szerint eleget tegyen a szülőknek a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatja egymást az adott körülmények fennállásáról.

24.1. Óvodánkban a szülő joga:

- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, a gyermekét nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá, hogy
- tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.

24.2. A véleménynyilvánítás lehetőségei:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában

- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a vezető irányító tevékenységének kétévenkénti értékelése

24.3. A véleménynyilvánítás időpontja

- SzMSz, Éves Munkaterv, Házi rend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása.

24.4. A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- elégedettségmérési lapok kitöltése
- szülői szervezetben való aktív részvétel
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

24.5. A véleménynyilvánítás formája

- írásban a vezető felé
- szóban az óvodapedagógus felé
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a szülői szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

24.6. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat illetőleg a házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- az óvoda előterében elhelyezett polcon
- roszke.hu honlapon

24.7. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül

(15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az intézmény igazgatójától. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: intézmény igazgatója

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

25. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE

25.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvónőknél lehet írásban jelezni.

A szolgáltatások térítésének befizetése közvetlenül a szolgáltatónál történik.

25.2. Az igénybevétel eljárásrendje

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bizza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

25.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalomszerű térítéses programokra havonta, a **szülőktől beszedhető legmagasabb összeget**, az óvoda szülői szervezete csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten állapít meg. Ennek elfogadásáról a szülők döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák.

Ilyen programok:

- Bábszínház, irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire, kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

25.4. Térítésmentes szolgáltatások

- **A logopédiai szolgáltatás:** minden öt évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- A tanulási képességeket vizsgáló és más szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.

26. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

26.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézmény igazgatója, vagy az igazgató–helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

26.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató–helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

27. A Z ÓVODÁBA BEHOZHATÓ JÁTÉKOK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

Az óvodában rendszeresen „játéknapot” tartunk, amikor a gyermekek behozhatnak otthonról is játékokat. Kérjük, hogy ezeken a napokon csak olyan játékokat hozzanak be a gyermekek, amelyek nem veszélyeztetik a testi épségüket, és megfelelnek az óvodai játékokkal szemben támasztott minőségi elvárásoknak, illetve olyanokat, amelyeket nem féltenek az esetleges megrongálódástól.

Nagy értékű (10.000 Ft feletti) játékeszköz óvodába történő behozatalát nevelőtestületünk nem támogatja. Amennyiben a gyermek otthonról mégis behozza, és azt a szülő nem jelenti be az óvodapedagógusnak, a játék vagy más értékes ékszer elvesztéséért vagy megrongálásáért az intézményt kártérítési felelősség nem terheli.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette, véleményezésre, elfogadásra előterjesztette:.....

Kelt: 2024. január 30.

Ph.

Nyilatkozatok

A **szülői képviselő** a Házirend elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2024. február 15.

.....
szülői szervezet elnöke

A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde alkalmazottai határozatképes szakalkalmazotti ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő szavazattal a/2024. (II. 15.) határozat alapján 2024. év február hó 15. napján a Házirendet elfogadta. Az elfogadás tényét az alkalmazottak képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Rösze, 2024. február 15.

.....
alkalmazottak képviselője

.....
alkalmazottak képviselője

Az intézmény igazgatója/2024. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Rösze, 2024. február 15.

Ph.
igazgató

Rösze Község Önkormányzata .../2024. (.....) önkormányzati határozatával ellenőrizte és megállapította annak jogszerűségét.

Ph.

.....
fenntartó képviselője

1. sz. melléklet

SZÜLŐI KÉRELEM

Alulírott szülő azzal
a kéressel fordulok a csoportba
járó nevű
gyermekem óvodapedagógusához, hogy
202..... --ig (..... nap)
gyermekem óvodai hiányzását szíveskedjék
igazoltnak tekinteni.

Indok:

Kérem, hogy gyermekem számára a jelzett időpontban ne igényeljenek étkeztetést.

Röscke, 202.....

• • • • •

Szülő aláírása

A kért időpontban a hiányzást igazoltnak tekintem.

.....	
óvodapedagógus	igazgató

(1-2-3 nap hiányzás az óvodapedagógus, 3-nál több nap hiányzás igazolása az intézmény igazgatójának hatásköre.)

Intézmény OM - azonosítója: 202551	Készítette: Szekeresné Makra Katinka <i>igazgató</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
Elfogadta: alkalmazottak nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók: Szülői Szervezet nevében névaláírás
Jóváhagyta: igazgató Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától, 2024. március 01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható Röske Község honlapján: www.roszke.hu	
Iktatószám:	

1. *Chlorophyll a*
 2. *Chlorophyll b*
 3. *Chlorophyll c*
 4. *Chlorophyll d*
 5. *Chlorophyll e*
 6. *Chlorophyll f*
 7. *Chlorophyll g*
 8. *Chlorophyll h*
 9. *Chlorophyll i*
 10. *Chlorophyll j*
 11. *Chlorophyll k*
 12. *Chlorophyll l*
 13. *Chlorophyll m*
 14. *Chlorophyll n*
 15. *Chlorophyll o*
 16. *Chlorophyll p*
 17. *Chlorophyll q*
 18. *Chlorophyll r*
 19. *Chlorophyll s*
 20. *Chlorophyll t*
 21. *Chlorophyll u*
 22. *Chlorophyll v*
 23. *Chlorophyll w*
 24. *Chlorophyll x*
 25. *Chlorophyll y*
 26. *Chlorophyll z*
 27. *Chlorophyll aa*
 28. *Chlorophyll ab*
 29. *Chlorophyll ac*
 30. *Chlorophyll ad*
 31. *Chlorophyll ae*
 32. *Chlorophyll af*
 33. *Chlorophyll ag*
 34. *Chlorophyll ah*
 35. *Chlorophyll ai*
 36. *Chlorophyll aj*
 37. *Chlorophyll ak*
 38. *Chlorophyll al*
 39. *Chlorophyll am*
 40. *Chlorophyll an*
 41. *Chlorophyll ao*
 42. *Chlorophyll ap*
 43. *Chlorophyll aq*
 44. *Chlorophyll ar*
 45. *Chlorophyll as*
 46. *Chlorophyll at*
 47. *Chlorophyll au*
 48. *Chlorophyll av*
 49. *Chlorophyll aw*
 50. *Chlorophyll ax*
 51. *Chlorophyll ay*
 52. *Chlorophyll az*
 53. *Chlorophyll aza*
 54. *Chlorophyll abz*
 55. *Chlorophyll aca*
 56. *Chlorophyll acb*
 57. *Chlorophyll acc*
 58. *Chlorophyll acd*
 59. *Chlorophyll ace*
 60. *Chlorophyll acf*
 61. *Chlorophyll acg*
 62. *Chlorophyll ach*
 63. *Chlorophyll aci*
 64. *Chlorophyll acj*
 65. *Chlorophyll ack*
 66. *Chlorophyll acl*
 67. *Chlorophyll acm*
 68. *Chlorophyll acn*
 69. *Chlorophyll aco*
 70. *Chlorophyll acp*
 71. *Chlorophyll acq*
 72. *Chlorophyll acr*
 73. *Chlorophyll acs*
 74. *Chlorophyll act*
 75. *Chlorophyll acu*
 76. *Chlorophyll acv*
 77. *Chlorophyll acw*
 78. *Chlorophyll acx*
 79. *Chlorophyll acy*
 80. *Chlorophyll acz*
 81. *Chlorophyll azaa*
 82. *Chlorophyll abzab*
 83. *Chlorophyll acaab*
 84. *Chlorophyll acbab*
 85. *Chlorophyll accab*
 86. *Chlorophyll acdab*
 87. *Chlorophyll aceab*
 88. *Chlorophyll acfab*
 89. *Chlorophyll acgab*
 90. *Chlorophyll achab*
 91. *Chlorophyll aciab*
 92. *Chlorophyll acjab*
 93. *Chlorophyll ackab*
 94. *Chlorophyll aclab*
 95. *Chlorophyll acmab*
 96. *Chlorophyll acnab*
 97. *Chlorophyll acoab*
 98. *Chlorophyll acpab*
 99. *Chlorophyll acqab*
 100. *Chlorophyll acrab*
 101. *Chlorophyll acsab*
 102. *Chlorophyll actab*
 103. *Chlorophyll acub*
 104. *Chlorophyll acvab*
 105. *Chlorophyll acwab*
 106. *Chlorophyll acxab*
 107. *Chlorophyll acyab*
 108. *Chlorophyll aczab*
 109. *Chlorophyll azaab*
 110. *Chlorophyll abzab*
 111. *Chlorophyll acaab*
 112. *Chlorophyll acbab*
 113. *Chlorophyll accab*
 114. *Chlorophyll acdab*
 115. *Chlorophyll aceab*
 116. *Chlorophyll acfab*
 117. *Chlorophyll acgab*
 118. *Chlorophyll achab*
 119. *Chlorophyll aciab*
 120. *Chlorophyll acjab*
 121. *Chlorophyll ackab*
 122. *Chlorophyll aclab*
 123. *Chlorophyll acmab*
 124. *Chlorophyll acnab*
 125. *Chlorophyll acoab*
 126. *Chlorophyll acpab*
 127. *Chlorophyll acqab*
 128. *Chlorophyll acrab*
 129. *Chlorophyll acsab*
 130. *Chlorophyll actab*
 131. *Chlorophyll acub*
 132. *Chlorophyll acvab*
 133. *Chlorophyll acwab*
 134. *Chlorophyll acxab*
 135. *Chlorophyll acyab*
 136. *Chlorophyll aczab*
 137. *Chlorophyll azaab*
 138. *Chlorophyll abzab*
 139. *Chlorophyll acaab*
 140. *Chlorophyll acbab*
 141. *Chlorophyll accab*
 142. *Chlorophyll acdab*
 143. *Chlorophyll aceab*
 144. *Chlorophyll acfab*
 145. *Chlorophyll acgab*
 146. *Chlorophyll achab*
 147. *Chlorophyll aciab*
 148. *Chlorophyll acjab*
 149. *Chlorophyll ackab*
 150. *Chlorophyll aclab*
 151. *Chlorophyll acmab*
 152. *Chlorophyll acnab*
 153. *Chlorophyll acoab*
 154. *Chlorophyll acpab*
 155. *Chlorophyll acqab*
 156. *Chlorophyll acrab*
 157. *Chlorophyll acsab*
 158. *Chlorophyll actab*
 159. *Chlorophyll acub*
 160. *Chlorophyll acvab*
 161. *Chlorophyll acwab*
 162. *Chlorophyll acxab*
 163. *Chlorophyll acyab*
 164. *Chlorophyll aczab*
 165. *Chlorophyll azaab*
 166. *Chlorophyll abzab*
 167. *Chlorophyll acaab*
 168. *Chlorophyll acbab*
 169. *Chlorophyll accab*
 170. *Chlorophyll acdab*
 171. *Chlorophyll aceab*
 172. *Chlorophyll acfab*
 173. *Chlorophyll acgab*
 174. *Chlorophyll achab*
 175. *Chlorophyll aciab*
 176. *Chlorophyll acjab*
 177. *Chlorophyll ackab*
 178. *Chlorophyll aclab*
 179. *Chlorophyll acmab*
 180. *Chlorophyll acnab*
 181. *Chlorophyll acoab*
 182. *Chlorophyll acpab*
 183. *Chlorophyll acqab*
 184. *Chlorophyll acrab*
 185. *Chlorophyll acsab*
 186. *Chlorophyll actab*
 187. *Chlorophyll acub*
 188. *Chlorophyll acvab*
 189. *Chlorophyll acwab*
 190. *Chlorophyll acxab*
 191. *Chlorophyll acyab*
 192. *Chlorophyll aczab*
 193. *Chlorophyll azaab*
 194. *Chlorophyll abzab*
 195. *Chlorophyll acaab*
 196. *Chlorophyll acbab*
 197. *Chlorophyll accab*
 198. *Chlorophyll acdab*
 199. *Chlorophyll aceab*
 200. *Chlorophyll acfab*
 201. *Chlorophyll ac*

A Házirend jogszabályi háttere

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

Bevezető rendelkezések

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a **Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége** – (melynek székhelye: 6758 Röszke, Fő u. 77.) **az alábbi rendelkezések alapján** alkotta meg házirendjét.

A Házirend időbeli hatálya:

A Házirend az igazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet

A kihirdetés napja: 2024. március 1.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A Házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkiire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

00000001

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.

Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők **Röszke község honlapján: www.roszke.hu** A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Nevelőtestületünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!

Szekeresné Makra Katinka
igazgató

000172

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL

Az intézmény hivatalos elnevezése:

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde

Az intézmény címe székhelye és elérhetősége:

6758 Röszke, Fő u. 77.

Telefon: 62/ 573-790

E-mail: pagony@roszkenet.hu

Intézmény igazgatója: Szekeresné Makra Katinka

Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:

Röszke Község Önkormányzata

6758 Röszke, Fő u. 84.

Telefon: 62/573-030

E-mail: polgarmester@roszkenet.hu

Az óvoda férőhelyszáma: 125 fő

Az óvoda csoportjainak száma: 5

Az intézményvezetés tagjai:

- Igazgató: Szekeresné Makra Katinka
- Igazgató-helyettes: Zsirmik Andrea
- Szakmai munkaközösség vezető: Kisné Auffenberg Tímea

Fogadóórájuk: előre egyeztetett időpontban

Az óvodatitkár neve: Tóthné Ördögh Szilvia

Elérhetősége: 62/573-790; +36 70/334-1670; pagony@roszkenet.hu

Fejlesztést segítő szakemberek:

- Logopédus
- Gyógypedagógus
- Fejlesztőpedagógus

Elérhetőségük: a hirdetőtáblán megtalálható

Az óvoda működési köre: Csongrád-Csanád vármegye közigazgatási területe

Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

363/2012. (XII. 17.) évi kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról

17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről



Óvoda logója

2. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

Intézményünk heti nyitvatartása: hétfőtől péntekig, ötnapos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 6.00 – 17.30 óráig, napi 11.5 óra.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működnek:

- reggel 6.00 – 7.00 óráig
- délután 16.30 – 17.30 óráig

Az ügyeletek nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel, és a faliújságokon írásbeli tájékoztatást is közzétesznek.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

A **nevelési év** szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- a) Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig
- b) Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

2.1. Zárva tartás eljárásrendje

Az óvoda a nyári időszakban is folyamatosan működik. A fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt a két épületünk közül mindig valamelyikben fogadjuk a gyermekeket. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Hivatalos ügyek intézése egész évben folyamatos, az igazgató, illetve az óvodatitkár ügyintéző irodájában 8⁰⁰–15³⁰ között.

A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt – szükség és igény szerint – a kijelölt óvodaépületben fogadjuk a gyermekeket. Így előfordul, hogy a gyermekek fogadására az éppen ügyeletet ellátó „nyári vendégfogadó” óvodaépületünkben kerül sor, mely – megfelelő szülői támogatást is élvezve - minden bizonnyal kedvezően hat a gyermekek társas kapcsolatainak, kommunikációs és egyéb készségeinek fejlődésére.

2.2. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézmény vezetője rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az intézmény vezetője köteles tájékoztatni a fenntartót.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: maximum 25 fő).

2.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról az éves munkatervben a nevelési év rendje fejezetben tájékozódhatnak. A szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában, vagy hirdetmény formájában (faliújság) is értesítést kapnak.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

3. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

3.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje

Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?

Három éves kortól mindaddig, amíg a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. (Abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, ill. szakértői bizottság javaslata alapján vagy a szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.)

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a) a felvételhez szükséges kort betöltötte
- b) teljesen egészséges (kivéve a sajátos nevelési igényű gyermekeket)
- c) az étkezési térítési díjat szülője előre megrendelte és befizette, vagy nyilatkozott az ingyenesen járó étkezésről.

Az óvodába történő felvétel a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után válik érvényessé.

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és köteleességek. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.

A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. Túljelentkezés esetén előnyben

A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket az óvoda vezetője előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben – telefonon értesíti a szülőket. A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

3.2. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító (születési anyakönyvi kivonata),
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- a gyermek TAJ kártyája,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt. Az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvoda vezetőjét.

3.4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

- integráltan nevelhető értelmi, önálló helyváltoztatásra képes mozgásszervi fogyatékos, hallássérült, nagyothalló, látássérült, gyengénlátó vagy beszéd fogyatékos. Több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozott fogyatékos, enyhe autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozással küzd,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, aki olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít,
- társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.

A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- ha a Kormány rendeletében kijelölt szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

- a) Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- b) Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. **Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.**
- c) Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. **Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.** Ennek megvalósulását az óvónőknek a felvételi és hiányzási naplóban dokumentálni szükséges.
- d) A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.
- e) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt (Házirend 1. sz. melléklete) nyomtatványon és a pedagógus vagy intézmény vezetője engedélyt adott a távolmaradásra,
 - a gyermek beteg volt, és a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján,
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- f) **A gyermek három napon túli távolmaradását csak az intézmény igazgatója engedélyezheti.**
- g) Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetőjénél.
- h) Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.

5. AZ IGAZOLATLAN MULASZTÁS KÖVETKEZMÉNYEINEK ELJÁRÁSRENDJE

- a) Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- b) Ha a gyermek óvodakötelesként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **öt napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- c) Ha a gyermek óvodakötelesként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **tizenegy napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- d) Ha a gyermek óvodakötelesként vesz részt óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

6. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitvatartástól kezdődően a zárásig „foglalkozásokból” áll, s nem pedig felügyeleti feladatokból. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel 8³⁰- óráig kell beérkezniük saját csoportjaikba.

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez

kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekekkel való foglalkozását. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

Reggel 6-8³⁰-ig. Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk, és az aulában ügyeletet biztosítunk.

Délben 12⁰⁰-13⁰⁰-ig. Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk és az aulában ügyeletet biztosítunk. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.

Délután 15⁰⁰-tól folyamatosan nyitva tartjuk az intézményt a megfelelő biztonsági szabályokat betartva.

A közbenső időkben a gyermekek és a dolgozók személyi biztonsága, valamint az ingóságok megóvása érdekében az óvoda főbejáratát zárva tartjuk, csak az épület hátsó bejárata használható. Kérjük, hogy gyermekeik zavartalan fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet.

A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától eltérően hozzák az óvodába.

Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába, és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.

Az óvoda kapuján vagy bejáratí ahtáján saját vagy másik szülő véletlenül egyedül közlekedő gyermekét, ne engedjék ki az utcára.

A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki.

A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.

Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.

Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, akkor értesítse valamilyen módon az óvodát, ha ezt nem teszi, az óvónő köteles a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét igénybe venni.

Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában. Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

Csoportjaink napirendje

6⁰⁰ – 11⁴⁵

Játék

Benne: érkezés, szabad- és kezdeményezett játék, folyamatos reggeli (előtte és utána testápolási teendők), játékhoz kapcsolódó tevékenység (óvodapedagógus által kezdeményezett cselekvő, felfedező, komplex 5-35 perces párhuzamosan is végezhető differenciált játékos tevékenységek vagy csoportos foglalkozás), lehetőség a felnőtt tevékenységének megfigyelésére, bekapcsolódásra, rendezkedés, kupaktanács, mese, egészséges csemegézés; egészséges életmód elemeinek beépítése, levegőzés, szabad mozgás, szervezett mozgás, udvari játék, alkalmanként: séta, kirándulás, kerti munka, játékdal-fűzés, gyermekek szórakoztatását szolgáló mese, bábozás, mesejáték; kézműves foglalkozások

11⁴⁵ – 13⁰⁰

Ebéd

Benne: étkezés körüli testápolási teendők, naposi munka – önkiszolgálás, étkezés, előkészületek a pihenéshez (szellőztetés, teremrendezés, ágyazás)

13⁰⁰ – 15³⁰

Pihenés, játék

Benne: pihenés, mese (minden nap), tehetséggondozás, felzárkóztatás, folyamatos felkelés, csendes játék, testápolási teendők, étkezés, játék, mozgás

15³⁰ – 17³⁰

Játék

Benne: szabad játék, érintett gyermekek számára külső szolgáltató által szervezett tevékenységekben való részvétel elősegítése, szülőnek történő átadás

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az intézmény igazgatója engedélyezheti.

7. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN

7.1. A gyermek joga, hogy...

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

7.2. A gyermekek kötelessége

- a) az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
a tankötelezettség kezdetéről
 - az óvoda vezetője,
 - ha a gyermek nem járt óvodába, az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
 - az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt,
- b) óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- c) a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- d) elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- e) hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- f) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- g) hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

8. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

8.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk

- a) az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- b) a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok előtt, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös fogatosítására és betartatására!

8.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- a) étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- b) étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- c) saját törölköző használata
- d) a WC rendeltetésszerű használata
- e) étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- f) szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
- g) ebéd utáni ágyon pihenés, alvás
- h) friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- i) cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába, csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- j) a csoportszobába váltócipőben léphet be

8.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- a) a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- b) a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- c) az ornyításba és szájba idegen anyagokat nem vihet be
- d) alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- e) a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe
- f) az udvaron tartózkodás során csak a játszóreszen tartózkodhat
- g) az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvó a bejelentést tudomásul vette
- h) társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- i) társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

Kérjük, hogy:

- a) Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- b) **A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.**
- c) **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek, testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.**
- d) A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszer, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (rézcsengő) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleiknek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- a) A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- b) Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

8.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- a) A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- b) A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- c) Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- d) Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra, illetve be a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- e) Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- f) Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének.
- g) Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- h) Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

9. A BEISKOLÁZÁS ÓVODAI ELJÁRÁSRENDJE

A tanköteles korú gyermekek szülőjével egyénenként elbeszélgetünk az iskolára való felkészültségről. A gyermekek testi érettségét az óvodaorvossal együttműködve állapítjuk meg. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a gyermekkel foglalkozó óvónők, óvodánk logopédusa, fejlesztőpedagógusa, valamint az óvodánk orvosa állapítják meg.

Amennyiben a gyermek további óvodai nevelése indokolt úgy a tankötelezettség megkezdése alól az Oktatási Hivatal a szülő kérésére egy év időtartamra felmentést engedélyezhet. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a Hivatalhoz. Ha a Hivatal eljárása keretében úgy ítéli meg, hogy különleges szakértelemre van szükség a megalapozott döntés meghozatalához – szakértőt vesz igénybe, mely az Nkt. szerint a szakértői bizottság lehet.

Az Nkt. egy kivételt nevesít a fentebb bemutatott főszabályok alól: ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő – azaz január 15. napja – előtt a gyermek további egy év óvodai nevelésben való részvételét javasolja, úgy a szülői kérelem benyújtására nincs szükség, azaz a gyermek a Hivatal döntése nélkül további egy év óvodai nevelésben részesül.

Az iskolai beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a Nevelési Tanácsadóba utalt gyermekekről, a Nevelési Tanácsadó által kiállított szakvélemény,
- a Szakértői Bizottsághoz utalt gyermekeknél a Szakértői Bizottság által kiadott szakvélemény.

10. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

10.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek

képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

10.2. Együttműködés

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az intézmény igazgatóját, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is –, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ennek érdekében óvodánkban...

10.3. A szülők joga különösen, hogy

- a) megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- d) kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- e) írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülők Szervezete, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Szervezetétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- f) **az intézmény igazgatója, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon,** (számára is tevékeny módon, mint szülő.)
- g) az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- h) a szülők közösségének tagjaként meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni,
- i) a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- j) hogy a nevelési intézményben, anyagi, családi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben, nyilatkozatát követően térítésmentes étkezésben részesüljön,
- k) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

10.4. A szülő kötelessége, hogy

- a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- b) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- c) három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
- d) tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- e) elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- f) megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- g) gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. **Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,**
- h) az étkezési térítési díjat az óvoda által kijelölt időpontban pontosan fizesse be,
- i) a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,
- j) **az ingyenes étkezésben részesülő gyermek szülője, gyermeke hiányzása esetén minden esetben mondja le az étkezést a hiányzott napokra,**
- k) évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- l) A szülő kötelessége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről - a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul - tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

10.5. E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink

- a) Szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, esetmegbeszélések.
- b) Játszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- c) Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás.
- d) Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások.
- e) A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás.
- f) Partneri elégedettség mérés évente.

10.6. Kapcsolattartás

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az intézmény igazgatójától kérjenek.

11. HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

11.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportsobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadóórák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).

A kicsik befogadása, beszoktatása alkalmával, amikor a csoportban együtt tölti gyermekével az időt, és bekapcsolódhatnak minden féle tevékenységbe, a szülő a benntartózkodáshoz, váltó cipőt hozzon magával.

Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az intézmény vezetője, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. Az óvoda helyiségeit egyéb szervezetnek átengedni csak a fenntartó utasítására a gyermekek távollétében nyitvatartási időn kívül lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

11.2. Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használati eljárásrendje

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- a csoportok foglalkoztató termei az otthonról hozott váltócipő használatával,
- a szülők számára kijelölt mosdó helyiség,
- az óvoda udvara.

12. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE

Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- a) Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- b) A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.

- c) Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- d) A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában.
- e) Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- f) Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia szükséges, hogy a gyermek hány napot mettől-meddig volt beteg.
- g) Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- h) Az óvoda a gyermek fejtvessége esetén – az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.

13. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS JÁRVÁNYÜGYI SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE

Járvány, pandémia ideje alatt a gyermekek napközbeni felügyelete során be kell tartani a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásait.

Személyi higiéniére vonatkozó előírások:

- A személyi higiéniére fokozottan kell figyelni.
- A fertőzés megelőzésének legfontosabb módja a gyakori, alapos szappanos kézmosás.
- A gyermekeknek meg kell tanítani az úgynevezett köhögési etikettet: papírzsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendőt ki kell dobni, majd kezet kell mosni.
- A vizes egységekben a kézmosás és kézfertőtlenítés lehetőségét biztosítani kell, a gyermekek ezek használatát felnőtt ellenőrzésével végezzék.
- Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, textil törölköző használata kifejezetten kerülendő.
- Kerülni kell a szokásos érintkezési formák közül a kézfogást, ölelést, puszt.

Környezeti higiéniére vonatkozó előírások:

- Az intézmény bejáratainál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet.
- Gyakori szellőztetést kell végezni.
- Az egyfázisú tisztító-, fertőtlenítőszer használata hatásos. Takarításhoz virucid hatással rendelkező készítmények használata javasolt.
- A gyermekek által használt játékok, eszközök napi fertőtlenítő tisztítása javasolt.
- Kiemelten fontos és napjában többször is fertőtleníteni kell azokat a felületeket, melyeket kézzel gyakran érintenek (ilyenek pl. az ajtókilincsek, korlátok, villanykapcsolók stb.) Ezeknek a felületeknek a fertőtlenítésére az alkohol bázisú gyorsfertőtlenítők, illetve a fertőtlenítő kendők alkalmazhatóak.
- A klóralló burkolattal ellátott helyiségek padló- és falburkolatainak fertőtlenítésére a klórtartalmú készítmények is alkalmazhatók.
- A személyzet különös gonddal tisztítsa az étkezés során használt eszközöket.

- A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása termodezinfekciós és kemo-termodezinfekciós mosási eljárással történhet.

14. A GYERMEKEK FELSZERELÉSEI ÉS ESZKÖZEI

Az eredményes nevelő / fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- a) Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.
- b) Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- c) Udvari játszóruha és cipő, télen overál, átázás mentes csizma.
- d) Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (gumis derekú nadrág, póló, benti cipő).
- e) Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- f) A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerelődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- g) Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- h) A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, gyógypedagógiai foglalkozás, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- i) Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.
- j) A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- k) A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, cumisüveget, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
- l) Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- m) Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
- n) A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

15. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 48 órán át megőrizni (ANTSZ) kivétel: születésnap, névnap, kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek, melyet - naponta gyümölccsel és zöldséggel egészítünk ki.

A szükségleteknek megfelelő – a csoportokban folyamatosan szervezett – reggeli 7 óra 15 perctől – 8 óra 30 percig tart. Ebéd általában délben kezdődik. Uzsonna 15 órakor kerül elfogyasztásra.

Az intézmény területéről ebédet kivinni tilos!

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.

16. A TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDJE

A Szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

16.1. A befizetések eljárásrendje

- A befizetés készpénzes fizetéssel és átutalással teljesíthető, előzetes nyilatkozat alapján.
- A befizetés időpontjának pontos dátumáról és az átutalásos számlák kiküldéséről a térítési díjat fizető szülőket értesítjük. Kérjük Önöket a befizetési időpont és határidő betartására!
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.

16.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje

- a) A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- b) Hiányzás esetén az étkezést írásban, vagy telefonon az óvodatitkárnál lehet lemondani előző nap 10.00 óráig, a hétfői napot pedig előző hét péntek 10.00 óráig.
Az óvoda telefonszáma: 573-790, 70/33-41-670
- c) A lejelentés 24 órás eltolással lép hatályba, és a lerendelést követő következő havi befizetésnél írható jóvá. Amennyiben a jóváírás nem lehetséges, a túlfizetés összegét az óvoda készpénzben visszafizeti, negatív számla alapján.
- d) Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- e) Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.
- f) **Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén a korábban jelzett telefonszámokon.**

16.3. Ingyenes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról jogszabály alapján:

151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) óvodai nevelésben – részesülő gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékka csökkentett összegének 130%-át, vagy
- nevelésbe vették.

Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.

16.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

17. A GYERMEKI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az igazgató felelős:

- a) a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- b) a gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

17.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézmény igazgatójával egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat szabályozza. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében. Az intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok intézményben végzett tevékenysége, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét az óvoda életében úgy befolyásolja, hogy az, a gyermek, egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó orvosi vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához. A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben

minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A szülői hozzájárulást az óvodapedagógusok a csoportnaplóban lefűzve dokumentálják. A vizsgálat időpontjáról 7 nappal a vizsgálatot megelőzően értesítik a szülőt. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

17.2. Orvosi ellátás

Az óvodások egészségügyi felügyeletét évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a gyermekorvos, fogorvos és a védőnő.

A vizsgálatokon való részvételt – a szülők előzetes hozzájárulását beszerezve - minden gyermek számára biztosítani kell.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- a) Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
- b) Az óvoda orvosa évente vizsgálja a gyerekeket, ha szükséges szakorvosi rendelőbe irányítja.
- c) A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét, szemészeti és hallásvizsgálati szűrést végez a tanácsadóban.
- d) Szakorvos végez évente fogorvosi vizsgálatot.

A beiskolázás előtti belgyógyászati vizsgálatra a gyermek háziorvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.

17.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik,
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

17.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálalni nem szabad.

A gyermekek névnapj és születésnapj köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodába

csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket - az ünnepi alkalmak kivételével - behozni nem szabad. **A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.**

17.5. Egyéb rendelkezések

- a) A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- b) A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- c) Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

18. A GYERMEK ÁLLAPOTÁNAK, SZEMÉLYES ADOTTSÁGÁNAK MEGFELELŐ MEGKÜLÖNBÖZTETETT ELLÁTÁSBAN RÉSZESÍTÉS, PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATHOZ FORDULÁS ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK SEGÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább fél évenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoport óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- a) Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel, a szülő számára javaslatot tesz az otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében.
- b) A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi segítséget kérhet, esetleg fejlesztő eszközt kölcsönözhet. A gyermekcsoportban hospitálhat a nap bármely időszakában.
- c) A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- d) A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő gyógypedagógusi fejlesztésben részesül.

19. A JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

19.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- a) szóbeli dicséret négy szemközt
- b) szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- c) szóbeli dicséret a szülő jelenlétében

- d) rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése az óvoda „Büszkék vagyunk rád” falára
- e) simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika
- f) csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

19.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyegetés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

- a) rosszgalló tekintet, elutasító gesztus
- b) szóbeli figyelmeztetés
- c) határozott tiltás
- d) leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- e) bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- f) más tevékenységbe való áthelyezés
- g) bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás
- h) a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

19.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- a) következetesség
- b) rendszeresség
- c) minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

20. A GYERMEKEK NAGYOBB CSOPORTJÁNAK ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND

Intézményünkben a gyermekek nagyobb csoportját a szülői érdekérvényesítés és joggyakorlás szempontjából az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a) az egyes óvodai csoportokban a csoport aktuális tanévi létszámának 25%-a,
- b) intézményi szinten a teljes intézményi létszám 25%-a.
- c) a fakultációkon résztvevő gyermekek 15%-a.

A szülők a fentiekben meghatározott arányszám alapján a gyermekek nagyobb csoportjának érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek, az óvoda vezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban, vagy írásban. Az intézmény igazgatója a szülők megkeresésének időpontjától 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

000113

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

22.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. A szülőkkel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

22.3. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

22.4. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az intézmény igazgatójához. Az intézmény igazgatója a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

22.5. Bírósági jogérvényesítés

Ha az óvoda adatkezelésében a szülő a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A szülővel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

A szülő gyermeke személyes adatainak kezeléséről, tárolásáról, annak valóságáról egyéni kérelme esetén bármikor betekinthez.

22.6. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje

- Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait törölni szeretné, azt az intézmény vezetőjének írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottnak.

- A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az adatot kezelő intézmény vezetőjének, aki intézkedik az adatok módosításáról.

23. A HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A hit- és vallásoktatást az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve, foglalkozások rendjében szervezzük meg.

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények megkérésére. A hitoktató az igényeket összesíti, a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét.

24. A SZÜLŐK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének a magas elvárások szerint eleget tegyen a szülőknek a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatja egymást az adott körülmények fennállásáról.

24.1. Óvodánkban a szülő joga:

- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, a gyermekét nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá, hogy
- tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.

24.2. A véleménynyilvánítás lehetőségei:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában

- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a vezető irányító tevékenységének kétévenkénti értékelése

24.3. A véleménynyilvánítás időpontja

- SzMSz, Éves Munkaterv, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása.

24.4. A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- elégedettségmérés lapok kitöltése
- szülői szervezetben való aktív részvétel
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

24.5. A véleménynyilvánítás formája

- írásban a vezető felé
- szóban az óvodapedagógus felé
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a szülői szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

24.6. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat illetőleg a házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- az óvoda előterében elhelyezett polcon
- roszke.hu honlapon

24.7. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül

- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézmény igazgatójától. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napon is választ kapjanak kérdéseikre.

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

25. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDEJE

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvónőknél lehet írásban jelezni.

A szolgáltatások térítésének befizetése közvetlenül a szolgáltatónál történik.

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat

P **E** **R** **S** **O**

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

25.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalomszerű térítéses programokra havonta, a **szülőktől beszédhető legmagasabb összeget**, az óvoda szülői szervezete csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten állapít meg. Ennek elfogadásáról a szülők döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák.

Ilyen programok:

- Bábszínház, irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire, kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

25.4. Térítésmentes szolgáltatások

- **A logopédiai szolgáltatás:** minden öt évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- A tanulási képességeket vizsgáló és más szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.

26. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

26.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézmény igazgatója, vagy az igazgató–helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

26.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató–helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

27. A Z ÓVODÁBA BEHOZHATÓ JÁTÉKOK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

Az óvodában rendszeresen „játéknapot” tartunk, amikor a gyermekek behozhatnak otthonról is játékokat. Kérjük, hogy ezeken a napokon csak olyan játékokat hozzanak be a gyermekek, amelyek nem veszélyeztetik a testi épségüket, és megfelelnek az óvodai játékokkal szemben támasztott minőségi elvárásoknak, illetve olyanokat, amelyeket nem féltenek az esetleges megrongálódástól.

Nagy értékű (10.000 Ft feletti) játékeszköz óvodába történő behozatalát nevelőtestületünk nem támogatja. Amennyiben a gyermek otthonról mégis behozza, és azt a szülő nem jelenti be az óvodapedagógusnak, a játék vagy más értékes ékszer elvesztéséért vagy megrongálásáért az intézményt kártérítési felelősség nem terheli.

001290

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette, véleményezésre, elfogadásra előterjesztette:.....

Kelt: 2024. január 30.

Ph.

Nyilatkozatok

A **szülői képviselő** a Házirend elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2024. február 15.

.....
szülői szervezet elnöke

A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde alkalmazottai határozatképes szakalkalmazotti ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő szavazattal a/2024. (II. 15.) határozat alapján 2024. év február hó 15. napján a Házirendet elfogadta. Az elfogadás tényét az alkalmazottak képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Rösze, 2024. február 15.

.....
alkalmazottak képviselője

.....
alkalmazottak képviselője

Az intézmény igazgatója/2024. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Rösze, 2024. február 15.

Ph.
igazgató

Rösze Község Önkormányzata .../2024. (.....) önkormányzati határozatával ellenőrizte és megállapította annak jogszerűségét.

Ph.

.....
fenntartó képviselője

1. sz. melléklet

SZÜLŐI KÉRELEM

Alulírott szülő azzal
a kéressel fordulok a csoportba
járó nevű
gyermekem óvodapedagógusához, hogy
202..... --ig (..... nap)
gyermekem óvodai hiányzását szíveskedjék
igazoltnak tekinteni.

Indok:

Kérem, hogy gyermekem számára a jelzett
időpontban ne igényeljenek étkezést.

Röszke, 202.....

.....

Szülő aláírása

A kért időpontban a hiányzást igazoltnak tekintem.

.....
óvodapedagógus igazgató

(1-2-3 nap hiányzás az óvodapedagógus, 3-nál több nap
hiányzás igazolása az intézmény igazgatójának hatásköre.)

Határozati javaslat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2024. (III. 26.) önkormányzati határozata

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége házirendjének ellenőrzése

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége házirendjének ellenőrzése” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdésének i) pontjában foglaltak alapján ellenőrizte a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége előterjesztéshez csatolt házirendjét és megállapítja annak jogszerűségét.

A határozatról értesül:

- 1.) Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2.) Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
- 3.) Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás s.k.
jegyző

8/A. sz. melléklet



Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 65. § (2a) bekezdése szerint a települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és **az éves szakmai beszámolóját** – megőrzés és hozzáférhetővé tétel, valamint a könyvtári intézet részére történő digitális továbbítás céljából – **a fenntartó általi elfogadást követően** 15 napon belül megküldi a vármegyei hatáskörű városi könyvtár részére.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testület döntését az éves szakmai beszámoló elfogadása tárgyában.

Röscke, 2024. 03. „ ”

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Abstract



Könyvtári, Információs és Közösségi Hely, Rösztke

000205

2023. évi beszámoló

I. ÖSSZEFOGLALÓ

2023. évben 174 nap nyitva tartással várta a könyvtár az olvasókat.

Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszeréhez csatlakozva a szakmai és pénzügyi koordinálást a megyei könyvtár végzi.

Biztosítanak részünkre egy központilag kezelt integrált könyvtári rendszert, melynek frissítése, karbantartása is az ő feladatuk. Könyvtárunk ennek az integrált rendszernek, csak bizonyos részeibe léphet be, mint Pl. kölcsönzés, beiratkozás és a központi katalógusban való keresés.

Minden évben 4 alkalommal egy excel táblázatból kiválaszthatjuk az előre megadott összegnek megfelelően könyvtárunk részére megrendelni kívánt könyveket. A lista a legújabb megjelenésű könyveket tartalmazza, és egy pici mozgásteret adva tudunk más esetlegesen régebbi kiadású könyveket is kérni. Somogyi könyvtár összegyűjtve az igényeket egyben rendeli meg a kért könyveket, és beletárolva juttatja el a példányokat a könyvtár részére.

Van lehetőségünk esetlegesen bútort, illetve eszközöket, társasjátékokat is kérni.

Folyóirat előfizetést is biztosítanak a számunkra. Előre megadott listát figyelembe véve jelöljük meg a kért folyóiratokat. 2023. évben 100.000 Ft értékben érkezett hozzánk, 8 féle havilap és hetilap.

Évente 4 programot választhatunk, melynek szervezési része a megyei könyvtáré, mi, a résztvevőket és a helyet biztosítjuk, illetve beszámolási kötelezettséget kell vállalnunk.

2023. évben 2 programot biztosítottak a részünkre. Ákom - Bákom bábcsoport előadásában az Aranyzó pinyőke előadást tekinthették meg az alsó évfolyamos tanulók, illetve robotika foglalkozásra vártuk az érdeklődőket.

Kreatív anyag rendelésre is kapunk minden évben keretet. Ez 2023-ban 30.000 Ft volt.

Szervezeti egységet tekintve 1 fő könyvtáros látja el a feladatokat. Beszámolók, rendezvények előkészítése, egyeztetés, könyvtárhasználati órák tartása, szakmai felügyeleti szervekkel való kapcsolattartás, tájékoztatás, könyvrendelések. A könyvtár a község lakóinak igényét szolgálja ki, így állományát tekintve az itt élők kérésének, érdeklődésének figyelembevételével alakul. A polcokon a legújabb irodalom, sikerkönyvek találhatóak meg.

2023. január- április hónapban csökkentett nyitvatartási időben vártuk az olvasókat. Heti két alkalommal hétfőn és kedden 8.00 órától 16.00 óráig vehették igénybe az érdeklődők a könyvtári kölcsönzés szolgáltatását.

II. Könyvtári programok

Ákom - Bákom bábcsoport

A rendezvény helyszíne: Könyvtári, Információs és Közösségi Hely, Röske

Időpontja: 2023. május 19.

Az előadó/közreműködő megnevezése: Ákom - Bákom bábcsoport

Résztvevők száma:

14 év alatti: 70 fő

14 év feletti: 7 fő

Összesen: 77 fő

A program tematikája:

- Személyiségfejlesztő, képességfejlesztő

A program célcsoportja:

- Iskolások (tehetséggondozás)

Robotika

A rendezvény helyszíne: Könyvtári, Információs és Közösségi Hely, Röske

Időpontja: 2023. július 12.

Az előadó/közreműködő megnevezése: Robotika

Résztvevők száma:

14 év alatti: 20 fő

14 év feletti: 4 fő

Összesen: 24 fő

A program tematikája:

- Személyiségfejlesztő, képességfejlesztő

A program célcsoportja:

- Iskolások (tehetséggondozás)

2023. októberében egy alkalommal 22 fő részvételével óra keretében ismerkedhettek meg az első osztályosok a könyvtár használatával, működésével.

III. Használati mutatók

Könyvtárhasználat

Könyvtárhasználat	2023
Beiratkozott olvasók száma (fő)	60
A tárgyévben a könyvtárat aktívan használók száma (fő)	42

Az elmúlt évek mutatói alapján, nagyon lassan, de növelni tudtuk a beiratkozók létszámát.

Dokumentumforgalom

Könyvtárhasználat	2023
Kölcsönzött dokumentumok száma (db)	801
Személyes helyben használat	278

IV. Gyűjteményfejlesztés

Mutatók	2023
A könyvtári állomány éves gyarapodása összesen	180 db.
Helyben lévő állomány összesen	4858 db.
Időszaki kiadvány (Újság folyóirat (a címek száma)	8

Legfőbb célunk, hogy minél több olvasót vonzunk be, illetve vissza a könyvtárunkba. Az elmúlt években kialakult helyzetből adódóan, sajnos még elég távoli megvalósulásnak tűnik, hogy visszahozzuk azt az olvasói, illetve látogatói létszámot, mely a járvány és a válság ideje előtt volt. Közben a virtuális világ, az online tér szárnyra kelt, mellyel a könyvtárak nagyon nehezen, vagy nem tudják felvenni a versenyt. Menőbb egy márkás mindent tudó okostelefonon olvasni, játszani, csevegni, mint könyvet a kézben tartani. A hagyományos értékrendszerek változó félben vannak. Egy új generáció növekszik fel a virtuális közösségekben. Már a tanulásnak sem elengedhetetlen kelléke egy-egy szótár, vagy lexikon használata. Minden, mindenkor és minden pillanatban elérhetővé vált.

Határozati javaslat

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2024. (. .) önkormányzati határozata**

Tárgy: éves szakmai beszámoló elfogadása

H a t á r o z a t

1. Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Könyvtári, Információs és Közösségi Hely, Röszke 2023. évre vonatkozó könyvtári éves szakmai beszámolóját az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

A határozatról értesül:

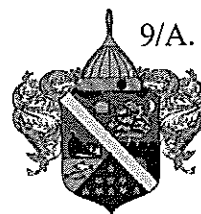
- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Dr. Gácsér Tamás jegyző
- 3./ Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár
- 4./ Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás s.k.
jegyző

Röszke Község Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-032
e-mail: polgarmester@roszkenet.hu



9/A. sz. melléklet

Tárgy: A 2024. évi éves összesített
közbeszerzési terv elfogadása

Előterjesztés

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény 42. §-a alapján az 5. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérők – a központi beszerző szervek kivételével – a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készítenek az adott évre tervezett közbeszerzéseikről. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A közbeszerzési terv nyilvános.

A fentiekre tekintettel elkészítésre került az Önkormányzat 2024. évre vonatkozó közbeszerzési terve. Az elkészített közbeszerzési tervet jelen előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselőket a mellékelt határozati javaslat jóváhagyására.

Röszke, 2024. március „ ”.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

000210

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2024. (III. .) önkormányzati határozata**

H a t á r o z a t

A határozatról értesül:

- K. m. f.

Dr. Gácsér Tamás s.k.
jegyző

Nemzeti értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések					
József Attila utca vízelvezetés II. szakasz (TOP_Plusz 1.2.1-21-CS1-2022-0042)	45232130-2	60 000 000 Ft	2024. III. negyedév	Nemzeti értékhatár szerinti, Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pontja alapján hirdetményrel induló tárgyalás nélküli eljárás	Tervezett szerződés kötés: 2024. IV. negyed-év
Főzőkonyha épületének felújítása (TOP_PLUSZ-1.1.1-21-CS1-2022-00012)	45453100-8 45212422-0	354 047 799 Ft	2024. III. negyedév	Nemzeti értékhatár szerinti, Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pontja alapján hirdetményrel induló tárgyalás nélküli eljárás	Tervezett szerződés- kötés: 2024. IV. negyed-év
A Kultúrház épületenergetikai korszerűsítése és napelemes rendszer telepítése (TOP_ PLUSZ-2.1.1-21-CS1-2022-00001)	45212300-9 45453100-8	72 500 000 Ft	2024. I. negyedév	Nemzeti értékhatár szerinti, Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pontja alapján hirdetményrel induló tárgyalás nélküli eljárás	Tervezett szerződés kötés: 2024. I. negyedév

III. Szolgáltatás, megrendelés

Beszerezés meghatározása, megnevezése (tárgy, mennyiség)	Fő CPV kód	Beszerezés becsült értéke (nettó Ft)	Beszerezés tervezett kezdete	Alkalmazott/választott eljárástípus	Megjegyzés
Közösségi értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések					
Nemzeti értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések					

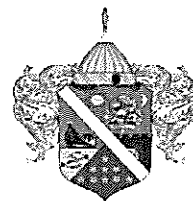
IV. Építési koncesszió

Beszerezés meghatározása, megnevezése (tárgy, mennyiség)	Fő CPV kód	Beszerezés becsült értéke (nettó Ft)	Beszerezés tervezett kezdete	Alkalmazott/választott eljárástípus	Megjegyzés
	Közösségi értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések				
	Nemzeti értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések				

V. Szolgáltatási koncesszió

Beszerezés meghatározása, megnevezése (tárgy, mennyiség)	Fő CPV kód	Beszerezés becsült értéke (nettó Ft)	Beszerezés tervezett kezdete	Alkalmazott/választott eljárástípus	Megjegyzés
	Közösségi értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések				
	Nemzeti értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések				

Röszke Község Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-032
e-mail: polgarmester@roszkenet.hu



Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda
és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési
Szabályzatának jóváhagyása

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde igazgatója, Szekeresné Makra Katinika megküldte Röszke Község Önkormányzata, mint fenntartó részére a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A megküldött Szervezeti és Működési Szabályzat jelen előterjesztéshez mellékelésre került.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja szerint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény, valamint a javítóintézeti ellátást nyújtó állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése szerint 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.

A fenti jogszabályi rendelkezésekre tekintettel javaslom a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyását.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testület döntését.

Röszke, 2024. 03. „ ”.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény OM azonosítója: 202551	Intézmény igazgatója: Szekeresné Makra Katinka Ph aláírás
Legitimációs eljárás	
Szakalkalmazotti közösség nevében elfogadta: név	
Érdekképviselői Fórum nevében véleményezte: név	Szülői Szervezet nevében véleményezte: név
Intézmény igazgatója jóváhagyta: Igazgató aláírása Ph. Fenntartói határozatszáma: A fenntartó képviseletében Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig	

TARTALOM

Bevezető	7
I. rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetés vezetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások	9
1. A költségvetési szerv neve	9
2. OM azonosító	9
3. A költségvetési szerv székhelye	9
4. A költségvetési szerv típusa	9
5. Az alapító okirat kelte, száma	9
6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma	9
7. A költségvetési szerv közfeladata, alaptevékenysége	9
8. A költségvetési szerv működési területe	10
9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	10
10. A költségvetési szerv alapító szerve	10
11. A költségvetési szerv alapításának éve	10
12. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve	10
13. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve	10
14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	10
15. Az intézmény óvodai, bölcsődei funkciójával kapcsolatos előírások	10
16. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	11
17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	11
18. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok	12
19. Költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	12
19.1. Az óvodai intézményegység engedélyezett létszáma	12
19.2. A bölcsődei intézményegység engedélyezett létszáma	12
20. Szervezeti ábra	13
21. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	13
21.1. Munkáltatói jogok gyakorlása	13
21.2. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	14
21.3. A munkaköri leírása tartalmazza	14
22. Belső kontrollrendszer	14
22.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése	14
22.2. A pedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát segítő munkája belső ellenőrzésének rendje	15
22.2.1. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei	15
22.2.2. Az ellenőrzés kiterjed	15
22.2.3. Az ellenőrzés fajtái	15
22.2.4. Kiemelt szempontok a belső ellenőrzés során	16
22.2.5. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet	16
22.2.6. A belső ellenőrzések formái	17
22.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	17

5.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	29
5.3.2.1. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet	29
5.3.2.2. Az óvoda rendes nevelőtestület értekezletei	29
5.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása bizottságnak	30
5.3.3.1. A megbízásnak tartalmaznia kell	31
5.3.3.2. Bizottság	31
5.3.4. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	31
5.3.4.1. A pedagógus feladata	31
5.3.4.2. Adminisztratív teendők ellátása	32
5.4. Kisgyermeknevelők közössége	32
5.4.1. Kisgyermeknevelő feladata	33
5.4.2. Adminisztratív teendők ellátása	33
5.4.3. Szakmai munka fórumai	33
5.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	33
5.5.1. Dajkák	34
5.5.2. Pedagógiai asszisztens	36
5.5.3. Óvoda/bölcsődetitkár	36
5.6. A szakmai munkaközösség	38
5.6.1. A szakmai munkaközösség feladata	38
5.6.2. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	39
5.6.3. A szakmai munkaközösség felelőssége	39
5.6.4. Kapcsolattartás rendje	39
5.7. A telephellyel való kapcsolattartás rendje	39
6. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, ill. a bölcsődei Érdekképviselői Fórum közötti kapcsolattartás formái	40
6.1. A Szülői Szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás rendje	40
6.1.1. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok	40
6.2. Bölcsődei Érdekképviselői Fórum	41
6.2.1. Érdekképviselői Fórum jogköre	42
6.3. Feladatok az együttműködés és kapcsolattartás során	42
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	43
7.1. Fenntartóval	43
7.2. Az óvoda bölcsőde orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal	43
7.3. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval	44
7.4. Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata	44
7.5. Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatallal	44
7.6. Általános Iskola	45
7.7. Gyermekjogi képviselővel	45
7.8. Oktatásügyi közvetítő szolgálattal	45
7.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	46
7.10. Egyházak és óvoda kapcsolata	46
7.11. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval	46
7.12. Dél-Alföldi Regionális Módszertani Bölcsőde (Módszertani csoport)	46
7.13. Az intézmény támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	47

8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	47
8.1. Külön engedély és felügyelet nélkül	47
8.2. Külön engedély és felügyelet mellett	47
8.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása	47
8.4. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai	48
9. Intézményi védő, óvó előírások	48
9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	48
9.1.1. Óvodában	48
9.1.2. Bölcsődeorvos feladatai	48
9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	49
9.2.1. Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata	49
9.2.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai	50
9.2.3. Az intézmény vezetőjének felelőssége	50
9.2.4. Az alkalmazottak, szolgáltatók felelőssége	50
9.2.5. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	51
9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	52
9.3.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	52
9.3.2. Az óvodapedagógusok feladatai	52
9.3.3. Különleges előírások	52
9.4. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	52
9.5. Az intézményben alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	53
9.6. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	53
9.6.1. Szabályok a csoportszobában	53
9.6.2. A tornaterem (tornaacsarnok) használatára vonatkozó szabályok	53
9.6.2. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok	53
9.6.3. Az udvar használatára vonatkozó szabályok	54
9.6.4. Sétákra, kirándulásokra vonatkozó szabályok	54
10. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai	54
10.1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	54
11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	54
12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	56
12.1. Intézményi ünnepek	56
12.2. Hagyományok	57
12.3. Felnőtt közösségek hagyományai	57
12.4. A gyermekek műsorral ünnepelnek az óvodában	58
12.5. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben	58
12.5.1. Óvodában	58
12.5.2. Bölcsődében	58
13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	58
14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	59
14.1. Működési alapidokumentumok	59
14.2. Az Alapító Okirat elhelyezése	59

14.3. A működési alapidokumentumok elhelyezése	59
14.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, Szakmai Programról	59
14.5. Tájékoztatás a Házirendről	60
14.6. Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	60
14.6.1. Óvodában	60
14.6.2. Az adatközlés időpontja	60
15. A jutalmazásra vonatkozó szabályozás	61
15.1. Odaítélésének intézményi feltételei	61
15.2. A jutalmazás elvei	61
15.3. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek	62
15.4. Nem részesülhet jutalomban	62
15.5. Nem pedagógus alkalmazott jutalomban részesülhet	62
16. Lobogózás szabályai	62
17. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	62
18. Hivatali titok megőrzése	63
19. A telefonhasználat eljárásrendje	63
20. A helyiségek használati rendje	63
21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	64
22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	65
23. A Röskei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde SZMSZ kötelező mellékletei, függelékei	66
Záró rendelkezések	67
Legitimációs záradék	68

Mellékletek:

Irat és adatvédelmi szabályzat	69
Adatkezelési és továbbítási szabályzat	74
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat	86

Függelékek:

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja	92
Munkaköri leírás minták	94

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet) érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek, pedagógusok és kisgyermeknevelők közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

RÖSZKEI SZÁZHOLDAS PAGONY ÓVODA és ZSEBIBABABA BÖLCSŐDE

szakalkalmazotti közössége az Nkt. 24. § (1) bekezdésében és 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az Nkt. valamint a végrehajtási rendeletében és az NM rendeletben foglaltaknak megfelelően az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a fenntartó által jóváhagyott 2023. 09. 01-én kelt SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a szakalkalmazotti közösség, a nevelőtestület.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre (pl. védőnő, stb.) illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda, bölcsőde feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda, bölcsőde területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- A bölcsőde által szervezett - a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó - bölcsődén kívüli programokra, az óvoda területén (aula, tornaszoba).
- Az intézmény képviselője szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

Az SZMSZ nyilvánossága:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a székhely és telephely intézmény előtereiben, továbbá a www.roszke.hu honlapon.

I. rész
Az Alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb
- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó -
szabályozások

1. A költségvetési szerv neve: Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde

2. OM azonosító: 202551

3. A költségvetési szerv székhelye: 6758 Rösze, Fő u. 77. szám, itt 2 bölcsődei és 4 óvodai csoport működik egy épületen belül, külön épületrészben. **Az óvoda kihelyezett csoportja** tanyai telephelyen, egy volt Klebelsberg iskola épületében működik, **6758 Rösze, III. körzet 250. szám alatt.**

4. A költségvetési szerv típusa: Többcélú, közös igazgatású intézmény: óvoda és bölcsőde önálló szervezeti- és szakmai egysége szervezeti formában

5. Az alapító okirat: 65/2022. (VII. 27.) okiratszám

6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 814263

7. A költségvetési szerv (Többcélú, közös igazgatású intézmény) közfeladata: Az Nkt. és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerint óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermek ellátása. A Gyvt. 42. §-ában foglaltak alapján bölcsődei ellátás.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
889110	Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

0010321

8. A költségvetési szerv működési területe: Csongrád-Csanád vármegye közigazgatási területe

9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására a Röszkei Polgármesteri Hivatalt (székhelye: 6758 Röszke, Fő u. 84. sz.) jelöli ki.

10. A költségvetési szerv alapító szerve

Röszke Község Önkormányzata
6758 Röszke, Fő u. 84.

11. A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2013. 09. 01.

12. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete

13. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve

Röszke Község Önkormányzata

14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A költségvetési szerv vállalkozási- és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

15. Az intézmény óvodai, bölcsődei funkciójával kapcsolatos előírások

A költségvetési szerv óvodai csoportjainak száma: **5**

Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: **125 fő**

Az **óvoda** szakmai tekintetben önálló.

Az óvoda a gyermeket 3 éves korától addig neveli, míg a gyermek eléri az iskolakezdéshez szükséges fejlettséget az óvodapedagógusok, illetve szakértői vélemény alapján. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített és még van üres óvodai férőhely.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását az Nkt. végrehajtási rendeletei és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

A költségvetési szerv bölcsődei csoportjainak száma: **2**

A bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám: **24 fő**

A **bölcsőde** szakmai tekintetben önálló.

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsőde a feladatait az NM rendelet, a Gyvt., A bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja és a Módszertani levelek alapján készített Szakmai Program szerint végzi.

Az intézmény a szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

000225

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, a kisgyermeknevelők, az egyéb alkalmazottak és a szülők is.

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézmény **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik, amely az SZMSZ melléklete.

16. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

Röszke belterület 910/2 hrsz., terület: 3714 m²

Röszke külterület 091/5 hrsz., terület: 1104 m² és a mindenkor mértékben kimutatott vagyontárgyak.

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat Képviselő-testületének a mindenkor - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Röszkei Polgármesteri Hivatal, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási megállapodás alapján kell elvégezni.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: <i>Az intézmény neve, címe</i>	Körbélyegző: <i>Középen címer, körben az intézmény neve</i>

18. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

- a költségvetési szerv számlaszáma: 11735005-15814263
- a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Nyrt.
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 6720 Szeged, Takaréktár u. 7.
- a költségvetési szerv adószáma: 15814263-2-06

19. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

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

Az intézményt az igazgató irányítja. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda, bölcsőde belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató helyettes és a munkaközösség vezető közreműködésével látja el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

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

19.1. Az óvodai intézményegység engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 11 fő óvodapedagógus

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- 5,5 fő dajka
- 1 fő óvodatitkár
- 1 fő pedagógiai asszisztens

(Az Nkt. 2.-3. számú melléklete és a mindenkor érvényes önkormányzati költségvetési rendelet alapján)

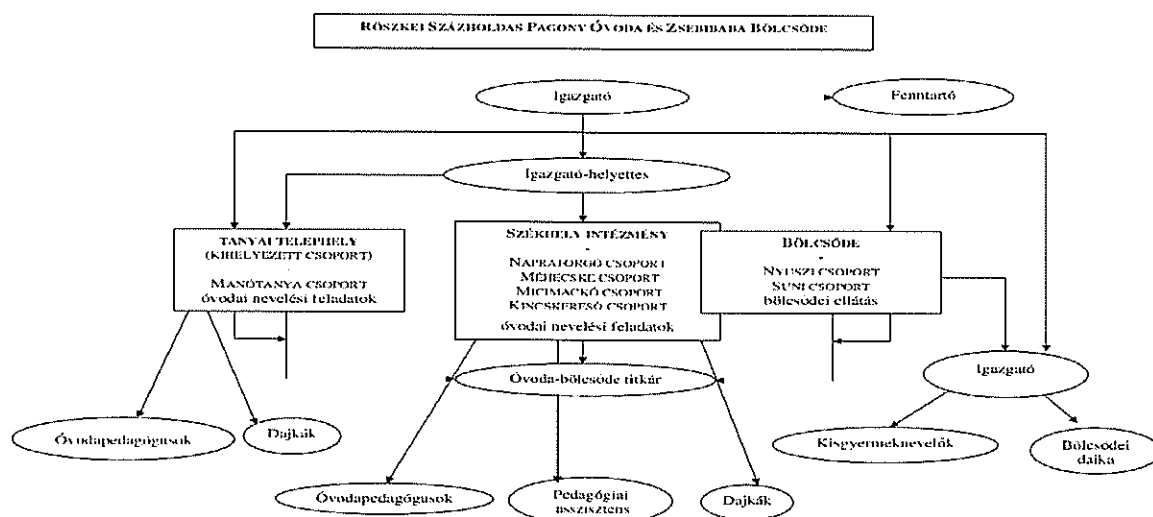
19.2. A bölcsődei intézményegység engedélyezett létszáma:

- 4 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő bölcsődei dajka

(A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete alapján)

000257

20. Szervezeti ábra



21. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

21.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

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

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

A bölcsődei intézményegység közalkalmazotti jogviszonyára a 1992. évi XXXIII. törvényt a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.) kell alkalmazni. Az óvodai intézményegység köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyára a 2023. évi LII. törvényt a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.) és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Púétv. vhr.) kell alkalmazni.

A költségvetési szerv vezetője az Nkt. 69. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- az Alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért;
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

21.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

21.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését.
- A munkaidő és a közvetlen felettes meghatározását.
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét.
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat.
- A munkaköre szerinti ellenőrzését.
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Az intézmény alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások, megbízási szerződés kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- tűz és munkavédelmi felelős
- munkaközösség-vezető
- egyéni megbízással pályázati vállalat teljesítő

22. Belső kontroll rendszer

22.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

22.2. A pedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát segítő munkája belső ellenőrzésének rendje

Az óvodában a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elsődleges feladata, a meghatározott céloknak való megfelelés, a tervezés-szervezés egymásra épülése meglétének vizsgálata. Másodsorban pedig az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a munka hatékonyságának fokozása.

A bölcsődében a belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményegységükben folyó nevelési és gondozási tevékenység ellenőrzése. Célja a szakmai követelményeknek megfelelő helyes gyakorlat egyre magasabb színvonalon való megvalósulása.

22.2.1. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató - gondozó munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai és gondozói működését.
- Fogja át a pedagógiai és gondozói munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt célrendszer) működését.
- **Biztosítsa** a bölcsőde nevelő-gondozó munkájának jogszerű (a jogszabályok, A bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja, a Módszertani levelek és a Szakmai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai és gondozói munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa az értékelés** az elért eredményeket, a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel **segítse** az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő munkamódszer megtalálását.
- **Támogassa** a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát segítő munkavégzéséről.
- **Szolgáltasson** megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő-oktató -gondozó munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- **Hatékonyan** működjön a megelőző szerepe.

22.2.2. Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

22.2.3. Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,

- spontán, alkalomszerűen (a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében).

22.2.4. Kiemelt szempontok a belső ellenőrzés során

- a pedagógusok, a kisgyermeknevelők és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, a kisgyermeknevelő-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a munka színvonala, eredményessége,
- az egymásra épülő tanulási folyamatok a tevékenységek tudatos szervezése, a célok elérése érdekében,
- előzetes felkészülés, differenciált feladatok tervezése,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége, helyes magatartási norma, a pedagógus, a kisgyermeknevelő egyénisége, magatartása, segítő együttműködés erősítése,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program célrendszerének, a szakmai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését, a munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézmény igazgatója a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt.

22.2.5. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény igazgatója
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az érintett alkalmazottal.

- A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik.
- A kisgyermeknevelők értékelése az általuk elfogadott értékelési szempontok szerint történik.

A nevelési évet záró értekezleten az intézmény igazgatója értékeli az intézményben folyó munka belső ellenőrzéseinek eredményeit. Megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézmény igazgatója által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

22.2.6. A belső ellenőrzések formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken, szakmai megbeszéléseken való aktivitás, kompromisszumra törekvés,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

22. 3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így feladatának ellátását Röske Község Önkormányzata biztosítja. Az intézményben a belső ellenőrzés az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes,
- folyamatba épített,
- utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,
- intézmény és a fenntartó Munkamegosztási megállapodása,
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.

Egyéb ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- óvoda-bölcsőde titkár

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok elismerés,
- feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedés,
- felelősségre vonás,
- megelőzés feltételeinek biztosítása.

II. rész

Az intézmény köznevelési és szociális intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. Az intézmény működés rendje

1.1. A nyitvatartási rendje

Az intézmény óvodai és bölcsődei intézményegysége egyaránt: hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Napi nyitvatartási idő 11,5 óra: reggel 6:00 órától - 17:30 óráig – központi épület és bölcsőde
Ügyelet reggel 6-7-ig, ill. délután 16.30-17.30 percig.

Telephely nyitvatartási ideje 10,5 óra: 6.00 órától – 16.30 óráig.

Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv része.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

1.2. A nyári nyitvatartási rendje óvodában, bölcsődében

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt a székhely vagy telephely épületében megoldott.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásának időpontjáról, helyéről legkésőbb február 15-ig,
- téli zárva tartásának időpontjáról, helyéről november 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

A bölcsőde:

- nyári hónapokban, kettő ütemben (a festés és karbantartási munkálatok elvégzése miatt) tart takarítási szünetet, melynek időpontjairól minden év február 15-ig értesítjük a szülőket.
- a téli zárva tartás időpontja megegyezik az iskolai téli szünet időpontjával, melyről a szülőket az őszi tartandó szülői értekezleten tájékoztatjuk.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

1.3. Nevelés nélküli munkanapok

A nevelés nélküli munkanapokon (óvodában 5 nap, bölcsődében április 21-e) biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban, 7 nappal korábban kell összegyűjtenie az óvoda/bölcsődetitkárnak és továbbítani az intézmény igazgatója felé.

1.4. A nevelési év rendje

A nevelési év rendjét az óvodai és bölcsődei éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervhez ki kell kérni a fenntartó és a szülői szervezet véleményét.

1.4.1. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát, helyét,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szakalkalmazotti értekezlet, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

1.4.2. A bölcsődei nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a bölcsőde nyári- és téli zárva tartását,
- a munkaszüneti- és rendkívüli munkanapok időpontját,
- a Bölcsődék napjának időpontját,
- a bölcsődei dolgozók munkarendjét, munkabeosztását,
- az értekezletek várható – előre megtervezhető – időpontját,
- a továbbképzések alakulását,
- a kisgyermeknevelőkre vonatkozó munkatervet.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, és az intézmény faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának, helyettesítésének rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
<i>Igazgató- helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 24 óra</i>

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítéséről gondoskodni kell. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, amelyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az igazgató, igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- az igazgató helyettese a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat *a szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia*;
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben Barnáné Szabó Tünde látja el.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6 órától 8 óráig, illetve a 16 órától 17 óra 30 percig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötött munkaidejét az óvoda belső használatra készített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok, stb.) a pedagógus kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helytessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg 1 nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni, az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A munkaidő beosztás cseréje az igazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével tehető meg.

3.1. Óvodai alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje

- az egy csoportban dolgozó óvodapedagógus párok egymást helyettesítik, hosszabb hiányzás esetén észszerű, arányos elosztással, megbeszélés alapján történik.
- a dajkák egymást helyettesítik, főként az épületben azonos szinten dolgozók, ill. aktualitástól függően megbeszélés szerint.

3.2. Bölcsődei alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje

- A kisgyermeknevelőt társa meghosszabbított munkaidőben (köztes műszakban: 8.00–16.00-ig) helyettesíti.
- A bölcsődei dajka helyettesítését a nyitós és zárós kisgyermeknevelő feladatmegosztással oldja meg.

3.3. Az óvoda- bölcsődetitkár helyettesítése

- intézményi szinten az igazgató és helyettese,
- a Taj alapú jelentést KENYSZI felé az intézmény igazgatója végzi.

Egyéb tekintetben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a Kjt., Púétv., Púétv. vhr. és az Nkt. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás

4.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

4.1.1. A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- szakmai munkaközösség-vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletében található.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

4.1.2. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

4.1.3. A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális, és konkrét tennivalóinak áttekintése, együttműködés segítése.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a 2 hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.2. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen SZMSZ-ből rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

4.2.1. Az igazgató - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- az intézményi önértékelés Önértékelési programban és Éves önértékelési tervben foglaltak szerinti elvégzéséért;
- a külső pedagógiai-szakmai ellenőrzés és pedagógusminősítés megszervezéséért és irányításáért, a személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért;
- pedagógus minősítésekben delegáltként részt vesz;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel a Szülők Szervezetével, az Érdekképviseleti Fórum tagjaival való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;

- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- a köznevelési alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

4.2.2. Az igazgató feladata:

- a szakalkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel a ~~közalkalmazotti~~ tanácsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése az intézményi és nevelési egységek között úgy, hogy az egységek dolgozóit hátrányos megkülönböztetés ne érje;
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése;
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása;
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési

foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben;

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

4.2.3. Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

4.2.4. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

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

4.2.5. Az igazgató képviselési jogköréből átruházza:

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át, külön felhatalmazás nélkül:

- az igazgató-helyettes
- szakmai fórumon munkaközösség-vezető

4.2.6. Az igazgató munkáltatói jogköréből átruházza

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgató helyettesre.

4.2.7. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény igazgatója.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

4.2.7.1. Az igazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzat, a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- a beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

4.2.7.2. Az igazgató-helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.
- az igazgató az intézményi pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ill. utalványozási jogkörrel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlensége, akadályoztatása, tartós távolléte esetén lássa el az említett feladatokat. Valamint korlátozás nélkül megteheti a kiadások, bevételek teljesítésével kapcsolatos igazolásokat.

010220

4.3. Az igazgató-helyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- Az igazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

4.3.1. Az igazgató-helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért,
- szabadságok ütemezésében való együttműködésért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

4.3.2. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

4.4. Szakmai munkaközösség vezető

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával - a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre -, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

4.4.1. Szakmai munkaközösség vezető feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele

- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, szakmailag megalapozott érveinek összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

4.4.2. Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP-hez igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

4.4.3. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- kisgyermeknevelők közössége
- a szakmai munkaközösség

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő (dajkák, óvodatitkár, takarító, pedagógiai asszisztens, bölcsődei dajka) dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézmény igazgatója fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.2. Szakalkalmazottak közössége

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak és köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat az Mt. mellett a Kjt., Púétv. és Púétv. vhr. szabályozza. Az Alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben a közalkalmazottak és a köznevelési foglalkoztatottak egy része nevelő- oktató munkát végző **óvodapedagógus**, egy része nevelő-gondozó munkát végző **kisgyermeknevelő**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató-gondozó munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott**. Az alkalmazottak közösségének az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott és köznevelési foglalkoztatott tagja. A többcélú, közös igazgatású intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak a – szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

5.2.1. A szakalkalmazottak közössége dönt:

- az SZMSZ elfogadásáról
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- az intézmény igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról

A **döntési jog gyakorlásához**, szakalkalmazotti értekezletet kell tartani. A **döntési jog** a rendelkező testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50% + 1 fő) alapján dönt. **A közösség akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

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

5.3. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú

végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, az Nkt. és végrehajtási rendeletei, az Mt. és a Púétv. és végrehajtási rendelete szabályozza.

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

5.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az óvodai házirend elfogadása,
- az 5 éves Önértékelési program és az éves önértékelési terv elfogadásáról,
- a Pedagógiai Program elfogadásáról.

5.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

5.3.2.2. Az óvoda rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 5 nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, amely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

5.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság).

5.3.3.1. A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

5.3.3.2. Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Szülői elégedettséget, elégedetlenséget vizsgáló bizottság
- Belső önértékelési csoport

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

5.3.4. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti/kétheti váltásban. Közvetlen felettesük az intézmény igazgatója.

Létszám: 10 fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Délelőtti és délutáni váltásban.

5.3.4.1. Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Terveiben figyelembe veszi a pedagógiai folyamatok minden lényeges tényezőjét, a gyermekek életkori sajátosságait, érdeklődését, előzetes tapasztalatait, készségeit, környezeti feltételeket.
- Tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, alkalmazza a differenciálás elvét.
- Munkája során érthetően és pedagógiai céljainak megfelelően kommunikáljon.
- Kommunikációja a kulturált pedagógiai hozzáértést tükrözze.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézmény igazgatójának.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.

- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Óvodai feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli és intézi.
- Pontosan, aktívan részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórakon, ünnepségeken, és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- A kötelező minősítéseket határidőre megszerzi.
- Együttműködik a gyermekek érdekében a munkatársakkal és más intézményekkel.

5.3.4.2. Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése,
- a mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisért,
- valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- nevelési évenként éves nevelési tervet készít, negyedévente és a nevelési év végén írásban beszámol a nevelési terv megvalósításáról, az elért eredményekről,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése, értékelése és azokból következtetések levonása, a pedagógiai tervek megvalósítás utáni felülvizsgálata,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,

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

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

5.4. Kisgyermeknevelők közössége:

Felettük a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. A kisgyermeknevelő munkakör betöltése felsőfokú végzettség vagy felsőfokú szakképesítés (középfokú végzettség) meglétéhez kötött.

Csoportonként két kisgyermeknevelő dolgozik, heti váltásban.

Létszám: 4 fő

Heti kötelező óraszám csoportban: 35 óra

A munkavégzés 4 műszakban, hétfőtől péntekig, heti 40 órában.

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek napi 7 órát kell a csoportban eltölteniük. A munkahelyen eltöltendő munkaidőn felüli időtartam tekintetében a bölcsődei nevelést,

gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá gyakornok szakmai segítése és eseti helyettesítés rendelhető el.

Aktualitásnak megfelelően szakmai értekezletet, ill. kisgyermeknevelői megbeszélést tartanak az intézmény igazgatójával.

5.4.1. Kisgyermeknevelő feladata:

- támogatja a gyermekek fejlődését
- a harmonikus testi-, és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet teremt
- derűs légkört biztosít
- együttműködik a szülőkkel a fokozatos beszoktatás során
- egyéni bánásmódot alkalmaz
- a bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzeteiben bensőséges interakciós helyzeteket teremt a gyerekekkel
- kielégíti a primer szükségleteket, figyelembe veszi az egyéni igényeket
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységeket biztosít
- megfelelő mintát nyújt
- tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlődéséről, rendszeresen konzultál a szülőkkel
- naprakészen vezeti a gyermekekről és a szakmai munkáról szóló dokumentációt
- folyamatosan képzzi magát
- családlátogatást végez
- szülőcsoportos beszélgetést vezet
- a szervezett programokon aktívan részt vesz

5.4.2. Adminisztratív teendők ellátása:

- naponta a Csoportnapló vezetése
- napi jelenléti kimutatás vezetése a gyermekekről
- gyermek egészségügyi törzslap vezetése
- percentil tábla vezetése
- fejlődési napló vezetése (a gyermek 1 éves koráig havonta, 1 éves kor után 3 havonta)
- családi füzetek vezetése

5.4.3. Szakmai munka fórumai

Kisgyermeknevelő munkaértekezletek havi rendszerességgel

- a vezetői értekezleten elhangzott információk közzlése
- aktuális nevelési feladatok
- jogszabályok, módszertani alapelvek változásai
- továbbképzésen hallottak átadása
- esetfeldolgozások

Felelőssége:

Részletesen a munkaköri leírásban megtalálható.

5.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és

javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese.

5.5.1. Dajkák

Óvodában

Létszám: 5,5 fő

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltöztetőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva, a kihelyezett csoportban egy és egy részmunkaidős. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 8-14 óráig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliaival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Beszámolási kötelezettsége szóban történik a nevelési évzáró értekezleten.

Bölcsházában

létszám: 1 fő bölcsházi dajka

Feladata:

- Az ebéd kivételével – a szakmai szabályoknak megfelelően elkészíti, és szükség esetén egyénre szabottan adagolja a csecsemők és kisgyermekek ételét.
- Az étkezéshez szükséges anyagokat naponta vételezi.
- Mindkét csoport ételét kiadagolja, tálaló kocsikat elkészíti.
- Átvesszi a meleg ételt, megfelelő hőmérsékleten tartja és adagolja.
- Mosogat, fertőtleníti, a csoportok étkezéssel összefüggő eszközeit rendben, egymástól elkülönítve tárolja.
- Ellátja a melegítőkonyhai feladatokat a HACCP előírásainak megfelelően, rendben tartja a konyhát és a hozzá kapcsolódó helyiségeket.
- Tisztántartja a hűtőket.
- Az ételmintát elrakja, 72 óráig megőrzi.
- Étkezések után mosogat, fertőtleníti.
- Az öltöző, mosdó rendjét felügyeli, a levegőzés alatt szellőzteti a csoportszobákat.
- Segít a leltárak előkészítésében, lebonyolításában a konyhán.
- Szükség szerint segítőként bekapcsolódik a gyermekcsoport életébe.
- Fektetők ki- és behordása.
- Terasz, udvar előkészítése a gyermekek levegőztetéséhez.
- Ételek behordása, szennyes edények kihordása.
- Felügyelet a gyermekek udvarra kimenetelekor és bemenetelekor.
- Szakmai értekezlet esetén a gyermekek pihenésének felügyelete.

Kötelezettsége és jogai:

- Öltöző használata, utcai öltözetben nem tartózkodik a konyhában.
- A konyha veszélyes üzem ezért maradéktalanul betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat.
- Saját ételét az étkezőben elfogyasztani.
- Takarékosan használja az energiát, a tisztító- és mosószereket.
- Munkakörülményeinek javításához a munka folyamatainak jobbításához javaslatot tehet.
- A kisgyermekről információt, a bölcsház belső életéről gazdasági helyzetéről tájékoztatást, felvilágosítást nem adhat.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja és állagmegóvásukról gondoskodik.
- Betegség esetén haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét.

Felelős:

- A konyhaüzem szabályos működéséért.
- A konyha, valamint saját, személyes higiéniájáért.
- A gyermekcsoportok étellel való precíz, pontos kiszolgálásáért.
- A vételezett élelmiszeri anyagok hiánytalan meglétéért, felhasználásáért.

Helyettesítése:

- helyettesítését a kisgyermeknevelő vagy az óvodai dajka végzi.

5.5.2. Pedagógiai asszisztens

Felette munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása

- Közvetlen felettese az igazgató-helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus irányutatója alapján végzi.

Létszám: 1 fő

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatója szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék-foglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést, differenciálást végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatója szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató-helyettes felé.

5.5.3. Óvoda / bölcsődetitkár

Felette a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. A nevelőtestülettel és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézmény igazgatója.

Létszám: 1 fő

Középfokú végzettséget igénylő szakmai munkakör, felettese az intézmény igazgatója.

Munkaköri feladatait heti 40 órás munkarendben, napi 8 órában látja el. Munkáját az intézmény igazgatója irányítása alatt végzi.

Feladata:

- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- A számlákat összegyűjti, vezeti az elszámolásokat.
- Kalkulálja az egyéni térítési díjakat.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Előkészíti a leltározást, lebonyolítja és dokumentálja.
- Vezeti a személyi anyagokat, a kisgyermek KENYSZI TAJ-alapú nyilvántartását.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A hiányzásjelentést határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.

Kötelezettsége, jogköre:

- Köteles a fogyóeszközök beszerzésével, raktározásával és kiadásával összefüggő feladatokat maradéktalanul elvégezni, az étkezési térítési díjakat kiszámolni.
- Betartani a költségvetés beszerzésekre vonatkozó előirányzatait.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a házipénztár kezeléséért.
- Leltárral kapcsolatos hiányosságot felettesének haladéktalanul jelezni.
- Joga és kötelessége a jelenléti ív vezetésének ellenőrzése, a dolgozókat utasíthatja a jelenléti ív pontos, naprakész vezetésére.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Felelős:

- A szülők élelmezéssel kapcsolatos korrekt tájékoztatásáért.
- A beszerzett áruk hiánytalan meglétéért.
- A pénzügyi fegyelemért.
- Hivatali titok megőrzéséért.
- Az intézmény számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményei betartásáért, a rendszer üzemeltetéséért.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzért.
- A munkaügyi adminisztrációs teendők elvégzéséért az államkincstár munkatársaival való folyamatos munkakapcsolatért.

Helyettesítése:

- Távollétében az intézmény igazgatója helyettesíti.

5.6. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgató-helyetttel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkacsoportokhoz. Összetett kérdés esetén a munkaközösség és munkacsoport vezetők az intézmény igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-ben, közösségi zárt csoportban is történhet.

5.6.1. A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézmény igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

5.6.2. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

5.6.3. A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

5.6.4. Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- a kapcsolattartásban szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak is.

5.7. A telephellyel való kapcsolattartás rendje

A Manótanya csoporttal (6758 Röske, III. körzet 250.) való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés fogantatása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az intézmény igazgatója és a telephely óvodapedagógusa is kezdeményezheti a kapcsolatfelvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, illetve a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik a telephely óvodapedagógusaival. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- telephely ellenőrzése, stb.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre.

Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

Az intézmény igazgatója a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a telephelyen az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajljék.

A telephely óvodapedagógusai kötelesek minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézmény igazgatójának.

6. A vezetők kapcsolattartása az óvodai Szülői Szervezettel, bölcsődei Érdekképviselői Fórummal, valamint feladataik

Az óvodai szintű Szülői Szervezettel és a bölcsődei Érdekképviselői Fórummal való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az igazgató és a két szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szervezetek munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az óvodás gyermekek szülei az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

Az Érdekképviselői Fórum a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmét szolgálja, működését a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. §-a szabályozza.

6.1. A Szülői Szervezet és az intézmény igazgatója közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű Szülői Szervezettel és vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

6.1.1. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a Szülői Szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek segítségével élhet a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,

- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- vezetők és a szülői szervezet, Érdekképviseleti Fórum közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- igazgatói pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézmény igazgatójához kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Szervezet képviselőjének,
- a Szülői Szervezet, képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézmény igazgatójának kell gondoskodnia.

6.2. A bölcsődei Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítésére, képviselésére és ellátására létrehozott véleményező, javaslattevő, valamint a tárgykörébe tartozó panaszt elbíráló testület.

Működésének célja, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül. Megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.

A Fórum szavazati jogú, választott tagokból áll.

Tagok:

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselő 4 fő,
- a bölcsőde munkavállalóinak képviselőjében 2 fő,
- a fenntartó képviselőjében 1 fő.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

6.2.1. Az Érdekképviselői Fórum jogköre:

Döntési jogot gyakorol:

- tisztségviselőnek megválasztásában,
- hatáskörébe tartozó ügyekben.

Véleményt nyilváníthat:

- gyermeket érintő ügyekben.

Javaslatot tehet:

- a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.

Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:

- a szervezeti felépítés szerinti (igazgató), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).

Egyetértési jogot gyakorol:

- a bölcsőde Házi rendjének jóváhagyásánál.

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése,
- valamint a külön jogszabályban meghatározott iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője az Érdekképviselői fórummal együttműködve a panaszt kivizsgálja, és a panaszos félnek 15 napon belül tájékoztatást ad az általa tett intézkedésekről vagy annak mellőzéséről – az indok megjelölésével – illetve a panasz orvoslásának lehetséges módjáról.

Amennyiben a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a panaszos a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor a panaszos az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

6.3. Feladatok az együttműködés és kapcsolattartás során

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata:

- közvetlenül rendelkezésre bocsátja azokat a dokumentumokat, melyek az Szülői Szervezet, Érdekképviselői Fórum jogainak gyakorlásához szükségesek,
- ha a Szülői Szervezet, az Érdekképviselői Fórum a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai, gondozói munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjének, illetve a kisgyermeknevelők az Érdekképviselői Fórum képviselőjének részvételével megtárgyalja,
- intézményen belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

A Szülői Szervezet és a bölcsődei Érdekképviselői Fórum képviselőinek feladata:

- minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról,
- a Szülői Szervezet, Érdekképviselői Fórum aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket az intézményegységük faliújságára kifüggesztéssel nyilvánosságra hozzák,
- éljen a jogszabály és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda, bölcsőde tevékenységének eredményességét.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

7.1. Fenntartóval

Kapcsolattartó: intézmény igazgatója, igazgató-helyettes, óvoda/bölcsődetitkár

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, amely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

7.2. Az óvoda, bölcsőde orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási

függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézmény igazgatójának kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

7.3. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája: elsősorban eseti, amely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

7.4. Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvodai logopédiai ellátást a fenntartó által kötött szerződés alapján utazó logopédus látja el.

Gyakoriság: a logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

7.5. Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: intézmény igazgatója, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi munkacsoport vezetője.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Család és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda, bölcsőde a Szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a Szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

7.6. Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

7.7. Gyermekjogi képviselővel

Kapcsolattartó: intézmény igazgatója, illetve a bölcsődei Érdekképviselői Fórum elnöke.

A kapcsolat tartalma: a gyermeki jogok érvényesülésének és a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése.

Gyakoriság: évente legalább két alkalommal, a bölcsődei Érdekképviselői Fórum ülései alkalmával.

7.8. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége az intézmény faliújságán mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről - amennyiben az intézmény vezetője nem érintett -, és erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek.

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

7.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

7.10. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézmény igazgatója tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval, illetve kompetens óvodapedagógussal szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az Egyházközség biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

7.11. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: intézmény igazgatója

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A PSZSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.
- A PSZSZ könyvtárának, médiatárának használata.
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése.
- Szaktanácsadás.
- PSZSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

7.12. Dél-Alföldi Regionális Módszertani Bőlcsoöde (Módszertani csoport)

Kapcsolattartó: intézmény igazgatója

A kapcsolat tartalma: Szakmai kérdések, tanácsadás, továbbképzés formájában, az általuk kínált, módszertani ismeretek bővítésére szolgáló találkozásokon.

7.13. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

8.1. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átvételéhez és óvónőnek, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

8.2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe;
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az intézmény által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

8.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézmény igazgatójának jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény igazgatójával való egyeztetés szerint történik.

- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézmény igazgatója engedélyezi.

8.4. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézmény igazgatójának.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai, bölcsődei játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az intézmény igazgatója által kijelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

9. Intézményi védő, óvó előírások

9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

9.1.1. Óvodában:

- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik, a védőnő az évenkénti státuszvizsgálatokat a védőben végzi.
- A kötelező védőoltások az óvodában, bölcsődében nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda és a bölcsőde Házirendje tartalmazza.

9.1.2. Bölcsődeorvos feladatai:

- állapot felmérés
- státusz vizsgálatok végzése
- prevenció
- gyermekek fejlettségének meghatározása

- észlelt eltérések jelzése, követése
- étkeztetés figyelemmel kísérése
- gyógyszerkészlet (bölcsődei házi patika) összeállítása
- oktatás (bölcsődei dolgozók-szülők)
- járványügyi teendők

9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

9.2.1. Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, óvodában a tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Óvodai kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Óvodában szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az intézményben az egész napos gondozó, nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

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

Különösen fontos ez a következő esetekben:

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

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden alkalmazott feladata, hogy a veszélyforrást az intézmény igazgatója felé jelezze.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

9.2.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az igazgató feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

9.2.3. Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából

9.2.4. Az alkalmazottak, szolgáltatók felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre, az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

• 9.2.5. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

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

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a felnőtt, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézmény igazgatója felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

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

Az óvodai, bölcsődei nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkabiztonsági (munkavédelmi) Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy:

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő;
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

9.3.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta;
- színház, múzeum, kiállítás látogatás;
- sport programok;
- iskolalátogatás, stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot befűzzük a gyermekmozaikba.

9.3.2. Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az érintett gyermekek szüleit írásban tájékoztatják a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az intézmény igazgatóját előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor utaslista készítésével írásban tájékoztatják.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézmény igazgatója vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

9.3.3. Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

9.4. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai (óvoda):

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

A szolgáltatással kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat az igazgató engedélyével.

9.5. Az intézményben alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

9.6. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során (a fogalmazás stílusa azt tükrözi, pontosan mit mondunk a gyermeknek, hogy ne tiltásokkal vegyük körül, azt mondjuk, amit elvárunk). A bölcsődei előírásokat a házirendjük tartalmazza.

9.6.1. Szabályok a csoportszobában:

- A csoportszobában és a mosdóban sétálva közlekedj!
- Szólj felnőttnek, ha elhagyod a csoportszobát!
- A széken ülj, állni csak felnőtt engedélyével lehet!
- A fektetőket felnőtt irányításával viheted. Az ágyon ülj vagy fekjüdj!
- Tűt, ollót, kést csak felnőtt jelenlétében, asztalnál ülve használj! Ezeket kézben vinni csak úgy szabad, ahogy óvónéni megmutatja.
- Ha bármi eltörik, leszakad, kiborul, menj messzebb tőle és azonnal szólj egy felnőttnek!
- A felnőttek eszközeit csak a felnőttek használhatják (ragasztópisztoly, CD lejátszó, számítógép, laptop, pendrive, furulya, stb.).

9.6.2. A tornacsarnok használatára vonatkozó szabályok:

- Amikor átmegyünk a tornacsarnokba, párosával közlekedünk a járdán. Mindig az óvónéni megy elől, és a legnagyobbak vannak az úttest felől.
- Az öltözőkben öltözzünk, mindig felnőtt teszi fel a ruhákat a fogasra. Ezt a helyiséget mindig közösen hagyjuk el.
- Mindig a hálón belüli részen tartózkodunk, a baleset-elkerülése miatt.
- A csarnok felszerelését (pad, zsámoly, szőnyeg, labda, kötél, karika, bordásfal) az előre megbeszélt szabályok szerint használjuk.
- A mosdót és a WC-t mindig felnőtt kísérettel használjuk.

9.6.2. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok:

- Az aulában sétálva lehet közlekedni!
- A lépcsőn mindig a felföldi korlátba kapaszkodva közlekedj, figyelj az előtted lévőre!
- A tornaszobában és az aulában a kihelyezett játék-, illetve tornaeszközöket az előre megbeszélt szabályok szerint használd (bosu, zsámoly, dobogó, bordásfal, elefánttalp, terepasztalok...)!

- A sósobába együtt vonulunk oda-vissza az óvónéni vezetésével! A sóoldat és a sóteglák állandóan párolognak. Hozzányúlni, nyalogatni felesleges, hiszen maró, csípő hatásúak, fájdalmat, kellemetlenséget okozhatnak számodra!
- Vannak helyiségek, amelyeket csak felnőttek használnak (öltöző, konyha, mosdó...), oda csak kivételes alkalmakkor mehetsz be felnőttel együtt!

9.6.3. Az udvar használatára vonatkozó szabályok:

- Az előre megbeszélt udvarrészben az óvónéni körül lehet játszani, más helyszínre csak felnőtt engedélyével mehetsz!
- WC-re, kezet mosni, inni az aula lenti helyiségeit használjuk. Előtte szólj felnőttnek!
- Dajka néninek is mindig fogadj szót!
- A teraszon sétálva közlekedj, és addig maradj, amíg lehozod a játékot!
- A mászókat és a hintát csak szabad kézzel használd!
- Az ebédes autó megérkezésekor állj meg!
- A kerékpár tárolóba felnőttek mehetnek be!
- A mászókat az óvónénikkel megbeszélt szabályok szerint használd:
 - Az alagútban mászva közlekedj!
 - A csimpaszkodót függeszkedésre használd!
 - A homokozó játékokkal a homokozóba játssz!
 - A csúszdáról ülve előre nyújtott lábbal csússz!
 - A rúgósjátékokat ülve használd!
 - A mérleghintát egyszerre két személy használhatja!
 - Kikukucsálásra használd a kisházak ablakait!
 - Az udvari játékokról leugrani balesetveszélyes!

9.6.4. Sétákra, kirándulásokra vonatkozó szabályok

- A gyalogos közlekedés szabályai szerint közlekedünk!
- A nagyobb gyermek kívül, az úttest felől halad!
- A párod kezét mindig fogod!
- Mindig az óvónéni van elől, illetve hátul.
- Buszra fel- és leszálláskor engedd el párod kezét, engedd magad elé! Türelmesen várd ki az előtted haladót!
- Ülve, csendesen beszélgetve utazz a buszon!
- Mindig maradj az óvónéni közelében!

10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézmény igazgatója, vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

10.1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézmény igazgatója dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvoda-bölcsődetitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

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

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv az Tűzvédelmi Szabályzat részét képezi.

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

12.1. Intézményi ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt

közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az intézményi ünnepeket, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja és a bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, amelyet az intézmény évente a közzétételi listában, elektronikus formában Röszei Falusi Suttogó újságában megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz, előzetes tapasztalataihoz és képességeihez igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

12.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda, bölcsőde nevét jelképező, logó megjelenítésének formái lehetnek

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

12.3. Felnőtt közösségek hagyományai

- Nevelési évnyitó tanácskozás: az intézmény alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szeptember 1-ig
- Nevelési évzáró értekezlet az alkalmazotti közösség részvételével minden év június 25-ig
- Szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- Mikulás est
- Karácsonyi ünnepség
- Nyugdíjba vonulás ünneplése
- Pedagógus nap
- Családi nap szülőkkel
- Gyermeknap szülők mesejátékával

12.4. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, amely azonos időpontban is szervezhető:

- Nagyok daljátékfüzése
- Középsősök mesejátéka
- Kicsik gyurmázó délutánja
- Karácsonyi hangverseny

12.5. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, amelyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

12.5.1. Óvodában:

- Idősek köszöntése, Mikulás-várás, karácsonyi kreatív délelőtt, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, májusfa állítása, pünkösdlés, gyermeknap, nemzeti összetartozás napja, iskolába lépő gyermekek búcsúéje, iskolai tanévnyitó előtti búcsúzás.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak előzetes egyeztetés nyomán, az intézmény nyújtotta tér tükrében. Valamint nyilvános még a tavaszi daljátékfüzésünk, a mesejátékos délután, gyurmázós délután. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet- és természetvédelem jeles napjait is, pl. Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, stb. Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

12.5.2. A bölcsődében:

Gyermekek születés- és névnapjai, közösségi, nemzeti, egyházi ünnepek az óvodai ünnepekbe bekapcsolódás rövid időre, a korosztályuknak megfelelő résznél.

13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézmény igazgatója vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírűvére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

14.1. Működési alapidokumentumok

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

14.2. Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény igazgatójánál,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

14.3. A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézmény igazgatójának feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartónál
- intézményegységek előterében/öltözőjében
- az intézmény igazgatójának irodájában

- KIR felületen

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

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

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre. A helyi újságban (Falusi Suttogó) megjelennek az intézmény működésével, szolgáltatásával kapcsolatos információk, aktualitások, esetleges változások.

14.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, Szakmai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól, a bölcsődében a kisgyermeknevelőktől.

- A Pedagógiai Programmal, Szakmai programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda, bölcsőde képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

14.5. Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

14.6. Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

14.6.1. Óvodában:

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

- A Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 23. § (1)-(2) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista
 - a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
 - a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
 - köznevelési feladatot ellátó intézményegységeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapidokumentummal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,

az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
g) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

- Az óvodai közzétételi lista az fent meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

14.6.2. Az adatközlés időpontja: Az óvodatitkár az *igazgató-helyettes által biztosított* adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

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

Felelős: igazgató-helyettes

15. A jutalmazásra vonatkozó szabályozás

15.1. Odaítélésének intézményi feltételei

Az intézmény egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével.

Céljaink:

- a Pedagógiai Program - Szakmai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

15.2. A jutalmazás elvei

- a szakmai közösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, intézmény arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy-igazgatási dokumentáció vezetése,

300275

- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a Pedagógiai Program - Szakmai Program beválás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- a szakmai egység érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az intézmény egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program, Szakmai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

15.3. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek

- igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezető
- munkacsoport-vezetők

15.4. Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő.

Egyéb szabályok

- bizonyítási idő - egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is),
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel,
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál,
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható.

15.5. Nem pedagógus alkalmazott jutalomban részesülhet, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekek közötti szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.

- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézmény igazgatója dönt.

16. Lobogózás szabályai

- A Középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet értelmében a középületeken, illetve azok előtt az e rendelet mellékletében meghatározott méretű zászlót (lobogót) kell kitűzni, illetve felvonni.
- A zászló tisztittatásáról, szükség esetén a cseréjéről az igazgató gondoskodik.

17. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató, illetve kompetens óvodapedagógus.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az egyház biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg a tevékenység szervezését. Az általuk szervezett foglalkozások az óvodai foglalkozásoktól elkülönülten kerülnek megvalósításra.

18. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,

000278

- amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

19. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. A pedagógus, a kisgyermeknevelő, a dajka gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

20. A helyiségek használati rendje

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg, és azt a szülők, az alkalmazotti közösség és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda, bölcsőde működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda, bölcsőde Házi rendje tartalmazza

- az óvoda, bölcsőde helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda, bölcsőde helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésének h) pontja, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bekezdése alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően

közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak és köznevelési foglalkoztatottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,**
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

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

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

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

22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az intézmény igazgatója aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az igazgató által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek. **Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Az országos intézményi ellenőrzéssel kapcsolatos iratok
- A pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok

ellátása az intézményben (igazgató, intézményi delegált tag, óvodapedagógus, óvodatitkár)

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

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, amelyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyanazt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát, és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni.
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni!

Archiválás, biztonsági mentések:

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés CD, DVD adathordozóra történik.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési feladatait az óvodatitkár látja el.

Az Államkinestári és NRSZH programokhoz való hozzáférési jogosultságokat a működtető hivatalok névre szólóan készítik el az óvodatitkárnak, vagy a program kezelésével megbízott közalkalmazottnak, az Oktatási Hivatal rendszerébe történő regisztráció az igazgató részére küldött mesterjelszó segítségével készíthető. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató felelőssége. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően az óvodatitkár feladata.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai:

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok különösen:

- a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA
Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkár, igazgató
- b) Közoktatási Információs Rendszer:
Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, óvodatitkár
- c) KENYSZI TAJ-alapú nyilvántartás:
Hozzáférési jogosultsága van: e-képviselő óvodatitkárnak, igazgatónak
- d) Ingatlan kataszteri rendszer:
Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkár

23. A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde SZMSZ kötelező mellékletei, függelékei:

- 1. számú melléklet: Irat- és adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet: Adatkezelési és továbbítási szabályzat
- 3. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat

- 1. számú függelék: Felhasznált jogszabályok és módszertani útmutatások jegyzéke
- 2. számú függelék: minta munkaköri leírások

Záró rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az intézmény alkalmazotti közössége fogadja el, a Szülői Szervezet és az Érdekképviselői Fórum véleményének figyelembevételével, amely az igazgató jóváhagyásával, a Fenntartó egyetértésével és jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 82/2023. (IX. 26.) önkormányzati határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Röske, 2024. január 15.

PH.

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t készítette és véleményezésre, elfogadásra előterjesztette:

Röszke, 2024. január 15.

*Szekeresné Makra Katinka
Igazgató*

Az intézményi szakalkalmazottak 2024. január 30-án megtartott határozatképes ülésén, át nem ruházható jogkörében 100%-os igenlő szavazattal az SZMSZ-t 1/2024. (I. 30.) határozatszámmon elfogadta.

Röszke, 2024. január 30

*Vasné Berta Ágnes
Szakalkalmazottak nevében*

A szülői képviselet a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta (Nkt. 25. § (4) bekezdése). A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Röszke, 2024. január 30.

*Zsikai-Spiridon Larisa Melania
Óvodai Szülői Szervezet elnöke*

Az Érdekképviselői Fórum a véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta, a dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Röszke, 2024. január 30.

*Nagy-Rutai Mónika
Bölcsődei Érdekképviselői Fórum Elnöke*

A jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a jóváhagyás/egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a fenntartó önkormányzat.

Röszke, 2024.....

PH.

*Borbásné Márki Márta
Fenntartó részéről*

IRAT és ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

jogszabályok az iratkezeléshez

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervezetek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és módosításai.

1. Az intézmény működésével kapcsolatos ügykör és ügyviteli eljárások

Az egyes ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottai gondoskodnak.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- gazdasági ügykör,
- közalkalmazotti személyi ügykör.

Az ügyvitel: a hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység, melyet a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat szerint kell ellátni.

1.1. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által felbontott, áttekintett iratokat iktatókönyvbe kell bevezetni, melyet az óvoda-bölcsőde titkár végzi.

1.2. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

A bélyegző lenyomatát, használatára jogosultak nevét, őrzéséért felelős munkavállaló nevét.

Az intézmény igazgatója felelős a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért.

A bélyegző eltűnése esetén annak felkutatásáról, az ügyben lefolytatott eljárásról, szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az igazgató gondoskodik.

A bélyegző nyilvántartás készítéséért és karbantartásáért az óvodatitkár a felelős.

1.3. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes vezető adhat.

A gyermekekre vonatkozó iratokba való betekintést, az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően alakítjuk, hogy a gyermekek személyiségi jogait ne érje sérelem.

Hivatalos szerveknek adatszolgáltatás csak írásos megkeresés alapján történhet. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és annak másolata egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

felmerülő **irathiány** okát a küldő szervvel tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az intézmény igazgatójához továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

A **borítékot** akkor kell az **irathoz csatolni**, és ezt az iraton is feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, stb.) fűződik, vagy a feladó neve, és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

3. AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA

3.1. Az iktatókönyv

Az intézménybe érkezett, ill. azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás **iktatókönyvbe** történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében, a beérkezés napján, de legkésőbb a beérkezést követő napon. Az iktatás céljára: A tü.: 804. r. sz. nyomtatvány számú iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvbe történő bejegyzéseket év elején meg kell nyitni és az év végén - az utolsó iktatás alatt - keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Az **irat tárgyát** úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az **iktatás sorszámozása** az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A **téves** bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel **nem szabad** megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés stb.) a tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

Az irat jobb felső sarkába kell feltüntetni az iktatószámot.

3.2. Az iktatás szabályai

Az irat minden **mellékletére** rá kell írni az irat iktatószámát.

Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

4. AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS KIADMÁNYOZÁS

4.1. A kiadmány alaki kellékei

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma.

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

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A

kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az intézmény által hozott határozatokat meg kell indokolni, melynek a rendelkező részen kívül tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

4.2. A boríték címezése és a kiadmányok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (elsőbbségi, ajánlott stb.) is. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, ajánlott tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban illetve táviraton vagy faxon, elektronikus adatátvitel esetén, interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az **elküldés módjára** - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Az elsőbbségi levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

5. AZ IRATTÁROZÁS és AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

5.1. Az iratok irattárba helyezése

Az elintéztett ügyek iratait irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

5.2. A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni, és őrizni az évek (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében jól zárható szekrényben.

5.3. Az irattári őrzés

Az irattári őrzés **idejét az irattári terv** határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattár irattári terv szerint **nem selejtezhető tételeit**, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak.

5.4. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv szerint történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell

vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok **selejtezését** az intézmény igazgatója **rendeli el**, és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de **nem iktatott iratokat** az intézmény igazgatója által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással - az iratok egyenkénti elbírálásával - kell selejtezni.

5.5. Iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban **selejtezési jegyzőkönyvet** kell készíteni, **amelynek tartalmaznia kell:**

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

5.6. Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben - legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak.

A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

Ha az intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézkedésről tájékoztatást küld a levéltárnak.

ADATKEZELÉSI és TOVÁBBÍTÁSI SZABÁLYZAT

I.

1. Jogsabályok az adatkezeléshez

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közalkalmazotti foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 42 - 43. §
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és módosításai.
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 133. §

2. Az Adatkezelési szabályzat célja

Az adatvédelmi követelmények intézményi rendjének kialakítása, az alkalmazottak, és a gyermekek adatainak nyilvántartását, kezelését, továbbítását, nyilvánosságra hozatalát illetően.

3. A Szabályzat hatálya

3.1. A szabályzat hatálya: az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottra és köznevelési foglalkoztatottra, továbbá az intézmény gyermekeire vonatkozik.

3.2. A szabályzat szerint kell kezelni: közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, személyi irataikat és adataikat, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását.

3.3. A szabályzatnak megfelelően kell eljárni: a közalkalmazotti és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatban.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

II.

1. A közalkalmazotti és köznevelési jogviszonnyal összefüggő adatok kezelése

1.1. Kötelező a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a KIR-be bejelentkezni, az OSAP-ba adatokat szolgáltatni.

1.2. Az adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény igazgatója,
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezetők,
- a személyügyi adatkezelésben közreműködő óvoda/bölcsőde titkár,
- a közalkalmazottak/köznevelési foglalkoztatottak a saját adataik közzétevése tekintetében.

1.3. Az intézmény igazgatója felelős: az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, ill. ellenőrzéséért.

1.4. Az intézmény igazgatója, a helyettes és az Óvoda/bölcsőde titkár felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. A közalkalmazottakról/köznevelési foglalkoztatottakról nyilvántartott adatok

2.1. A köznevelésről szóló törvény és a Púétv. alapján:

- név (leánykori név), anyja neve, születési hely és idő, állampolgárság,
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, oktatási azonosító szám, pedagógus igazolványszám,
- taj-szám, adóazonosító jel,
- családi állapot,
- gyermekeinek születési ideje,
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- tudományos fokozata,
- idegen nyelv ismerete,
- a korábbi munkában töltött idő, közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, ideje,
- a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony/ munkaviszony kezdete,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- e szervnél a jogviszony kezdete, munkakör,
- a munkáltató nevét, címét, OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- a közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezető besorolása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- minősítésének időpontja és tartalma,
- hátrányos jogkövetkezményt,
- személyi juttatások,
- munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- a munkaviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- egyéb jogviszonyra vonatkozó adatok,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét.

2.2. Az intézményben alkalmazottak adatainak továbbítása:

- Csak e törvényben meghatározott nyilvántartások továbbíthatók, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten (a foglalkoztatás, a juttatás, kedvezmény, kötelezettség megállapításához és teljesítéséhez, ill. nemzetbiztonsági okokból).

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KJR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

2.3. A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, valamint a Púétv. 4. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás, valamint a köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése szolgál.

2.4. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.5. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.6. Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát.

3. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény közalkalmazottainak/köznevelési foglalkoztatottainak adatkezelését az intézmény igazgatója az óvoda-bölcsőde titkár közreműködésével végzi.

3.2. A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

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

4. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

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

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

4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.5. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.6. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.7. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.8. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, állam-igazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (intézményben: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek.

4.9. Az adattovábbítás a 4.8. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén bélyegnyilvántartásba bejegyzéssel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.10. Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban a vezető által megbízott személy működik közre.

5. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelezettségei

5.1. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézmény igazgatójától írásban kérheti. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

000293

6. A személyi irat

6.1. Munkavállalói szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak/köznevelési foglalkoztatottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.3. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak/köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a vezető által megbízott személy közreműködésével az igazgató feladata.

7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ban meghatározott személyek, azaz

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

valamint a fentieket kiegészítve a Púétv. 133. § (3) szerint:

- a köznevelésben foglalkoztatott,

- a fenntartó

7.3. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás,

- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- az igazgatói megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti igazolás másolata.

7.4. A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.5. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a **közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát**. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.6. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

7.7. A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.8. A munkavállalók személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában, valamint a Püétv. 133. § (3)-ben felsorolt személyek a „*Betekintési lap*” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

7.9. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot meg kell őrizni. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.10. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

III.

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

- 1.1. Az intézmény igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2. A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek tekintetében az igazgató a Gyvt.-ben szabályozott feladatok ellátásához szükséges személyes adatokat kezelheti.
- 1.3. Az intézmény igazgatója a munkavállalók munkakörével összefüggő adatkezelésért tartozik felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten **kezelhetők**.

2.2 A köznevelési intézmény a köznevelési törvény 41. § (4.) bek. szerint az alábbi adatokat tartja nyilván:

- gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarországon való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek intézményi fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek intézményi jogviszonyával kapcsolatos adatok (felvétellel kapcsolatos adatok; az a köznevelési alapfeladat, melyre a jogviszony irányul (intézményi), a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, gyermekbalesetre vonatkozó adatok, a gyermek oktatási azonosítója).

2.3 Bölcsődés gyermek esetében az alábbi adatokat tartja nyilván intézményünk:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja neve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, anyja neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok:
(felvétellel kapcsolatos adatok, a bölcsődei jogviszony megszűnésével kapcsolatos adatok, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a gyermek balesetére vonatkozó adatok)

3. Az adatok továbbítása

A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből.

Az adattovábbításra az intézmény igazgatója jogosult, vagy az általa meghatalmazott személy.

3.1. A gyermek, tanuló adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője/törvényes képviselője neve, szülője/törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- intézményi, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az intézményi, iskolai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbíthatók,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- intézményi fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai a nevelőtestületen belül, a szülőnek, az iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatók

3.2. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3.3. Az óvodapedagógus, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott, bölcsődében a kisgyermeknevelő útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1. Az intézmény által kötelezően használt nyomtatványok lehetnek

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

4.2. Az intézmény által használt kötelező nyomtatványok

Óvodában:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi- és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény
- Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A kötelező nyomtatványokon feltüntetendő adatokat és adattartalmakat az EMMI rendelet 89.§ tartalmazza.

Bölcsődében:

- Ellátotti nyilvántartó,
- Napi jelenléti kimutatás,
- Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- Fejlődési napló
- Csoportnapló
- Családi füzet
- Megállapodás
- Szülői nyilatkozat tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről
- Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához
- Felvételi könyv
- Felvételi kérelem

4.3. Hibás bejegyzések javítása

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokon áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és körbélyegző lenyomattal kell hitelesíteni.

4.4. A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek intézményi fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik.

4.5. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

4.6. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvoda/bölcsőde titkár.

4.7. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint.

4.8. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.9. A gyermekre vonatkozó minden adat kiadmányozásra jogosult aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1. Az igazgatót, az igazgató-helyettest, az óvodapedagógust, pedagógiai asszisztenst, kisgyermeknevelőt továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az alkalmazotti értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézmény vezetője kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az intézmény vezetője részére javaslatot tehet az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő.

5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7. A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

6. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR)

(1) Központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

(2) Az intézmény adatokat szolgáltat a KIR-nek,

(3) A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki intézményi jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak.

(4) Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

(5) A tanulói nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,

010299

- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- jogviszonya várható befejezésének idejét,

(6) A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az intézményi jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
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	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Személyes gondoskodásban részesülő gyermekek nyilvántartása	25
13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
14.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
15.	Felvétel, átvétel	20
16.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
17.	Naplók	5
18.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
19.	Pedagógiai szakszolgálat	5
20.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
21.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
22.	Gyakorlati képzés szervezése	5
23.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
24.	Tantárgyfelosztás	5
25.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
26.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
27.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
28.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
29.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épület-tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
30.	Társadalombiztosítás	50
31.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyománynyilvántartás, selejtezés	10
32.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
33.	A tanműhely üzemeltetése	5
34.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
35.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉT RÖGZÍTŐ SZABÁLYZAT

A szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend, 30. § (6) bek.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 28. §- 31. §

1.1. Közérdekű adat:

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

Így különösen:

a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

1.2. Általános rendelkezések

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

A Szabályzat rendelkezéseit a Röskei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében kizárólag az intézmény vezetője jogosult eljárni, a szóban, vagy e-mailen előterjesztett és azonnal megválaszolható igények kivételével.

1.3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

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

Amennyiben az ügyfél másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton vagy e-mailben terjesztheti elő.

Az ügyfél igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az intézmény azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

1.4. Az írásban benyújtott igényben feltüntetésre kerül

- az ügyfél 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.

A személyesen megjelent ügyfél igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány (a továbbiakban: formanyomtatvány) kitöltésével az igazgató irodájában nyújtja be.

A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy az ügyfél a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

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

Az írásban előterjesztett igényeket az intézmény vezetője bírálja el. Amennyiben az ügyfél az írásban előterjesztett igényét nem az intézmény vezetőjének küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap továbbítja az igénylést az intézmény vezetőjének.

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

Abban az esetben, ha az ügyfél igényét az igényelt adatokkal rendelkező intézményben, szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, az intézmény – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az intézmény az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából irattárazza.

Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az ügyfél egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. A fenntartó az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

1.5. Az igény vizsgálata

Az intézmény igazgatója a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az intézmény kezelésében vannak.

Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az ügyfél a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni –, az intézmény haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel és – a

tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében

Amennyiben az intézmény által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az ügyfelet fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok vagy azok egy része nem az intézmény kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvoda haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az ügyfél egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

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

1.6. Az igény intézése

A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat (a továbbiakban együtt: dokumentumok) a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az intézménynek átadni.

A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

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 intézmény 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.

A dokumentumok beérkezését követően az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy mely dokumentumok tartalmazzák az ügyfél által igényelt adatokat; azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Avtv. alapján nem korlátozott.

A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az ügyfél által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az ügyfélnek, az intézmény az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat az intézmény az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

Amennyiben az intézmény azt állapítja meg, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Avtv. 21.§-ában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá –

amennyiben az ügyfél elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az intézmény vezetője adja ki.

Ha az ügyfél igénye 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 intézmény tovább folytatja.

Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Avtv. 20. § (6) bekezdésében foglalt határidőre, mely 8 nap.

1.7. Az adatok előkészítése átadásra

Az igény teljesíthetősége esetén az intézmény a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD) bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az intézmény a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással (anonimizálással), illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az ügyfélre hárítani nem lehet.

Az intézmény a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, az intézmény díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – az fenntartó intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az intézmény vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Avtv. 21. §-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Avtv. 20.§ (2) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

1.8. Az adatok átadása

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézmény a meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az ügyfél figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az intézmény – az ügyfél egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

Amennyiben az ügyfél 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, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az ügyfél figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő ügyfélnek az intézmény képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyirat ívén aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az ügyfél nem kezdhethi meg.

Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az intézmény képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az ügyfél kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.

Az ügyfél jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az intézmény jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az ügyfél nyilatkozatot az ügyirat ívén rögzíti, és azt az ügyféllel aláíratja.

Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az ügyfél másolatok készítését igényelte, az intézmény az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint:

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

Amennyiben az ügyfél a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az intézmény a döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő ügyfélnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az ügyfél bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

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

Amennyiben az ügyfél 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.

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

1.9. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az ügyfél igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az iratkezelésre vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek.

1.10. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

Az Avtv. 19/A. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

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

A döntést az intézmény vezetője kiadmányozza, az ügyfél értesítéséről gondoskodik.

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

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

Az adatok átadásának megkezdése előtt az ügyfél 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.

Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az előző pont rendelkezései irányadók.

111306

1.11. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

Az intézmény a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

Az intézmény a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos kötelező statisztikai, valamint az Avtv. 20. § (9) bekezdésében előírt adatszolgáltatást.

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 az intézmény részére megfizetem. aláírás

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról

- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 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. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 214/2012. (VII. 30.) Kormányrendelet az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás a Bölcsődék Napja megünnepléséről
- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény OM azonosítója: 202551	Intézmény igazgatója: Szekeresné Makra Katinka Ph aláírás
Legitimációs eljárás	
Szakalkalmazotti közösség nevében elfogadta: név	
Érdekképviselői Fórum nevében véleményezte: név	Szülői Szervezet nevében véleményezte: név
Intézmény igazgatója jóváhagyta: Igazgató aláírása Ph. Fenntartói határozatszáma: A fenntartó képviselőjében Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig	

TARTALOM

Bevezető	7
I. rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetés vezetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások	9
1. A költségvetési szerv neve	9
2. OM azonosító	9
3. A költségvetési szerv székhelye	9
4. A költségvetési szerv típusa	9
5. Az alapító okirat kelte, száma	9
6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma	9
7. A költségvetési szerv közfeladata, alaptevékenysége	9
8. A költségvetési szerv működési területe	10
9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	10
10. A költségvetési szerv alapító szerve	10
11. A költségvetési szerv alapításának éve	10
12. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve	10
13. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve	10
14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	10
15. Az intézmény óvodai, bölcsődei funkciójával kapcsolatos előírások	10
16. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	11
17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	11
18. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok	12
19. Költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	12
19.1. Az óvodai intézményegység engedélyezett létszáma	12
19.2. A bölcsődei intézményegység engedélyezett létszáma	12
20. Szervezeti ábra	13
21. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	13
21.1. Munkáltatói jogok gyakorlása	13
21.2. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	14
21.3. A munkaköri leírása tartalmazza	14
22. Belső kontrollrendszer	14
22.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése	14
22.2. A pedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát segítők munkája belső ellenőrzésének rendje	15
22.2.1. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei	15
22.2.2. Az ellenőrzés kiterjed	15
22.2.3. Az ellenőrzés fajtái	15
22.2.4. Kiemelt szempontok a belső ellenőrzés során	16
22.2.5. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet	16
22.2.6. A belső ellenőrzések formái	17
22.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	17

II. rész: Az intézmény köznevelési és szociális intézményként való működésére vonatkozó szabályok	18
1. Az intézmény működés rendje	18
1.1. A nyitvatartás rendje	18
1.2. A nyári nyitvatartás rendje óvodában, bölcsődében	18
1.3. Nevelés nélküli munkanapok	18
1.4. A nevelési év rendje	18
1.4.1. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni	19
1.4.2. A bölcsődei nevelési év rendjében meg kell határozni	19
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának, helyettesítésének rendje	19
3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai	20
3.1. Óvodai alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje	20
3.2. Bölcsődei alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje	21
3.3. Az óvoda- bölcsődetitkár helyettesítése	21
4. A vezetők közti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	21
4.1. A vezetőség	21
4.1.1. A vezetőség tagjai	21
4.1.2. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása	21
4.1.3. A vezetői értekezlet feladata	21
4.2. Az igazgató	22
4.2.1. Az igazgató a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős	22
4.2.2. Az igazgató feladata	23
4.2.3. Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör	24
4.2.4. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé	24
4.2.5. Az igazgató képviselői jogköréből átruházza	24
4.2.6. Az igazgató munkáltatói jogköréből átruházza	25
4.2.7. A kiadmányozás eljárásrendje	25
4.2.7.1. Az igazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében	25
4.2.7.2. Az igazgató-helyettes kiadmányozza	25
4.3. Az igazgató-helyettes	26
4.3.1. Az igazgató-helyettes felelős	26
4.3.2. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként	26
4.4. Szakmai munkaközösség vezető	26
4.4.1. Szakmai munkaközösség vezető feladata	26
4.4.2. Szakmai munkaközösség vezető jogai	27
4.4.3. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként	27
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	27
5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	27
5.2. Szakalkalmazotti közösség	28
5.2.1. A szakalkalmazotti közösség dönt	28
5.3. A nevelőtestület	28
5.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	29

5.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	29
5.3.2.1. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet	29
5.3.2.2. Az óvoda rendes nevelőtestület értekezletei	29
5.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása bizottságnak	30
5.3.3.1. A megbízásnak tartalmaznia kell	31
5.3.3.2. Bizottság	31
5.3.4. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	31
5.3.4.1. A pedagógus feladata	31
5.3.4.2. Adminisztratív teendők ellátása	32
5.4. Kisgyermeknevelők közössége	32
5.4.1. Kisgyermeknevelő feladata	33
5.4.2. Adminisztratív teendők ellátása	33
5.4.3. Szakmai munka fórumai	33
5.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	33
5.5.1. Dajkák	34
5.5.2. Pedagógiai asszisztens	36
5.5.3. Óvoda/bölcsődetitkár	36
5.6. A szakmai munkaközösség	38
5.6.1. A szakmai munkaközösség feladata	38
5.6.2. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	39
5.6.3. A szakmai munkaközösség felelőssége	39
5.6.4. Kapcsolattartás rendje	39
5.7. A telephellyel való kapcsolattartás rendje	39
6. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, ill. a bölcsődei Érdekképviselői Fórum közötti kapcsolattartás formái	40
6.1. A Szülői Szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás rendje	40
6.1.1. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok	40
6.2. Bölcsődei Érdekképviselői Fórum	41
6.2.1. Érdekképviselői Fórum jogköre	42
6.3. Feladatok az együttműködés és kapcsolattartás során	42
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	43
7.1. Fenntartóval	43
7.2. Az óvoda bölcsőde orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal	43
7.3. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval	44
7.4. Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata	44
7.5. Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatallal	44
7.6. Általános Iskola	45
7.7. Gyermekjogi képviselővel	45
7.8. Oktatásügyi közvetítő szolgálattal	45
7.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	46
7.10. Egyházak és óvoda kapcsolata	46
7.11. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval	46
7.12. Dél-Alföldi Regionális Módszertani Bölcsőde (Módszertani csoport)	46
7.13. Az intézmény támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	47

8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	47
8.1. Külön engedély és felügyelet nélkül	47
8.2. Külön engedély és felügyelet mellett	47
8.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása	47
8.4. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai	48
9. Intézményi védő, óvó előírások	48
9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	48
9.1.1. Óvodában	48
9.1.2. Bölcsődeorvos feladatai	48
9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	49
9.2.1. Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata	49
9.2.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai	50
9.2.3. Az intézmény vezetőjének felelőssége	50
9.2.4. Az alkalmazottak, szolgáltatók felelőssége	50
9.2.5. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	51
9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	52
9.3.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	52
9.3.2. Az óvodapedagógusok feladatai	52
9.3.3. Különleges előírások	52
9.4. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	52
9.5. Az intézményben alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	53
9.6. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	53
9.6.1. Szabályok a csoportszobában	53
9.6.2. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok	53
9.6.3. Az udvar használatára vonatkozó szabályok	54
9.6.4. Sétákra, kirándulásokra vonatkozó szabályok	54
10. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai	54
10.1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	54
11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	54
12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	56
12.1. Intézményi ünnepek	56
12.2. Hagyományok	57
12.3. Felnőtt közösségek hagyományai	57
12.4. A gyermekek műsorral ünnepelnek az óvodában	58
12.5. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben	58
12.5.1. Óvodában	58
12.5.2. Bölcsődében	58
13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	58
14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	59
14.1. Működési alapidokumentumok	59
14.2. Az Alapító Okirat elhelyezése	59
14.3. A működési alapidokumentumok elhelyezése	59

14.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, Szakmai Programról	59
14.5. Tájékoztatás a Házi rendről	60
14.6. Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	60
14.6.1. Óvodában	60
14.6.2. Az adatközlés időpontja	60
15. A jutalmazásra vonatkozó szabályozás	61
15.1. Odaítélésének intézményi feltételei	61
15.2. A jutalmazás elvei	61
15.3. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek	62
15.4. Nem részesülhet jutalomban	62
15.5. Nem pedagógus alkalmazott jutalomban részesülhet	62
16. Lobogózás szabályai	62
17. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	62
18. Hivatali titok megőrzése	63
19. A telefonhasználat eljárásrendje	63
20. A helyiségek használati rendje	63
21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	64
22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	65
23. A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde SZMSZ kötelező mellékletei, függelékei	66
Záró rendelkezések	67
Legitimációs záradék	68

Mellékletek:

Irat és adatvédelmi szabályzat	69
Adatkezelési és továbbítási szabályzat	74
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat	86

Függelék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja	92
Munkaköri leírás minták	94

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet) érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek, pedagógusok és kisgyermeknevelők közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

RÖSZKEI SZÁZHOLDAS PAGONY ÓVODA és ZSEBIBABABA BÖLCSŐDE

szakalkalmazotti közössége az Nkt. 24. § (1) bekezdésében és 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibababa Bölcsőde** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az Nkt. valamint a végrehajtási rendeletében és az NM rendeletben foglaltaknak megfelelően az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a fenntartó által jóváhagyott 2023. 09. 01-én kelt SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a szakalkalmazotti közösség, a nevelőtestület.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre (pl. védőnő, stb.) illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda, bölcsőde feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda, bölcsőde területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- A bölcsőde által szervezett - a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó - bölcsődén kívüli programokra, az óvoda területén (aula, tornaszoba).
- Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ nyilvánossága:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a székhely és telephely intézmény előtereiben, továbbá a www.roszke.hu honlapon.

I. rész
Az Alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb
- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó -
szabályozások

1. A költségvetési szerv neve: Rösztkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde

2. OM azonosító: 202551

3. A költségvetési szerv székhelye: 6758 Rösztke, Fő u. 77. szám, itt 2 bölcsődei és 4 óvodai csoport működik egy épületen belül, külön épületrészben. **Az óvoda kihelyezett csoportja** tanyai telephelyen, egy volt Klebelsberg iskola épületében működik, **6758 Rösztke, III. körzet 250. szám alatt.**

4. A költségvetési szerv típusa: Többcélú, közös igazgatású intézmény: óvoda és bölcsőde önálló szervezeti- és szakmai egysége szervezeti formában

5. Az alapító okirat: 12/2024. (II. 14.) okiratszám

6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 814263

7. A költségvetési szerv (Többcélú, közös igazgatású intézmény) közfeladata: Az Nkt. és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerint óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermek ellátása. A Gyvt. 42. §-ában foglaltak alapján bölcsődei ellátás.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
889110	Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekekétképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

8. A költségvetési szerv működési területe: Csongrád-Csanád vármegye közigazgatási területe

9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására a Röszkei Polgármesteri Hivatalt (székhelye: 6758 Röszke, Fő u. 84. sz.) jelöli ki.

10. A költségvetési szerv alapító szerve

Röszke Község Önkormányzata
6758 Röszke, Fő u. 84.

11. A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2013. 09. 01.

12. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete

13. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve

Röszke Község Önkormányzata

14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A költségvetési szerv vállalkozási- és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

15. Az intézmény óvodai, bölcsődei funkciójával kapcsolatos előírások

A költségvetési szerv óvodai csoportjainak száma: **5**

Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: **125 fő**

Az **óvoda** szakmai tekintetben önálló.

Az óvoda a gyermeket 3 éves korától addig neveli, míg a gyermek eléri az iskolakezdéshez szükséges fejlettséget az óvodapedagógusok, illetve szakértői vélemény alapján. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített és még van üres óvodai férőhely.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását az Nkt. végrehajtási rendeletei és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

A költségvetési szerv bölcsődei csoportjainak száma: **2**

A bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám: **24 fő**

A **bölcsőde** szakmai tekintetben önálló.

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsőde a feladatait az NM rendelet, a Gyvt., A bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja és a Módszertani levelek alapján készített Szakmai Program szerint végzi.

Az intézmény a szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, a kisgyermeknevelők, az egyéb alkalmazottak és a szülők is.

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézmény **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik, amely az SZMSZ melléklete.

16. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

Röszke belterület 910/2 hrsz., terület: 3714 m²

Röszke külterület 091/5 hrsz., terület: 1104 m² és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítéku felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat Képviselő-testületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Röszkei Polgármesteri Hivatal, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási megállapodás alapján kell elvégezni.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>Hosszú bélyegző:</i> <i>Az intézmény neve, címe</i>	<i>Körbélyegző:</i> <i>Középen címer, körben az intézmény neve</i>

18. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

- a költségvetési szerv számlaszáma: 11735005-15814263
- a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Nyrt.
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 6720 Szeged, Takaréktár u. 7.
- a költségvetési szerv adószáma: 15814263-2-06

19. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

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

Az intézményt az igazgató irányítja. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda, bölcsőde belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató helyettes és a munkaközösség vezető közreműködésével látja el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

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

19.1. Az óvodai intézményegység engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 11 fő óvodapedagógus

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

5,5 fő dajka
1 fő óvodatitkár
1 fő pedagógiai asszisztens

(Az Nkt. 2.-3. számú melléklete és a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendelet alapján)

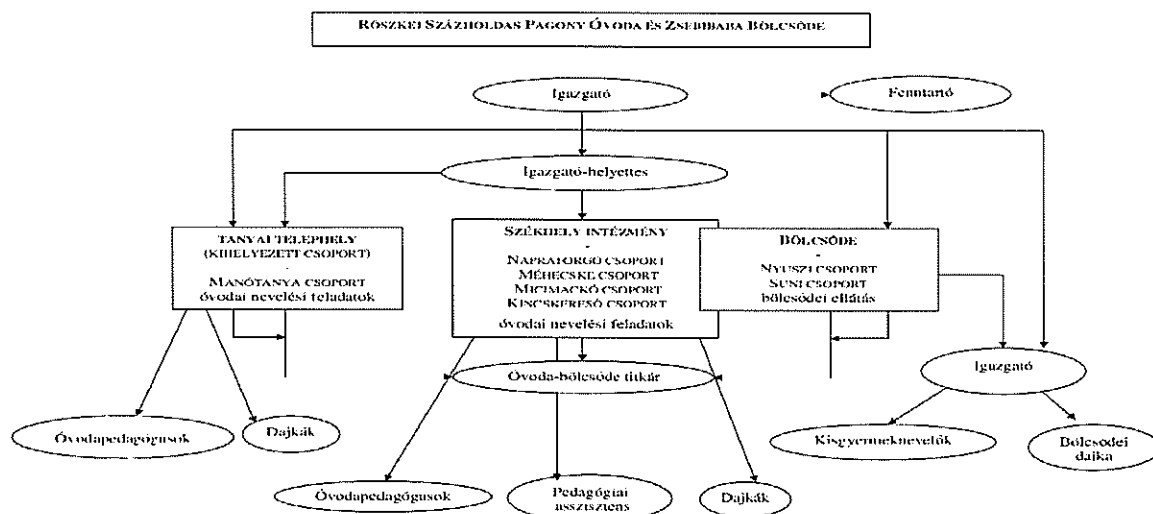
19.2. A bölcsődei intézményegység engedélyezett létszáma:

4 fő kisgyermeknevelő
1 fő bölcsődei dajka

(A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete alapján)

100322

20. Szervezeti ábra



21. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

21.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

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

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

A bölcsődei intézményegység közalkalmazotti jogviszonyára a 1992. évi XXXIII. törvényt a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.) kell alkalmazni. Az óvodai intézményegység köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyára a 2023. évi LII. törvényt a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.) és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Púétv. vhr.) kell alkalmazni.

A költségvetési szerv vezetője az Nkt. 69. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- az Alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért;
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

101/2023

21.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

21.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését.
- A munkaidő és a közvetlen felettes meghatározását.
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét.
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat.
- A munkaköre szerinti ellenőrzését.
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

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

- tűz és munkavédelmi felelős
- munkaközösség-vezető
- egyéni megbízással pályázati vállalatot teljesítő

22. Belső kontroll rendszer

22.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

22.2. A pedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát segítő munkája belső ellenőrzésének rendje

Az óvodában a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elsődleges feladata, a meghatározott céloknak való megfelelés, a tervezés-szervezés egymásra épülése meglétének vizsgálata. Másodsorban pedig az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a munka hatékonyságának fokozása.

A bölcsődében a belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményegységükben folyó nevelési és gondozási tevékenység ellenőrzése. Célja a szakmai követelményeknek megfelelő helyes gyakorlat egyre magasabb színvonalon való megvalósulása.

22.2.1. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató - gondozó munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai és gondozói működését.
- Fogja át a pedagógiai és gondozói munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt célrendszer) működését.
- **Biztosítsa** a bölcsőde nevelő-gondozó munkájának jogszerű (a jogszabályok, A bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja, a Módszertani levelek és a Szakmai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai és gondozói munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa az értékelés** az elért eredményeket, a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel **segítse** az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő munkamódszer megtalálását.
- **Támogassa** a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát segítő munkavégzéséről.
- **Szolgáltasson** megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő-oktató -gondozó munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- **Hatékonyan** működjön a megelőző szerepe.

22.2.2. Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

22.2.3. Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,

010825

- spontán, alkalmoszerűen (a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében).

22.2.4. Kiemelt szempontok a belső ellenőrzés során

- a pedagógusok, a kisgyermeknevelők és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, a kisgyermeknevelő-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a munka színvonala, eredményessége,
- az egymásra épülő tanulási folyamatok a tevékenységek tudatos szervezése, a célok elérése érdekében,
- előzetes felkészülés, differenciált feladatok tervezése,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége, helyes magatartási norma, a pedagógus, a kisgyermeknevelő egyénisége, magatartása, segítő együttműködés erősítése,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program célrendszerének, a szakmai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését, a munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézmény igazgatója a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt.

22.2.5. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény igazgatója
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az érintett alkalmazottal.

- A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik.
- A kisgyermeknevelők értékelése az általuk elfogadott értékelési szempontok szerint történik.

A nevelési évet záró értekezleten az intézmény igazgatója értékeli az intézményben folyó munka belső ellenőrzéseinek eredményeit. Megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézmény igazgatója által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

040326

22.2.6. A belső ellenőrzések formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken, szakmai megbeszéléseken való aktivitás, kompromisszumra törekvés,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

22. 3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így feladatának ellátását Rösztke Község Önkormányzata biztosítja. Az intézményben a belső ellenőrzés az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes,
- folyamatba épített,
- utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,
- intézmény és a fenntartó Munkamegosztási megállapodása,
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.

Egyéb ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- óvoda-bölcsőde titkár

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok elismerés,
- feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedés,
- felelősségre vonás,
- megelőzés feltételeinek biztosítása.

II. rész

Az intézmény köznevelési és szociális intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. Az intézmény működés rendje

1.1. A nyitvatartási rendje

Az intézmény óvodai és bölcsődei intézményegysége egyaránt: hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Napi nyitvatartási idő 11,5 óra: reggel 6:00 órától - 17:30 óráig – központi épület és bölcsőde
Ügyelet reggel 6-7-ig, ill. délután 16.30-17.30 percig.

Telephely nyitvatartási ideje 10,5 óra: 6.00 órától – 16.30 óráig.

Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv része.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

1.2. A nyári nyitvatartási rendje óvodában, bölcsődében

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt a székhely vagy telephely épületében megoldott.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásának időpontjáról, helyéről legkésőbb február 15-ig,
- téli zárva tartásának időpontjáról, helyéről november 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

A bölcsőde:

- nyári hónapokban, kettő ütemben (a festés és karbantartási munkálatok elvégzése miatt) tart takarítási szünetet, melynek időpontjairól minden év február 15-ig értesítjük a szülőket.
- a téli zárva tartás időpontja megegyezik az iskolai téli szünet időpontjával, melyről a szülőket az ősszel tartandó szülői értekezleten tájékoztatjuk.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

1.3. Nevelés nélküli munkanapok

A nevelés nélküli munkanapokon (óvodában 5 nap, bölcsődében április 21-e) biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban, 7 nappal korábban kell összegyűjtenie az óvoda/bölcsődetitkárnak és továbbítani az intézmény igazgatója felé.

1.4. A nevelési év rendje

A nevelési év rendjét az óvodai és bölcsődei éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervhez ki kell kérni a fenntartó és a szülői szervezet véleményét.

1.4.1. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát, helyét,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szakalkalmazotti értekezlet, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

1.4.2. A bölcsődei nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a bölcsőde nyári- és téli zárva tartását,
- a munkaszüneti- és rendkívüli munkanapok időpontját,
- a Bölcsődék napjának időpontját,
- a bölcsődei dolgozók munkarendjét, munkabeosztását,
- az értekezletek várható – előre megtervezhető – időpontját,
- a továbbképzések alakulását,
- a kisgyermeknevelőkre vonatkozó munkatervet.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, és az intézmény faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának, helyettesítésének rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
Igazgató- helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 24 óra</i>

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítéséről gondoskodni kell. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, amelyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az igazgató, igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- az igazgató helyettese a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat *a szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia*;
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben Barnáné Szabó Tünde látja el.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6 órától 8 óráig, illetve a 16 órától 17 óra 30 percig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötött munkaidejét az óvoda belső használatra készített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok, stb.) a pedagógus kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg 1 nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelteni, az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A munkaidő beosztás cseréje az igazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével tehető meg.

3.1. Óvodai alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje

- az egy csoportban dolgozó óvodapedagógus párok egymást helyettesítik, hosszabb hiányzás esetén észszerű, arányos elosztással, megbeszélés alapján történik.
- a dajkák egymást helyettesítik, főként az épületben azonos szinten dolgozók, ill. aktualitástól függően megbeszélés szerint.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a 2 hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.2. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen SZMSZ-ből rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

4.2.1. Az igazgató - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- az intézményi önértékelés Önértékelési programban és Éves önértékelési tervben foglaltak szerinti elvégzéséért;
- a külső pedagógiai-szakmai ellenőrzés és pedagógusminősítés megszervezéséért és irányításáért, a személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért;
- pedagógus minősítésekben delegáltként részt vesz;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdekeképviseleti szervekkel a Szülők Szervezetével, az Érdekképviseleti Fórum tagjaival való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;

- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- a köznevelési alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatokok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

4.2.2. Az igazgató feladata:

- a szakalkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése az intézményi és nevelési egységek között úgy, hogy az egységek dolgozóit hátrányos megkülönböztetés ne érje;
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése;
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása;
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési

foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben;

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselte azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

4.2.3. Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

4.2.4. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviselői joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselte

4.2.5. Az igazgató képviselői jogköréből átruházza:

A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházta át, külön felhatalmazás nélkül:

- az igazgató-helyettes
- szakmai fórumon munkaközösség-vezető

4.2.6. Az igazgató munkáltatói jogköréből átruházza

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgató helyettesre.

4.2.7. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény igazgatója.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

4.2.7.1. Az igazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzat, a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- a beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

4.2.7.2. Az igazgató-helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbeni intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.
- az igazgató az intézményi pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ill. utalványozási jogkörrel kapcsolatban felmerülő összeférhetlensége, akadályoztatása, tartós távolléte esetén lássa el az említett feladatokat. Valamint korlátozás nélkül megteheti a kiadások, bevételek teljesítésével kapcsolatos igazolásokat.

4.3. Az igazgató-helyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- Az igazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

4.3.1. Az igazgató-helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért,
- szabadságok ütemezésében való együttműködésért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

4.3.2. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

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

Kiadmányaosi joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

4.4. Szakmai munkaközösség vezető

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával - a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre -, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

4.4.1. Szakmai munkaközösség vezető feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele

- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, szakmailag megalapozott érveinek összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

4.4.2. Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP-hez igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

4.4.3. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- kisgyermeknevelők közössége
- a szakmai munkaközösség

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő (dajkák, óvodatitkár, takarító, pedagógiai asszisztens, bölcsődei dajka) dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézmény igazgatója fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.2. Szakalkalmazottak közössége

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak és köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat az Mt. mellett a Kjt., Púétv. és Púétv. vhr. szabályozza. Az Alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben a közalkalmazottak és a köznevelési foglalkoztatottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, egy része nevelő-gondozó munkát végző **kisgyermeknevelő**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató-gondozó munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott**. Az alkalmazottak közösségének az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott és köznevelési foglalkoztatott tagja. A többcélú, közös igazgatású intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak a – szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

5.2.1. A szakalkalmazottak közössége dönt:

- az SZMSZ elfogadásáról
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- az intézmény igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról

A **döntési jog gyakorlásához**, szakalkalmazotti értekezletet kell tartani. A **döntési jog** a rendelkező testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50% + 1 fő) alapján dönt. **A közösség akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

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

5.3. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú

végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, az Nkt. és végrehajtási rendeletei, az Mt. és a Púétv. és végrehajtási rendelete szabályozza.

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

5.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az óvodai házirend elfogadása,
- az 5 éves Önértékelési program és az éves önértékelési terv elfogadásáról,
- a Pedagógiai Program elfogadásáról.

5.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

5.3.2.2. Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 5 nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, amely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

5.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság).

- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Óvodai feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli és intézi.
- Pontosan, aktívan részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, ünnepségeken, és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- A kötelező minősítéseket határidőre megszerzi.
- Együttműködik a gyermekek érdekében a munkatársakkal és más intézményekkel.

5.3.4.2. Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése,
- a mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisért,
- valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- nevelési évenként éves nevelési tervet készít, negyedévente és a nevelési év végén írásban beszámol a nevelési terv megvalósításáról, az elért eredményekről,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése, értékelése és azokból következtetések levonása, a pedagógiai tervek megvalósítás utáni felülvizsgálata,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,

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

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

5.4. Kisgyermeknevelők közössége:

Felettük a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. A kisgyermeknevelő munkakör betöltése felsőfokú végzettség vagy felsőfokú szakképesítés (középfokú végzettség) meglétéhez kötött.

Csoportonként két kisgyermeknevelő dolgozik, heti váltásban.

Létszám: 4 fő

Heti kötelező óraszám csoportban: 35 óra

A munkavégzés 4 műszakban, hétfőtől péntekig, heti 40 órában.

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek napi 7 órát kell a csoportban eltölteniük.

A munkahelyen eltöltendő munkaidőn felüli időtartam tekintetében a bölcsődei nevelést,

gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá gyakornok szakmai segítése és eseti helyettesítés rendelhető el.
Aktualitásnak megfelelően szakmai értekezletet, ill. kisgyermeknevelői megbeszélést tartanak az intézmény igazgatójával.

5.4.1. Kisgyermeknevelő feladata:

- támogatja a gyermekek fejlődését
- a harmonikus testi-, és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet teremt
- derűs légkört biztosít
- együttműködik a szülőkkel a fokozatos beszoktatás során
- egyéni bánásmódot alkalmaz
- a bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzeteiben bensőséges interakciós helyzeteket teremt a gyerekekkel
- kielégíti a primer szükségleteket, figyelembe veszi az egyéni igényeket
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységeket biztosít
- megfelelő mintát nyújt
- tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlődéséről, rendszeresen konzultál a szülőkkel
- naprakészen vezeti a gyermekekről és a szakmai munkáról szóló dokumentációt
- folyamatosan képzzi magát
- családlátogatást végez
- szülőcsoportos beszélgetést vezet
- a szervezett programokon aktívan részt vesz

5.4.2. Adminisztratív teendők ellátása:

- naponta a Csoportnapló vezetése
- napi jelenléti kimutatás vezetése a gyermekekről
- gyermek egészségügyi törzslap vezetése
- percentil tábla vezetése
- fejlődési napló vezetése (a gyermek 1 éves koráig havonta, 1 éves kor után 3 havonta)
- családi füzetek vezetése

5.4.3. Szakmai munka fórumai

Kisgyermeknevelő munkaértekezletek havi rendszerességgel

- a vezetői értekezleten elhangzott információk közlése
- aktuális nevelési feladatok
- jogszabályok, módszertani alapelvek változásai
- továbbképzésen hallottak átadása
- esetfeldolgozások

Felelőssége:

Részletesen a munkaköri leírásban megtalálható.

5.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és

javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese.

5.5.1. Dajkák

Óvodában

Létszám: 5,5 fő

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva, a kihelyezett csoportban egy és egy részmunkaidős. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 8-14 óráig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliaival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Beszámolási kötelezettsége szóban történik a nevelési évzáró értekezleten.

Bölcsődében

létszám: 1 fő bölcsődei dajka

Feladata:

- Az ebéd kivételével – a szakmai szabályoknak megfelelően elkészíti, és szükség esetén egyénre szabottan adagolja a csecsemők és kisgyermekek ételeit.
- Az étkezéshez szükséges anyagokat naponta vételezi.
- Mindkét csoport ételét kiadagolja, tálaló kocsikat elkészíti.
- Átveszi a meleg ételt, megfelelő hőmérsékleten tartja és adagolja.
- Mosogat, fertőtlenít, a csoportok étkezéssel összefüggő eszközeit rendben, egymástól elkülönítve tárolja.
- Ellátja a melegítőkonyhai feladatokat a HACCP előírásainak megfelelően, rendben tartja a konyhát és a hozzá kapcsolódó helyiségeket.
- Tisztántartja a hűtőket.
- Az ételmintát elrakja, 72 óráig megőrzi.
- Étkezések után mosogat, fertőtlenít.
- Az öltöző, mosdó rendjét felügyeli, a levegőzés alatt szellőzteti a csoportszobákat.
- Segít a leltárok előkészítésében, lebonyolításában a konyhán.
- Szükség szerint segítőként bekapcsolódik a gyermekcsoport életébe.
- Fektetők ki- és behordása.
- Terasz, udvar előkészítése a gyermekek levegőztetéséhez.
- Ételek behordása, szennyes edények kihordása.
- Felügyelet a gyermekek udvarra kimenetelekor és bemenetelekor.
- Szakmai értekezlet esetén a gyermekek pihenésének felügyelete.

Kötelezettsége és jogai:

- Öltöző használata, utcai öltözetben nem tartózkodik a konyhában.
- A konyha veszélyes üzem ezért maradéktalanul betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat.
- Saját ételét az étkezőben elfogyasztani.
- Takarékosan használja az energiát, a tisztító- és mosószereket.
- Munkakörülményeinek javításához a munka folyamatainak jobbításához javaslatot tehet.
- A kisgyermekről információt, a bölcsőde belső életéről gazdasági helyzetéről tájékoztatást, felvilágosítást nem adhat.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja és állagmegóvásukról gondoskodik.
- Betegség esetén haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét.

Felelős:

- A konyhaüzem szabályos működéséért.
- A konyha, valamint saját, személyes higiénijáért.
- A gyermekcsoportok étellel való precíz, pontos kiszolgálásáért.
- A vételezett élelmezési anyagok hiánytalan meglétéért, felhasználásáért.

Helyettesítése:

- helyettesítését a kisgyermeknevelő vagy az óvodai dajka végzi.

0000345

5.5.2. Pedagógiai asszisztens

Felette munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása

- Közvetlen felettese az igazgató-helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 1 fő

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék-foglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést, differenciálást végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató-helyettes felé.

5.5.3. Óvoda / bölcsődetitkár

Felette a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézmény igazgatója.

Létszám: 1 fő

Középfokú végzettséget igénylő szakmai munkakör, felettese az intézmény igazgatója.

Munkaköri feladatait heti 40 órás munkarendben, napi 8 órában látja el. Munkáját az intézmény igazgatója irányítása alatt végzi.

Feladata:

- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- A számlákat összegyűjti, vezeti az elszámolásokat.
- Kalkulálja az egyéni térítési díjakat.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Előkészíti a leltározást, lebonyolítja és dokumentálja.
- Vezeti a személyi anyagokat, a kisgyermek KENYSZI TAJ-alapú nyilvántartását.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A hiányzásjelentést határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.

Kötelezettsége, jogköre:

- Köteles a fogyóeszközök beszerzésével, raktározásával és kiadásával összefüggő feladatokat maradéktalanul elvégezni, az étkezési térítési díjakat kiszámolni.
- Betartani a költségvetés beszerzésekre vonatkozó előirányzatait.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a házipénztár kezeléséért.
- Leltárral kapcsolatos hiányosságot felettetésnek haladéktalanul jelezni.
- Joga és kötelessége a jelenléti ív vezetésének ellenőrzése, a dolgozókat utasíthatja a jelenléti ív pontos, naprakész vezetésére.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Felelős:

- A szülők étellemezéssel kapcsolatos korrekt tájékoztatásáért.
- A beszerzett áruk hiánytalan meglétéért.
- A pénzügyi fegyelemért.
- Hivatali titok megőrzéséért.
- Az intézmény számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményei betartásáért, a rendszer üzemeltetéséért.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzért.
- A munkaügyi adminisztrációs teendők elvégzéséért az államkincstár munkatársaival való folyamatos munkakapcsolatért.

Helyettesítése:

- Távollétében az intézmény igazgatója helyettesíti.

5.6. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgató-helyettessel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkacsoportokhoz. Összetett kérdés esetén a munkaközösség és munkacsoport vezetők az intézmény igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-ben, közösségi zárt csoportban is történhet.

5.6.1. A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevél az intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézmény igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

5.6.2. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

5.6.3. A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

5.6.4. Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- a kapcsolattartásban szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak is.

5.7. A telephellyel való kapcsolattartás rendje

A Manótanya csoporttal (6758 Röske, III. körzet 250.) való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az intézmény igazgatója és a telephely óvodapedagógusa is kezdeményezheti a kapcsolatfelvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, illetve a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik a telephely óvodapedagógusaival. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- telephely ellenőrzése, stb.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre.

Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

Az intézmény igazgatója a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a telephelyen az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajlódjon.

A telephely óvodapedagógusai kötelesek minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézmény igazgatójának.

6. A vezetők kapcsolattartása az óvodai Szülői Szervezettel, bölcsődei Érdekképviselői Fórummal, valamint feladataik

Az óvodai szintű Szülői Szervezettel és a bölcsődei Érdekképviselői Fórummal való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az igazgató és a két szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szervezetek munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az óvodás gyermekek szülei az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

Az Érdekképviselői Fórum a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmét szolgálja, működését a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. §-a szabályozza.

6.1. A Szülői Szervezet és az intézmény igazgatója közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű Szülői Szervezettel és vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelte kezdeményezésére történik.

6.1.1. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a Szülői Szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek segítségével élhet a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,

- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- vezetők és a szülői szervezet, Érdekképviseleti Fórum közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- igazgatói pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhesen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi választást.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézmény igazgatójához kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Szervezet képviselőjének,
- a Szülői Szervezet, képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézmény igazgatójának kell gondoskodnia.

6.2. A bölcsődei Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítésére, képviselésére és ellátására létrehozott véleményező, javaslattevő, valamint a tárgykörébe tartozó panaszt elbíráló testület.

Működésének célja, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül. Megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.

A Fórum szavazati jogú, választott tagokból áll.

Tagok:

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselő 4 fő,
- a bölcsőde munkavállalóinak képviseletében 2 fő,
- a fenntartó képviseletében 1 fő.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

6.2.1. Az Érdekképviseleti Fórum jogköre:

Döntési jogot gyakorol:

- tisztségviselőnek megválasztásában,
- hatáskörébe tartozó ügyekben.

Véleményt nyilváníthat:

- gyermeket érintő ügyekben.

Javaslatot tehet:

- a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.

Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:

- a szervezeti felépítés szerinti (igazgató), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).

Egyetértési jogot gyakorol:

- a bölcsőde Házi rendjének jóváhagyásánál.

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviseleti fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése,
- valamint a külön jogszabályban meghatározott iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője az Érdekképviseleti fórummal együttműködve a panaszt kivizsgálja, és a panaszos félnek 15 napon belül tájékoztatást ad az általa tett intézkedésekről vagy annak mellőzéséről – az indok megjelölésével – illetve a panasz orvoslásának lehetséges módjáról.

Amennyiben a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a panaszos a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor a panaszos az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

6.3. Feladatok az együttműködés és kapcsolattartás során

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata:

- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az Szülői Szervezet, Érdekképviseleti Fórum jogainak gyakorlásához szükségesek,
- ha a Szülői Szervezet, az Érdekképviseleti Fórum a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai, gondozói munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjének, illetve a kisgyermeknevelők az Érdekképviseleti Fórum képviselőjének részvételével megtárgyalja,
- intézményen belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

A Szülői Szervezet és a bölcsődei Érdekképviselői Fórum képviselőinek feladata:

- minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról,
- a Szülői Szervezet, Érdekképviselői Fórum aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket az intézményegységük faliújságára kifüggesztéssel nyilvánosságra hozzák,
- éljen a jogszabály és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda, bölcsőde tevékenységének eredményességét.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

7.1. Fenntartóval

Kapcsolattartó: intézmény igazgatója, igazgató-helyettes, óvoda/bölcsődetitkár

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, amely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

7.2. Az óvoda, bölcsőde orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási

függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézmény igazgatójának kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

7.3. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája: elsősorban eseti, amely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

7.4. Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvodai logopédiai ellátást a fenntartó által kötött szerződés alapján utazó logopédus látja el.

Gyakoriság: a logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

7.5. Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: intézmény igazgatója, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi munkacsoport vezetője.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Család és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda, bölcsőde a Szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a Szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

7.6. Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

7.7. Gyermekjogi képviselővel

Kapcsolattartó: intézmény igazgatója, illetve a bölcsődei Érdekképviselői Fórum elnöke.

A kapcsolat tartalma: a gyermeki jogok érvényesülésének és a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése.

Gyakoriság: évente legalább két alkalommal, a bölcsődei Érdekképviselői Fórum ülései alkalmával.

7.8. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége az intézmény faliújságán mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről - amennyiben az intézmény vezetője nem érintett -, és erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek.

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

7.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

7.10. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézmény igazgatója tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval, illetve kompetens óvodapedagógussal szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az Egyházközség biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

7.11. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: intézmény igazgatója

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A PSZSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.
- A PSZSZ könyvtárának, médiatárának használata.
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése.
- Szaktanácsadás.
- PSZSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

7.12. Dél-Alföldi Regionális Módszertani Bőlcsoke (Módszertani csoport)

Kapcsolattartó: intézmény igazgatója

A kapcsolat tartalma: Szakmai kérdések, tanácsadás, továbbképzés formájában, az általuk kínált, módszertani ismeretek bővítésére szolgáló találkozásokon.

7.13. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

8.1. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

8.2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe;
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az intézmény által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

8.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézmény igazgatójának jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény igazgatójával való egyeztetés szerint történik.

- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézmény igazgatója engedélyezi.

8.4. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézmény igazgatójának.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai, bölcsődei játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az intézmény igazgatója által kijelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

9. Intézményi védő, óvó előírások

9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

9.1.1. Óvodában:

- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik, a védőnő az évenkénti státuszvizsgálatokat a védőben végzi.
- A kötelező védőoltások az óvodában, bölcsődében nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda és a bölcsőde Házi rendje tartalmazza.

9.1.2. Bölcsődeorvos feladatai:

- állapot felmérés
- státusz vizsgálatok végzése
- prevenció
- gyermekek fejlettségének meghatározása

- észlelt eltérések jelzése, követése
- étkeztetés figyelemmel kísérése
- gyógyszerkészlet (bölcsődei házi patika) összeállítása
- oktatás (bölcsődei dolgozók-szülők)
- járványügyi teendők

9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

9.2.1. Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, óvodában a tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Óvodai kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Óvodában szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az intézményben az egész napos gondozó, nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

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

Különösen fontos ez a következő esetekben:

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

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden alkalmazott feladata, hogy a veszélyforrást az intézmény igazgatója felé jelezze.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

9.2.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az igazgató feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

9.2.3. Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából

9.2.4. Az alkalmazottak, szolgáltatók felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre, az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

9.2.5. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

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

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a felnőtt, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézmény igazgatója felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

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

Az óvodai, bölcsődei nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkabiztonsági (munkavédelmi) Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy:

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő;
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

9.3.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta;
- színház, múzeum, kiállítás látogatás;
- sport programok;
- iskolalátogatás, stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot befűzzük a gyermekmozaikba.

9.3.2. Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az érintett gyermekek szüleit írásban tájékoztatják a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az intézmény igazgatóját előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor utaslista készítésével írásban tájékoztatják.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézmény igazgatója vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

9.3.3. Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

9.4. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai (óvoda):

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

A szolgáltatással kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat az igazgató engedélyével.

9.5. Az intézményben alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

9.6. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során (a fogalmazás stílusa azt tükrözi, pontosan mit mondunk a gyermeknek, hogy ne tiltásokkal vegyük körül, azt mondjuk, amit elvárunk). A bölcsődei előírásokat a házirendjük tartalmazza.

9.6.1. Szabályok a csoportszobában:

- A csoportszobában és a mosdóban sétálva közlekedj!
- Szólj felnőttnek, ha elhagyod a csoportszobát!
- A széken ülj, állni csak felnőtt engedélyével lehet!
- A fektetőket felnőtt irányításával viheted. Az ágyon ülj vagy fekdüdj!
- Tűt, ollót, kést csak felnőtt jelenlétében, asztalnál ülve használj! Ezeket kézben vinni csak úgy szabad, ahogy óvónéni megmutatja.
- Ha bármi eltörik, leszakad, kiborul, menj messzebb tőle és azonnal szólj egy felnőttnek!
- A felnőttek eszközeit csak a felnőttek használhatják (ragasztópisztoly, CD lejátszó, számítógép, laptop, pendrive, furulya, stb.).

9.6.2. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok:

- Az aulában sétálva lehet közlekedni!
- A lépcsőn mindig a falfelőli korlátba kapaszkodva közlekedj, figyelj az előtted lévőre!
- A tornaszobában és az aulában a kihelyezett játék-, illetve tornaeszközöket az előre megbeszélt szabályok szerint használd (bosu, zsámoly, dobogó, bordásfal, elefánttalp, terepasztalok...)!
- A sószobába együtt vonulunk oda-vissza az óvónéni vezetésével! A sóoldat és a sótéglák állandóan párolognak. Hozzányúlni, nyalogatni felesleges, hiszen maró, csípő hatásúak, fájdalmat, kellemetlenséget okozhatnak számodra!
- Vannak helyiségek, amelyeket csak felnőttek használnak (öltöző, konyha, mosdó...), oda csak kivételes alkalmakkor mehatsz be felnőttel együtt!

9.6.3. Az udvar használatára vonatkozó szabályok:

- Az előre megbeszélt udvarrészén az óvónéni körül lehet játszani, más helyszínre csak felnőtt engedélyével mehetsz!
- WC-re, kezet mosni, inni az aula lenti helyiségeit használjuk. Előtte szólj felnőttnek!
- Dajka néninek is mindig fogadj szót!
- A teraszon sétálva közlekedj, és addig maradj, amíg lehozod a játékot!
- A mászókat és a hintát csak szabad kézzel használd!
- Az ebédes autó megérkezésekor állj meg!
- A kerékpár tárolóba felnőttek mehetnek be!

- A mászókákat az óvónénikkel megbeszélt szabályok szerint használd:
 - Az alagútban mászva közlekedj!
 - A csimpaszkodót függeszkedésre használd!
 - A homokozó játékokkal a homokozóba játssz!
 - A csúszdáról ülve előre nyújtott lábbal csússz!
 - A rúgójátékokat ülve használd!
 - A mérleghintát egyszerre két személy használhatja!
 - Kikukucsálásra használd a kisházak ablakait!
 - Az udvari játékokról leugrani balesetveszélyes!

9.6.4. Sétákra, kirándulásokra vonatkozó szabályok

- A gyalogos közlekedés szabályai szerint közlekedünk!
- A nagyobb gyermek kívül, az úttest felől halad!
- A párod kezét mindig fogod!
- Mindig az óvónéni van elől, illetve hátul.
- Buszra fel- és leszálláskor engedd el párod kezét, engedd magad elé! Türelmesen várd ki az előtted haladót!
- Ülve, csendesen beszélgetve utazz a buszon!
- Mindig maradj az óvónéni közelében!

10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézmény igazgatója, vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

10.1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

- a robbantással történő fenyegetés,
- stb.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézmény igazgatója dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvoda-bölcsődetitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)

- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

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

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv az Tűzvédelmi Szabályzat részét képezi.

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

12.1. Intézményi ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az intézményi ünnepeket, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja és a bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, amelyet az intézmény évente a közzétételi listában, elektronikus formában Részkei Falusi Suttogó újságában megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz, előzetes tapasztalataihoz és képességeihez igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

12.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda, bölcsőde nevét jelképező, logó megjelenítésének formái lehetnek

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

12.3. Felnőtt közösségek hagyományai

- Nevelési évnyitó tanácskozás: az intézmény alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szeptember 1-ig
- Nevelési évzáró értekezlet az alkalmazotti közösség részvételével minden év június 25-ig
- Szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- Mikulás est
- Karácsonyi ünnepség
- Nyugdíjba vonulás ünneplése
- Pedagógus nap
- Családi nap szülőkkel
- Gyermeknap szülők mesejátékával

12.4. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, amely azonos időpontban is szervezhető:

- Nagyok daljátékfüzése
- Középsősök mesejátékszása
- Kicsik gyurmázó délutánja
- Karácsonyi hangverseny

12.5. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, amelyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

12.5.1. Óvodában:

- Idősek köszöntése, Mikulás-várás, karácsonyi kreatív délelőtt, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, májusfa állítása, pünkösddés, gyermeknap, nemzeti összetartozás napja, iskolába lépő gyermekek búcsúéje, iskolai tanévnyitó előtti búcsúzás.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak előzetes egyeztetés nyomán, az intézmény nyújtotta tér tükrében. Valamint nyilvános még a tavaszi daljátékfüzésünk, a mesejátékszó délután, gyurmázós délután. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet- és természetvédelem jeles napjait is, pl. Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, stb. Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

12.5.2. A bölcsődében:

Gyermekek születés- és névnapjai, közösségi, nemzeti, egyházi ünnepek az óvodai ünnepekbe bekapcsolódás rövid időre, a korosztályuknak megfelelő résznél.

13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézmény igazgatója vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közzét adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

14.1. Működési alapidokumentumok

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

14.2. Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény igazgatójánál,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

14.3. A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézmény igazgatójának feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartónál
- intézményegységek előterében/öltözőjében
- az intézmény igazgatójának irodájában
- KIR felületen

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

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

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre. A helyi újságban (Falusi Suttogó) megjelennek az intézmény működésével, szolgáltatásával kapcsolatos információk, aktualitások, esetleges változások.

14.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, Szakmai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól, a bölcsődében a kisgyermeknevelőktől.

- A Pedagógiai Programmal, Szakmai programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

- Szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda, bölcsőde képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

14.5. Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányaait átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

14.6. Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

14.6.1. Óvodában:

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

- A Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 23. § (1)-(2) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
 - b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.
- Az óvodai közzétételi lista az fent meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

14.6.2. Az adatközlés időpontja: Az óvodatitkár az *igazgató-helyettes által biztosított* adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

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

Felelős: igazgató-helyettes

15. A jutalmazásra vonatkozó szabályozás

15.1. Odaítélésének intézményi feltételei

Az intézmény egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével.

Céljaink:

- a Pedagógiai Program - Szakmai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

15.2. A jutalmazás elvei

- a szakmai közösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, intézmény arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy-igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a Pedagógiai Program - Szakmai Program beválás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- a szakmai egység érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az intézmény egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program, Szakmai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,

- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

15.3. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek

- igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezető
- munkacsoport-vezetők

15.4. Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő.

Egyéb szabályok

- bizonyítási idő - egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is),
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel,
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál,
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható.

15.5. Nem pedagógus alkalmazott jutalomban részesülhet, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézmény igazgatója dönt.

16. Lobogózás szabályai

- A Középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet értelmében a középületeken, illetve azok előtt az e rendelet mellékletében meghatározott méretű zászlót (lobogót) kell kitűzni, illetve felvonni.
- A zászló tisztíttatásáról, szükség esetén a cseréjéről az igazgató gondoskodik.

17. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató, illetve kompetens óvodapedagógus.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az egyház biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg a tevékenység szervezését. Az általuk szervezett foglalkozások az óvodai foglalkozásoktól elkülönülten kerülnek megvalósításra.

18. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

19. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. A pedagógus, a kisgyermeknevelő, a dajka gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

20. A helyiségek használati rendje

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg, és azt a szülők, az alkalmazotti közösség és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda, bölcsőde működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda, bölcsőde Házirendje tartalmazza

- az óvoda, bölcsőde helyiségeinek használatára,

- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda, bölcsőde helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésének h) pontja, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bekezdése alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak és köznevelési foglalkoztatottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,**
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

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

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a

működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

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

22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az intézmény igazgatója aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az igazgató által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek. **Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Az országos intézményi ellenőrzéssel kapcsolatos iratok
- A pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (igazgató, intézményi delegált tag, óvodapedagógus, óvodatitkár)

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

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, amelyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyanazt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát, és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni.
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni!

Archiválás, biztonsági mentések:

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés CD, DVD adathordozóra történik.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési feladatait az óvodatitkár látja el.

Az Államkincstári és NRSZH programokhoz való hozzáférési jogosultságokat a működtető hivatalok névre szólóan készítik el az óvodatitkárnak, vagy a program kezelésével megbízott közalkalmazottnak, az Oktatási Hivatal rendszerébe történő regisztráció az igazgató részére küldött mesterjelszó segítségével készíthető. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató felelőssége. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően az óvodatitkár feladata.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai:

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok különösen:

- a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA
Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkár, igazgató
- b) Köznevelési Információs Rendszer:
Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, óvodatitkár
- c) KENYSZI TAJ-alapú nyilvántartás:
Hozzáférési jogosultsága van: e-képviselő óvodatitkárnak, igazgatónak
- d) Ingatlan kataszteri rendszer:
Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkár

23. A Rösztkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde SZMSZ kötelező mellékletei, függelékei:

1. számú melléklet: Irat- és adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Adatkezelési és továbbítási szabályzat
3. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat

1. számú függelék: Felhasznált jogszabályok és módszertani útmutatások jegyzéke
2. számú függelék: minta munkaköri leírások

Záró rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az intézmény alkalmazotti közössége fogadja el, a Szülői Szervezet és az Érdekképviselői Fórum véleményének figyelembevételével, amely az igazgató jóváhagyásával, a Fenntartó egyetértésével és jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 82/2023. (IX. 26.) önkormányzati határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Röske, 2024. január 30.

PH.

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t készítette és véleményezésre, elfogadásra előterjesztette:

Röszke, 2024. január 30.

*Szekeresné Makra Katinka
Igazgató*

Az intézményi szakalkalmazottak 2024. február 15-én megtartott határozatképes ülésén, át nem ruházható jogkörében 100%-os igenlő szavazattal az SZMSZ-t 1/2024. (II. 15.) határozatszámon elfogadta.

Röszke, 2024. február 15.

*Vasné Berta Ágnes
Szakalkalmazottak nevében*

A szülői képviselő a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta (Nkt. 25. § (4) bekezdése). A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Röszke, 2024. február 15.

*Zsikai-Spiridon Larisa Melania
Óvodai Szülői Szervezet elnöke*

Az Érdekképviselői Fórum a véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta, a dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Röszke, 2024. február 15.

*Nagy-Rutai Mónika
Bölcsődei Érdekképviselői Fórum Elnöke*

A jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a jóváhagyás/egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a fenntartó önkormányzat.

Röszke, 2024.....

PH. *Borbásné Márki Márta
Fenntartó részéről*

IRAT és ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

jogszabályok az iratkezeléshez

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervezetek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és módosításai.

1. Az intézmény működésével kapcsolatos ügykör és ügyviteli eljárások

Az egyes ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottai gondoskodnak.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- gazdasági ügykör,
- közalkalmazotti személyi ügykör.

Az ügyvitel: a hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység, melyet a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat szerint kell ellátni.

1.1. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által felbontott, áttekintett iratokat iktatókönyvbe kell bevezetni, melyet az óvoda-bölcsőde titkár végzi.

1.2. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

A bélyegző lenyomatát, használatára jogosultak nevét, őrzéséért felelős munkavállaló nevét.

Az intézmény igazgatója felelős a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért.

A bélyegző eltűnése esetén annak felkutatásáról, az ügyben lefolytatott eljárásról, szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az igazgató gondoskodik.

A bélyegző nyilvántartás készítéséért és karbantartásáért az óvodatitkár a felelős.

1.3. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes vezető adhat.

A gyermekekre vonatkozó iratokba való betekintést, az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően alakítjuk, hogy a gyermekek személyiségi jogait ne érje sérelem.

Hivatalos szerveknek adatszolgáltatás csak írásos megkeresés alapján történhet. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és annak másolata egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

2. AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK MÓDJA

2.1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Iratári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézmény igazgatójának **engedélyével** lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

2.3. Az ügyiratok másolatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot igazgatói engedéllyel lehet kiadni. A másolatot "**Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat**" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másolatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról, azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén.

2.4. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az igazgató, vagy az óvoda-bölcsődetitkár veszi át.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a **tévesen** címzett küldeményeket,
- a **névre szóló** iratokat,
- a **szülői szervezet** részére érkező iratokat,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézmény igazgatója fenntartotta magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Amennyiben az igazgató azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek **nincs hatásköre**, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt vissza kell küldeni a feladónak.

2.5. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett, és a beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg, stb. található. A

felmerülő **irathiány** okát a küldő szervvel tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az intézmény igazgatójához továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

A **borítékot** akkor kell az **irathoz csatolni**, és ezt az iraton is feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, stb.) fűződhet, vagy a feladó neve, és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

3. AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA

3.1. Az iktatókönyv

Az intézménybe érkezett, ill. azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás **iktatókönyvbe** történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében, a beérkezés napján, de legkésőbb a beérkezést követő napon. Az iktatás céljára: A tü.: 804. r. sz. nyomtatvány számú iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvbe történő bejegyzéseket év elején meg kell nyitni és az év végén - az utolsó iktatás alatt - keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Az **irat tárgyát** úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az **iktatás sorszámozása** az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A **téves** bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel **nem szabad** megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés stb.) a tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

Az irat jobb felső sarkába kell feltüntetni az iktatószámot.

3.2. Az iktatás szabályai

Az irat minden **mellékletére** rá kell írni az irat iktatószámát.

Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsúrt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

4. AZ ÜGYINTÉZÉS és KIADMÁNYOZÁS

4.1. A kiadmány alaki kellei

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma.

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

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A

kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az intézmény által hozott határozatokat meg kell indokolni, melynek a rendelkező részen kívül tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

4.2. A boríték címzése és a kiadmányok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (elsőbbségi, ajánlott stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, ajánlott tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban illetve táviraton vagy faxon, elektronikus adatátvitel esetén, interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az **elküldés módjára** - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Az elsőbbségi levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

5. AZ IRATTÁROZÁS és AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

5.1. Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

5.2. A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni, és őrizni az évek (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében jól zárható szekrényben.

5.3. Az irattári őrzés

Az irattári őrzés **idejét az irattári terv** határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattár irattári terv szerint **nem selejtezhető tételeit**, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak.

5.4. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv szerint történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell

vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok **selejtezését az** intézmény igazgatója **rendeli el**, és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de **nem iktatott iratokat** az intézmény igazgatója által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással - az iratok egyenkénti elbírálásával - kell selejtezni.

5.5. Iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban **selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:**

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

5.6. Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben - legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak.

A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

Ha az intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézkedésről tájékoztatást küld a levéltárnak.

ADATKEZELÉSI és TOVÁBBÍTÁSI SZABÁLYZAT

I.

1. Jogsabályok az adatkezeléshez

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közalkalmazotti foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 42 - 43. §
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és módosításai.
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 133. §

2. Az Adatkezelési szabályzat célja

Az adatvédelmi követelmények intézményi rendjének kialakítása, az alkalmazottak, és a gyermekek adatainak nyilvántartását, kezelését, továbbítását, nyilvánosságra hozatalát illetően.

3. A Szabályzat hatálya

3.1. A szabályzat hatálya: az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottra és köznevelési foglalkoztatottra, továbbá az intézmény gyermekeire vonatkozik.

3.2. A szabályzat szerint kell kezelni: közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, személyi irataikat és adataikat, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását.

3.3. A szabályzatnak megfelelően kell eljárni: a közalkalmazotti és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatban.
A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

II.

1. A közalkalmazotti és köznevelési jogviszonnyal összefüggő adatok kezelése

1.1. Kötelező a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a KIR-be bejelentkezni, az OSAP-ba adatokat szolgáltatni.

1.2. Az adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény igazgatója,
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezetők,
- a személyügyi adatkezelésben közreműködő óvoda/bölcsőde titkár,
- a közalkalmazottak/köznevelési foglalkoztatottak a saját adataik közzétevése tekintetében.

1.3. Az intézmény igazgatója felelős: az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, ill. ellenőrzéséért.

1.4. Az intézmény igazgatója, a helyettes és az Óvoda/bölcsőde titkár felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. A közalkalmazottakról/köznevelési foglalkoztatottakról nyilvántartott adatok

2.1. A köznevelésről szóló törvény és a Púétv. alapján:

- név (leánykori név), anyja neve, születési hely és idő, állampolgárság,
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, oktatási azonosító szám, pedagógus igazolványszám,
- taj-szám, adóazonosító jel,
- családi állapot,
- gyermekeinek születési ideje,
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- tudományos fokozata,
- idegen nyelv ismerete,
- a korábbi munkában töltött idő, közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, ideje,
- a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony/ munkaviszony kezdete,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- e szervnél a jogviszony kezdete, munkakör,
- a munkáltató nevét, címét, OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- a közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezető besorolása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- minősítésének időpontja és tartalma,
- hátrányos jogkövetkezményt,
- személyi juttatások,
- munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- a munkaviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- egyéb jogviszonyra vonatkozó adatok,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét.

2.2. Az intézményben alkalmazottak adatainak továbbítása:

- Csak e törvényben meghatározott nyilvántartások továbbíthatók, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten (a foglalkoztatás, a juttatás, kedvezmény, kötelezettség megállapításához és teljesítéséhez, ill. nemzetbiztonsági okokból).

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

2.3. A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, valamint a Púétv. 4. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás, valamint a köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése szolgál.

2.4. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.5. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.6. Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát.

3. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény közalkalmazottainak/köznevelési foglalkoztatottainak adatkezelését az intézmény igazgatója az óvoda-bölcsőde titkár közreműködésével végzi.

3.2. A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

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

4. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

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

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

4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.5. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.6. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.7. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.8. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, állam-igazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (intézményben: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek.

4.9. Az adattovábbítás a 4.8. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén bélyegnyilvántartásba bejegyzéssel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.10. Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban a vezető által megbízott személy működik közre.

5. A közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelezettségei

5.1. A közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2. A közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézmény igazgatójától írásban kérheti. A közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3. A közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

6.1. Munkavállalói szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak/köznevelési foglalkoztatottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.3. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak/köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a vezető által megbízott személy közreműködésével az igazgató feladata.

7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ban meghatározott személyek, azaz

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

valamint a fentieket kiegészítve a Púétv. 133. § (3) szerint:

- a köznevelésben foglalkoztatott,
- a fenntartó

7.3. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,

- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- az igazgatói megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti igazolás másolata.

7.4. A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.5. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a **közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát**. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.6. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

7.7. A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.8. A munkavállalók személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában, valamint a Püétv. 133. § (3)-ben felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

7.9. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot meg kell őrizni. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.10. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

III.

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

- 1.1. Az intézmény igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2. A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek tekintetében az igazgató a Gyvt.-ben szabályozott feladatok ellátásához szükséges személyes adatokat kezelheti.
- 1.3. Az intézmény igazgatója a munkavállalók munkakörével összefüggő adatkezelésért tartozik felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és habilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten **kezelhetők**.

2.2 A köznevelési intézmény a köznevelési törvény 41. § (4.) bek. szerint az alábbi adatokat tartja nyilván:

- gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarországon való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek intézményi fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek intézményi jogviszonyával kapcsolatos adatok (felvétellel kapcsolatos adatok; az a köznevelési alapeladat, melyre a jogviszony irányul (intézményi), a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek vonatkozó adatok, gyermekbalesetre vonatkozó adatok, a gyermek oktatási azonosítója).

2.3 Bölcsődés gyermek esetében az alábbi adatokat tartja nyilván intézményünk:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja neve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, anyja neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok:
(felvétellel kapcsolatos adatok, a bölcsődei jogviszony megszűnésével kapcsolatos adatok, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a gyermek balesetére vonatkozó adatok)

3. Az adatok továbbítása

A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből.

Az adattovábbításra az intézmény igazgatója jogosult, vagy az általa meghatalmazott személy.

3.1. A gyermek, tanuló adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője/törvényes képviselője neve, szülője/törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- intézményi, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az intézményi, iskolai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbíthatók,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- intézményi fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai a nevelőtestületen belül, a szülőnek, az iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatók

3.2. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3.3. Az óvodapedagógus, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott, bölcsődében a kisgyermeknevelő útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításához az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1. Az intézmény által kötelezően használt nyomtatványok lehetnek

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

4.2. Az intézmény által használt kötelező nyomtatványok

Óvodában:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi- és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény
- Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A kötelező nyomtatványokon feltüntetendő adatokat és adattartalmakat az EMMI rendelet 89.§ tartalmazza.

Bölcsődében:

- Ellátotti nyilvántartó,
- Napi jelenléti kimutatás,
- Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- Fejlődési napló
- Csoportnapló
- Családi füzet
- Megállapodás
- Szülői nyilatkozat tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről
- Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához
- Felvételi könyv
- Felvételi kérelem

4.3. Hibás bejegyzések javítása

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokon áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és körbélyegző lenyomattal kell hitelesíteni.

4.4. A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek intézményi fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik.

4.5. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

4.6. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvoda/bölcsőde titkár.

4.7. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint.

4.8. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.9. A gyermekre vonatkozó minden adat kiadmányozásra jogosult aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1. Az igazgatót, az igazgató-helyettest, az óvodapedagógust, pedagógiai asszisztenst, kisgyermeknevelőt továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az alkalmazotti értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézmény vezetője kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az intézmény vezetője részére javaslatot tehet az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő.

5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7. A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

6. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR)

(1) Központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

(2) Az intézmény adatokat szolgáltat a KIR-nek,

(3) A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
– aki intézményi jogviszonyban áll,
– akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
– akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak.

(4) Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

(5) A tanulói nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,

- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- jogviszonya várható befejezésének idejét,

(6) A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az intézményi jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
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	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Személyes gondoskodásban részesülő gyermekek nyilvántartása	25
13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
14.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
15.	Felvétel, átvétel	20
16.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
17.	Naplók	5
18.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
19.	Pedagógiai szakszolgálat	5
20.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
21.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
22.	Gyakorlati képzés szervezése	5
23.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
24.	Tantárgyfelosztás	5
25.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
26.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
27.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
28.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
29.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épület-tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
30.	Társadalombiztosítás	50
31.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
32.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
33.	A tanműhely üzemeltetése	5
34.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
35.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉT RÖGZÍTŐ SZABÁLYZAT

A szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend, 30. § (6) bek.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról 28. §- 31. §

1.1. Közérdekű adat:

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

Így különösen:

a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

1.2. Általános rendelkezések

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

A Szabályzat rendelkezéseit a Rőszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében kizárólag az intézmény vezetője jogosult eljárni, a szóban, vagy e-mailen előterjesztett és azonnal megválaszolható igények kivételével.

1.3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

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

Amennyiben az ügyfél másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton vagy e-mailben terjesztheti elő.

Az ügyfél igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az intézmény azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

1.4. Az írásban benyújtott igényben feltüntetésre kerül

- az ügyfél 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.

A személyesen megjelent ügyfél igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány (a továbbiakban: formanyomtatvány) kitöltésével az igazgató irodájában nyújtja be.

A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy az ügyfél a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

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

Az írásban előterjesztett igényeket az intézmény vezetője bírálja el. Amennyiben az ügyfél az írásban előterjesztett igényét nem az intézmény vezetőjének küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap továbbítja az igénylést az intézmény vezetőjének.

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

Abban az esetben, ha az ügyfél igényét az igényelt adatokkal rendelkező intézményben, szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, az intézmény – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az intézmény az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából irattárazza.

Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az ügyfél egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. A fenntartó az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

1.5. Az igény vizsgálata

Az intézmény igazgatója a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az intézmény kezelésében vannak.

Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az ügyfél a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni –, az intézmény haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel és – a

tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében

Amennyiben az intézmény által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az ügyfelet fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok vagy azok egy része nem az intézmény kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvoda haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az ügyfél egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

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

1.6. Az igény intézése

A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat (a továbbiakban együtt: dokumentumok) a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az intézménynek átadni.

A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

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 intézmény 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.

A dokumentumok beérkezését követően az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy mely dokumentumok tartalmazzák az ügyfél által igényelt adatokat; azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Avtv. alapján nem korlátozott.

A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az ügyfél által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az ügyfélnek, az intézmény az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat az intézmény az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

Amennyiben az intézmény azt állapítja meg, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Avtv. 21.§-ában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá –

amennyiben az ügyfél elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az intézmény vezetője adja ki.

Ha az ügyfél igénye 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 intézmény tovább folytatja.

Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Avtv. 20. § (6) bekezdésében foglalt határidőre, mely 8 nap.

1.7. Az adatok előkészítése átadásra

Az igény teljesíthetősége esetén az intézmény a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD) bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az intézmény a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással (anonimizálással), illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az ügyfélre hárítani nem lehet.

Az intézmény a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, az intézmény díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – az fenntartó intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az intézmény vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Avtv. 21. §-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Avtv. 20.§ (2) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

1.8. Az adatok átadása

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézmény a meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az ügyfél figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az intézmény – az ügyfél egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

Amennyiben az ügyfél 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, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az ügyfél figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

A megbeszélthelyen és időben megjelenő ügyfélnek az intézmény képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyirat ívén aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az ügyfél nem kezdheti meg.

Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az intézmény képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az ügyfél kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

Az ügyfél jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az intézmény jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az ügyfél nyilatkozatot az ügyirat ívén rögzíti, és azt az ügyféllel aláíratja.

Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az ügyfél másolatok készítését igényelte, az intézmény az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint:

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

Amennyiben az ügyfél a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az intézmény a döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

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

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

Amennyiben az ügyfél 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.

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

1.9. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az ügyfél igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az iratkezelésre vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek.

1.10. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

Az Avtv. 19/A. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

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

A döntést az intézmény vezetője kiadmányozza, az ügyfél értesítéséről gondoskodik.

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.

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

Az adatok átadásának megkezdése előtt az ügyfél 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.

Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az előző pont rendelkezései irányadók.

1.11. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

Az intézmény a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

Az intézmény a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos kötelező statisztikai, valamint az Avtv. 20. § (9) bekezdésében előírt adatszolgáltatást.

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 az intézmény részére megfizetem. aláírás

90401

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról

- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 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. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 214/2012. (VII. 30.) Kormányrendelet az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás a Bölcsődék Napja megünnepléséről
- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Határozati javaslat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2024. (III. 26.) önkormányzati határozata

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében, valamint 83. § (2) bekezdés g) pontban foglaltakra tekintettel a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseit az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

A határozatról értesül:

- 1.) Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2.) Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
- 3.) Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás s.k.
jegyző

Röszke Község Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-032
e-mail: polgarmester@roszkenet.hu



Tárgy: Röszke 0100/15 hrsz.ú kivett
beépítetlen terület átminősítése

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

A Röszke külterület 0100/15 hrsz. ú kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlan Röszke Község Önkormányzata tulajdonában áll.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 106. § (2) bekezdése szerint a helyi önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati feladatok és célok ellátását szolgálják.

A nemzet vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 5. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat vagyona törzsvagyon vagy üzleti vagyon lehet. Ugyanezen szakasz (2) bekezdés a) pontja szerint a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon külön része a törzsvagyon, amely közvetlenül a kötelező önkormányzati feladatkör ellátását vagy hatáskör gyakorlását szolgálja, és amelyet e törvény kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló vagyonnak minősít.

A 0100/15 hrsz.ú önkormányzati tulajdonú ingatlan területe 276 m² és jelenleg kivett beépítetlen területként van nyilvántartva.

Az ingatlan azonban ténylegesen közterület funkciót tölt be.

Az ingatlan közvetlenül a kötelező önkormányzati feladatkör ellátását szolgálja.

Az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 9/2013. (VI.12.) számú önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Vagyonrendelet) 6. § (2) bekezdése értelmében a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik az ingatlan tulajdonjogának átruházása, elidegenítése; valamint az önkormányzati törzsvagyont képező ingatlan funkciójának megváltoztatása.

Az ingatlan tényleges funkciójára tekintettel ingatlannyilvántartási eljárás keretében a terület jelenlegi „kivett beépítetlen terület” besorolását „kivett közterület” elnevezésű besorolásra kell átminősíteni.

Mindezek alapján szükséges a mellékelt határozati javaslat elfogadása.

Röszke, 2024. 03. .

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

0100/15

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2024. (III. .) önkormányzati határozata**

Tárgy: Röszke 0100/15 hrsz.ú kivett beépítetlen terület átminősítése

H a t á r o z a t

1./Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete - figyelemmel a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 5. § (2) bekezdésére és az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 9/2013. (VI.12.) számú önkormányzati rendelet) 6. § (2) bekezdésére - az önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező Röszke külterület 0100/15 hrsz-ú, 276 m² területű, *kivett beépítetlen terület* művelési ágban lévő ingatlan *kivett közterületre* történő átminősítését szükségesnek tartja és kezdeményezi ingatlan-nyilvántartási eljárás lefolytatását tekintettel arra, hogy az ingatlan jelenleg közterületként hasznosított és kötelező önkormányzati feladatkör ellátását szolgálja.

2./ A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az átminősítés ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetéséhez kapcsolódó intézkedések megtételére.

A határozatról értesül:

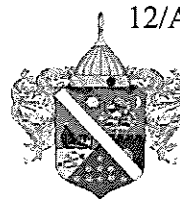
- 1.) Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2.) Dr. Gácser Tamás jegyző
- 3.) Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácser Tamás s.k.
jegyző

Röszke Község Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-032
e-mail: polgarmester@roszkenet.hu



12/A. sz. melléklet

Tárgy: Szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz
kapcsolódóan önerő biztosítása

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

A belügyminiszter (a korábbi évekhez hasonlóan) pályázatot hirdetett a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet 2.2.1. pont szerinti A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására.

A pályázati kiírásban rögzítésre kerültek a részletszabályok.

A szociális célú tűzifavásárláshoz vagy szénvásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásra azon önkormányzatok jogosultak, melyek lakosság száma a 2023. január 1-i adatok szerint az 5000 főt nem éri el.

A pályázat kiírás támogatás mértékére vonatkozó pontja alapján a támogatás mértéke:

- a) a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015.(IV. 23.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján a jelentős munkanélküliséggel sújtott települési önkormányzat vonatkozásában, kemény lombos fafajta esetében 23.000,- Ft/erdei m³ + ÁFA, lágy lombos fafajta esetében 15.000,- Ft/erdei m³ + ÁFA, szén esetében 4.700 Ft/q + ÁFA.
- b) az a) pontba nem tartozó települési önkormányzat vonatkozásában kemény lombos fafajta esetében 21.000,- Ft/erdei m³ + ÁFA, lágy lombos fafajta esetében 13.000,- Ft/erdei m³ + ÁFA, szén esetében 3.700 Ft/q + ÁFA.
- c) a b) pontba sorolt települési önkormányzat vonatkozásában a támogatás felhasználásának feltétele, a támogatáson felül kemény fafajta esetében 2.000.-Ft/erdei m³ + ÁFA, lágy lombos fafajta esetében 2.000,- Ft/erdei m³ + ÁFA, szén esetében 1.000 Ft/q + ÁFA mértékű önrész vállalása.

A pályázati kiírás pályázatok benyújtására vonatkozó pontja szerint a támogatást az a települési önkormányzat igényelheti, amelyik a szociális rászorultság és a 2024. évi igénylés részletes feltételeit – legkésőbb a tüzelőanyag megvásárlását követő 10. napon hatályba lépő – rendeletben szabályozza akként, hogy

a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzületi formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult előnyt élvezzen,

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család élvezzen előnyt, és

100409

- c) háztartásonként legfeljebb 5 m³ tűzifa vagy 10 q szén biztosítására kerüljön sor, valamint
d) vállalja, hogy a szociális célú tűzifában vagy szénben részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.

A felhasználásra vonatkozó előírás szerint a támogatást a Kedvezményezett +/-5% elfogadott tűréshatárú, átlagosan 100 cm hosszú, 5–35 cm átmérőjű tűzifának a fővárosi és a megyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodóktól (a továbbiakban: erdőgazdálkodó) történő megvásárlására fordíthatja. Kemény lombos vastag tűzifa esetében a megvásárolt tűzifa mennyiségének legfeljebb 5%-a lehet a nem kemény lombos fajokból származó fafajta.

Barnaköszén vásárlása esetén a támogatást a Kedvezményezett 20–40 mm átmérőjű, minimum 13.000 kJ/kg fűtőértékű barnaköszén vásárlásra fordíthatja.

A Kedvezményezett a támogatott mennyiségnél több tüzelőanyagot is vásárolhat, ha a meghatározott követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot a Pályázati Kiírásban meghatározott árnál kedvezőbb feltételekkel tudja beszerezni.

Amennyiben az önkormányzat a tüzelőanyagot ÁFA körön kívüli eladótól szerzi be, úgy a támogatás felhasználása során kizárólag a nettó támogatási összeg vehető figyelembe.

A Kedvezményezett a támogatásból vásárolt tűzifát, illetve szenet 2025. február 15-éig osztja ki a rászorulóknak részére, a támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználása legkésőbb 2025. március 31-ig történhet meg.

A fenti határidőt követően felhasznált támogatás összege jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül.

A tűzifa, valamint a szén szállításából – ideértve a rászorulókhöz való eljuttatást is – származó költségek a települési önkormányzatot terhelik.

A keménylombos vagy a lágylombos tűzifa vásárlása esetén a kiszállítás kapcsán az önkormányzatra jelentős többletmunka hárul, amely a szűkös humánerőforrás miatt hosszú ideig elhúzódna, lassabb és költségesebb is a kihordása, ezért az előző évek tapasztalatai alapján számunkra kedvezőbb a barnaköszén igénylése.

Az elmúlt évben is már barnaköszén formájában adott tüzelőanyag támogatást az önkormányzat, melyre az idén is kértünk árajánlatot, ömlesztett és zsákos formában.

Ömlesztett szén	37.400 Ft + áfa / tonna	- 3.740,- Ft + áfa / q
Zsákos szén	45.000 Ft + áfa / raklap (960 kg)	- 4.687,5 Ft + áfa / q

Szénnél a maximálisan igényelhető keretet 606 mázsában határozták meg, amelynél az önkormányzat által fizetendő önerő és a szállítási költség 1,5 millió forint.

A tavalyi évben igénylők számát és az önerőt figyelembe véve 500 mázsára javasoljuk a pályázat benyújtását.

Zsákos formában ez azt jelentené számszerűen, hogy:

500 mázsa x 3.700,- Ft/mázsa x 1.27 = 2.349.500 Ft (igényelt támogatás)

500 mázsa x 1.000,- Ft/mázsa x 1.27 = 635.000 Ft (kötelező önerész)

500 mázsa szállítási költség becsült áron 600.000 Ft (várható szállítási költség)

Várható önerész és a szállítási költség 1.235.000 Ft.

A lakosságnak történő kiszállítás költsége a raklapos szállítás miatt sokkal alacsonyabb, mert több háztartásnak járó szenet is fel tudnak rakni a pótkocsira, amely jelentős megtakarítást eredményez. Az ömlesztett szén zsákolása az szűkös humánerőforrás miatt jelentős

többletmunkát és a lakossághoz történő eljuttatása hosszabb időt venne igénybe.

A fentiek alapján javaslom, hogy az Önkormányzat 500 mázsa szénre nyújtson be támogatási igényt.

A pályázat benyújtási határideje 2024. április 30. A belügyminiszter a beérkezett pályázatokról legkésőbb 2024. május 31-ig dönt. A miniszter az igényelt mennyiségnél kevesebb tüzelőanyag megítélésére is jogosult.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot szíveskedjen megvitatni és elfogadni.

Röszke, 2024. március „ ”.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Pályázati Kiírás

2024.

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) pályázatot hirdet – az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével – a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet 2.2.1. pont szerinti

A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására

összhangban

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc. tv.),
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, és
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)

rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A téli időjárás a kistelepülésen élő családok, idősök egy részének nehézséget okoz. Ezért indította el a Kormány már 2011-ben a szociális célú tüzelőanyag programot, amelynek keretében évről évre többszázezer rászoruló családnak nyújt segítséget. A program azt a célt szolgálja, hogy a legrászorultabb családok átmeneti, kiegészítő támogatáshoz juthassanak, csökkenjen a háztartások tüzelőanyag-költsége. A személyiadat- és lakcímnnyilvántartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) 2023. január 1-jei adatai alapján az 5000 fő lakosságszámot meg nem haladó települési önkormányzat szociális célú tűzifavásárláshoz vagy barnaköszén vásárláshoz kapcsolódó támogatásra pályázhat.

2. Keretösszeg

A költségvetési törvény 3. melléklet 2.2.1. pont alapján a pályázati célra **5 000,0 millió forint** áll rendelkezésre.

3. Pályázók köre

A támogatásra a Minisztérium 2023. január 1-jei adatai alapján az 5000 fő lakosságszámot meg nem haladó települési önkormányzatok pályázhatnak.

Az önkormányzat egy fajta tüzelőanyag megvásárlásához igényelhet támogatást.

Az igényelhető mennyiség az alábbi mutatók együttes száma alapján kerül meghatározásra (a továbbiakban együtt: ellátott):

- az önkormányzat 2023. évi átlagos közfoglalkoztatotti létszám adata,

- az önkormányzat 2022. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján aktív korúak ellátásában részesülők száma,
- az önkormányzat 2022. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak száma (osztva hárommal), illetve
- a 2023. január 1-ei lakosságszámból a 80 év feletti korcsoport adata (osztva kettővel).

Keménylombos tűzifa igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 2 erdei m³/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Lágylombos tűzifa igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 3 erdei m³/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Barnakőszén igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 6 q/ellátott szén mennyiséget igényelhet.

Az igényelhető mennyiség során alkalmazott módszertan kizárólag az igényelhető mennyiség meghatározását szolgálja.

4. A támogatás formája

A támogatás vissza nem térítendő költségvetési támogatás.

5. A támogatás mértéke

A támogatás mértéke

a) a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján a jelentős munkanélküliséggel sújtott települési önkormányzat vonatkozásában, kemény lombos fafajta esetében **23 000 Ft/erdei m³+áfa**, lágylombos fafajta esetében **15 000 Ft/erdei m³+áfa**, szén esetében **4 700 Ft/q+áfa**,

b) az a) alpontba nem tartozó települési önkormányzat vonatkozásában, kemény lombos fafajta esetében **21 000 Ft/erdei m³+áfa**, lágylombos fafajta esetében **13 000 Ft/erdei m³+áfa**, szén esetében **3 700 Ft/q+áfa**.

A b) alpontba tartozó települési önkormányzat vonatkozásában a támogatás felhasználásának feltétele, a támogatáson felül kemény lombos fafajta esetében 2 000 Ft/erdei m³+áfa, lágylombos fafajta esetében 2 000 Ft/erdei m³+áfa, szén esetében 1 000 Ft/q+áfa mértékű önrész vállalása.

6. Pályázatok benyújtása

A támogatást az a települési önkormányzat igényelheti, amelyik a szociális rászorultság és a 2024. évi igénylés részletes feltételeit – a jogosultak részére támogatást megállapító önkormányzati döntés és a kiosztás előtt hatályba lépő – rendeletben szabályozza akként, hogy

a) a Szoc. tv. szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzügyi formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult előnyt élvezzen,

b) a Gyvt.-ben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család élvezzen előnyt, és

c) háztartásonként legfeljebb 5 erdei m³ tűzifa vagy 10 q szén biztosítására kerüljön sor, valamint

d) vállalja, hogy a szociális célú tüzelőanyagban részesülőtől semmilyen ellenszolgáltatást nem kér.

A pályázatokat elektronikusan kell benyújtani.

A Pályázó a miniszter által üzemeltetett ebr42 önkormányzati információs rendszerben (a továbbiakban: ebr42 rendszer), az erre a célra kialakított pályázati felület szerinti Adatlapon rögzíti a pályázat célja

szerinti igényét, valamint feltölti a Pályázati Kiírás 7.1.2. pontjában meghatározott dokumentumot, ezt követően lezárja a pályázatát.

A Pályázó önkormányzat a lezárás állapotváltással az ebr42 rendszer által automatikusan generált Nyilatkozat űrlapot – mely tartalmazza a feltöltött dokumentum nevét is – az ebr42 rendszerből pdf formátumban letölti, majd az ASP Iratkezelő szakrendszerben vagy egyéb iratkezelő rendszerben iktatja.

Az ASP iratrendszerben iktatott Nyilatkozatot a Pályázó önkormányzat polgármestere az ASP rendszerben vagy azonos biztonsági követelményeknek megfelelő egyéb, az E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti követelményeknek megfelelő, elektronikus ügyintézési biztosító információs rendszerben (pl: e-szigno, GOV-CA) elektronikusan aláírja.

Ezen aláírás időbélyegzője szerinti napon az aláírt Nyilatkozatot az ebr42 rendszerben, az erre kialakított felületen visszatölti, lezárja a „Nyilatkozat visszatöltő” űrlapot és ugyanezen a napon elektronikus úton a Személyre Szabott Ügyintézési Felületen (a KÖZIGAZGATÁS, JOG / Ügyfélbeadványok megindult eljárásban menüpontban) megtalálható „ÖTF – a helyi önkormányzatok az Áht. 50-60. §-ai alapján végzett felülvizsgálatához és az önkormányzatot megillető költségvetési pályázatos támogatások igényléséhez/elszámolásához kapcsolódó ügyek” elnevezésű űrlap (<https://szuf.magyarorszag.hu>) igénybevételeivel a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) MAKPER elnevezésű (KRID azonosító: 434024334) hivatali kapuján keresztül a Kincstár Pályázó szerint illetékes területi szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság) megküldi.

A Nyilatkozat ebr42 rendszerbe történő visszatöltése, a „Nyilatkozat visszatöltő” űrlap lezárása és az aláírt Nyilatkozat MAKPER hivatali kapura történő megküldése együttesen jelenti a pályázat benyújtását.

A Nyilatkozat Kincstár MAKPER hivatali kapuján történő megküldésének határideje legkésőbb:
2024. április 30.

Egy önkormányzat egy alkalommal nyújthat be pályázatot.

A fenti határidő elmulasztása jogvesztő. A pályázatok papír alapú benyújtásra nincs lehetőség, azokat kizárólag elektronikusan lehet benyújtani.

7. Az ebr42 rendszerbe feltöltendő, rögzítendő és hitelesítendő dokumentumok

I. Az Adatlapon feltöltendő és rögzítendő dokumentumok:	
1.	Az ebr42 rendszerben megfelelően kitöltött Adatlap
2.	A pályázat benyújtásáról szóló képviselő-testületi határozat (vagy az erre vonatkozó veszélyhelyzeti rendelet esetén polgármesteri határozat), mely tartalmazza a saját forrás biztosítására vonatkozó igazolást, valamint azt, hogy a szociális célú tűzifában vagy szénben részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér, ide értve a tüzelőanyag rászorulókhhoz való eljuttatását is.
II. Az elektronikusan aláírt Nyilatkozat	

8. Hiánypótlás

A pályázatok szabályszerűségi, formai és tartalmi felülvizsgálatát, a szükséges hiánypótlást az Igazgatóság az Ávr. 70. § (3) bekezdése és 83. §-a alapján végzi.

Az Igazgatóság által előírt hiánypótlás során, a hiánypótlási felhívásnak megfelelő dokumentumokat, az Adatlap szükség esetén történő módosítását a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárással, elektronikus úton kell teljesíteni.

Az Igazgatóság a pályázatok felülvizsgálatát követően tájékoztatja a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályát a BELUGY elnevezésű hivatali kapun (KRID: 629214158) keresztül a felülvizsgálatok eredményéről.

Ha a Pályázó a hiánypótlásnak nem tesz eleget, vagy azt nem megfelelően teljesíti, és emiatt a pályázat az elbírálásra jogosult szervnek nem továbbítható, a pályázatot az ok megjelölésével az Igazgatóság elutasítja és egyúttal elektronikus úton értesíti a Pályázót.

9. Pályázat elbírálása, döntés

Egyedi felülvizsgálat alapján a támogatás mértékét a megpályázott összeg keretein belül a miniszter állapítja meg, akként hogy a keménylombos tűzifa igényekből elsődlegesen a 25 erdei m³ alatti mennyiségek, a lágylombos tűzifa igényekből elsődlegesen a 40 erdei m³ alatti mennyiségek, barnaköszén igényekből elsődlegesen a 100 q alatti mennyiségek teljesítését kell biztosítani. Az ezt meghaladó mennyiségek esetében csökkentett, az önkormányzat 2022. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak aktív korú lakosságához (18-65 év) viszonyított arányát figyelembe véve kell a rendelkezésre álló előirányzatot felosztani.

A felosztás alapján a miniszter az igényelt mennyiségnél kevesebb tüzelőanyag megítélésére is jogosult. A miniszter a döntése meghozatalakor további szempontokat is mérlegelhet.

A miniszter a benyújtott pályázatokról a rendelkezésre álló előirányzat erejéig, a pályázatok miniszterhez történő beérkezését követő 15 napon belül dönt, de **legkésőbb 2024. május 31-ig**.

10. Döntésről való értesítés

A miniszter döntéséről a **nyertes Pályázók** (a továbbiakban: Kedvezményezett) elektronikus támogatói okiratban, a támogatásban nem részesült Pályázók pedig elektronikus levélben a döntést követő 5 munkanapon belül értesülnek az ebr42 rendszeren keresztül.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a www.kormany.hu honlapon is közzétételre kerülnek.

A pályázati döntéssel szemben jogorvoslatnak helye nincs, és kifogás benyújtására sincs lehetőség.

A Kedvezményezett a támogatói okirattal kapcsolatban az ebr42 rendszerben a miniszteri döntést követő 2 munkanapon belül észrevételt tehet. Ennek elmulasztása esetén a támogatói okirat elfogadottnak tekintendő. Az észrevétel nem irányulhat magasabb összegű támogatás megítélésére. Észrevétel esetén a Kedvezményezettel a Támogató egyeztet. Amennyiben ez öt napon belül nem vezet eredményre, úgy a Kedvezményezett elveszíti a támogatásra való jogosultságát.

11. Támogatás folyósítása

A miniszter a támogatói okiratok 10. pont szerinti elfogadását követően, 2024. szeptember 30-áig utalványozza a támogatást. A támogatást a Kincstár az utalványozást követően soron kívül, előfinanszírozás keretében, egy összegben folyósítja.

12. Támogatás felhasználása

A támogatást a Kedvezményezett +/- 5% elfogadott tűréshatárá, átlagosan 100 cm hosszú, 5–35 cm átmérőjű tűzifának kizárólag a fővárosi és a megyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodóktól (a továbbiakban: erdőgazdálkodó) történő megvásárlására fordíthatja. Kemény lombos tűzifa esetében a megvásárolt tűzifa mennyiségének legfeljebb 5%-a lehet a nem kemény lombos fajokból származó fafajta.

Barnaköszén vásárlása esetén a támogatást a Kedvezményezett 20-40 mm átmérőjű, minimum 13.000 kJ/kg fűtőértékű barnaköszén vásárlásra fordíthatja.

A Kedvezményezett a támogatott mennyiségnél több tüzelőanyagot is vásárolhat, ha a meghatározott követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot a Pályázati Kiírásban meghatározott áránál kedvezőbb feltételekkel tudja beszerezni.

Amennyiben az önkormányzat a tüzelőanyagot ÁFA körön kívüli eladótól szerzi be, úgy a támogatás felhasználása során kizárólag a nettó támogatási összeg vehető figyelembe.

A Kedvezményezett a támogatásból vásárolt tűzifát, illetve szenet 2025. február 14-éig oszthatja ki a rászorulóknak részére, a támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználása legkésőbb 2025. március 31-éig történhet meg.

A támogatás terhére a 2024. május 31-ét megelőző pénzügyi teljesítés nem számolható el.

A támogatás átvételét 2 példányban kiállított átvételi elismervénnyel kell igazolni, melyből egy példány a Kedvezményezettet, egy példány a támogatásban részesültet illeti meg. Az átvételi elismervényben fel kell tüntetni a támogatásban részesült nevét, a tüzelőanyag fajtáját, a tüzelőanyag mennyiségét, valamint az átvétel idejét.

A tűzifa származását az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 90. §-a szerint kell igazolni. A beszerzett tűzifa mennyiségének igazolása érdekében a rendelkezés szerinti szállítójegyet az elszámoláshoz csatolni kell.

A tűzifa, valamint a szén szállításából – ideértve a rászorulóknak való eljuttatást is – származó költségek a Kedvezményezettet terhelik, ennek költségei a támogatás terhére nem elszámolhatóak.

A fenti határidőt követően felhasznált támogatás összege jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül.

13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A támogatás felett a Kedvezményezett rendelkezik, és felelős annak jogszerű felhasználásáért.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról elkülönített, naprakész nyilvántartást vezet, a tárgyévra eső támogatásrész felhasználásáról tárgyév december 31-ei fordulónappal, az éves költségvetési beszámoló keretében és rendje szerint számol el.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról 2025. április 15-éig az Igazgatóság felé a miniszter által kiadott Adatlap szerint elektronikusan számol el az ebr42 rendszeren keresztül. Az elszámolásban a szociális rászorultság és a 2024. évi igénylés részletes feltételeit tartalmazó önkormányzati rendelet számát fel kell tüntetni. Az önkormányzat a támogatás elszámolása során a felhasznált számlák, egyéb bizonylatok eredeti példányára köteles rávezetni a „2024. évi szociális célú tüzelőanyag támogatás terhére elszámolva” záradékot.

Az elszámolás elektronikus benyújtására vonatkozó eljárásrend megegyezik a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárásrenddel.

Az Ávr. 83. § (2) bekezdésében foglaltak szerint az elszámolás pénzügyi felülvizsgálatát, továbbá a Támogató és a Kincstár közötti megállapodás alapján annak elfogadását, a 94. §-ban és 97-99. §-ban meghatározott feladatokat – a döntés-előkészítés, a támogatói okirat módosításának, támogatás visszavonásáról való rendelkezés kivételével – a Kincstár látja el.

Az Igazgatóságnak az elszámolás Ávr. 93-94. §-a szerinti felülvizsgálatára 60 nap áll rendelkezésre. A felülvizsgálat eredményéről az ebr42 rendszerben elektronikusan, továbbá az országos felülvizsgálatot követően 2025. június 30-ig elektronikus úton értesíti a minisztert.

415

Az Igazgatóság elektronikusan tájékoztatja az érintett önkormányzatot a benyújtott elszámolás elfogadásáról, illetve a visszafizetési kötelezettség megállapításáról.

Ha az Igazgatóság az elszámolás felülvizsgálatát követően megállapítja, hogy a Kedvezményezett a kapott támogatási összeget nem a meghatározott célra, vagy csak részben használta fel, értesíti a Kedvezményezettet. A jogosulatlanul igénybe vett támogatást, támogatásrészét a Kedvezményezett az Áht. 53/A. §-ának és az Ávr. 83. § és a 97-99. §-ainak figyelembe vételével köteles az Igazgatóság útján lemondani és azt ügyleti kamattal, illetőleg késedelmi kamattal együtt visszafizetni.

Részletfizetési kérelmet – az Áht. 53/A. § (2) bekezdés szerinti ügyleti kamat és késedelmi kamat kivételével – a Kedvezményezett az Ávr. 99. § (2) bekezdése szerinti visszafizetési határidőig nyújthat be az Igazgatósághoz, ha a kérelmező igazolja, hogy kötelező feladatainak ellátását az egyösszegű visszafizetés veszélyeztetné. A Kincstár az Ávr. 99. § (3) bekezdése szerint részletfizetési megállapodást köt a kérelmezővel.

A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás igénylési és döntési eljárására nem kell alkalmazni az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályait.

A Pályázók a Pályázati Kiírással és a támogatás felhasználásával kapcsolatos szakmai kérdéseikkel a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályához (06-1/441-1690) fordulhatnak.

Szociális tűzifa igénylés és támogatás 2014-2024

Év	Tüzelőanyag típusa	Maximálisan igényelhető mennyiség	Igényelt mennyiség	Támogatott mennyiség	TÁMOGATÁS		ÖNERŐ			BESZERZÉS			SZÁLLÍTÁS (ÖNERŐ) összesen	ÖNERŐ + SZÁLLÍTÁS	Támogatott háztartások száma
					m3	összesen	m3	összesen	menny.	m3	összesen				
												pályázati szerint m3			
2014	keménylombos tűzifa	174	70	36	14.000 + áfa	640 080 Ft	1.000 + áfa	45 720 Ft		36	15.000 + áfa	685 800 Ft	114 300 Ft	160 020 Ft	
2015	keménylombos tűzifa	132	132	56	14.000 + áfa	995 680 Ft	1.000 + áfa	71 120 Ft		56	15.000 + áfa	1 066 800 Ft	177 800 Ft	248 920 Ft	55
2016	keménylombos tűzifa	334	132	54	14.000 + áfa	960 120 Ft	1.000 + áfa	68 580 Ft		54	15.000 + áfa	1 028 700 Ft	171 450 Ft	240 030 Ft	54
2017	keménylombos tűzifa	318	275	138	14.000 + áfa	2 453 640 Ft	1.000 + áfa	175 260 Ft		138	15.000 + áfa	2 628 900 Ft	473 202 Ft	648 462 Ft	75
2018	keménylombos tűzifa	296	296	127	14.000 + áfa	2 258 060 Ft	1.000 + áfa	161 290 Ft		127	15.000 + áfa	2 419 350 Ft	483 870 Ft	645 160 Ft	
	keménylombos tűzifa			55	14.000 + áfa	977 900 Ft	1.000 + áfa	69 850 Ft		55	15.000 + áfa	1 047 750 Ft	244 475 Ft	314 325 Ft	75
2019	keménylombos tűzifa	232	232	35	14.000 + áfa	622 300 Ft	7500 + ála	44 450 Ft	6.500 + ála	35	21.500 + ála	955 675 Ft	111 125 Ft	444 500 Ft	
	keménylombos tűzifa			131	17.000 + áfa	2 828 290 Ft	1.000 + áfa	166 370 Ft		131	18.000 + áfa	2 994 660 Ft	499 110 Ft	665 480 Ft	68
2020	keménylombos tűzifa	214	214	137	15.000 + ála	2 609 850 Ft	1.000 + áfa	173 990 Ft		137	16.000 + áfa	2 783 840 Ft	521 970 Ft	695 960 Ft	65
2021	keménylombos tűzifa	196	196	140	15.000 + ála	2 667 000 Ft	1.000 + ála	177 800 Ft		140	16.000 + áfa	2 844 800 Ft	622 300 Ft	800 100 Ft	50
2022	szén	642	400	286	2.500 + áfa	908 050 Ft	500 + áfa	181 610 Ft		288	4.687,5 + áfa	1 714 500 Ft	309 880 Ft	1 116 330 Ft	52
2023	szén	594	400	229	3.000 + áfa	872 490 Ft	1.000 + áfa	290 830 Ft		249,6	3.750 + áfa	1 188 720 Ft	254 000 Ft	570 230 Ft	49
2024	szén	606													

Szociális tűzifa igénylés és támogatás 2019-2023

Év	Tüzelőanyag típusa	Maximálisan igényelhető mennyiség	Igényelt mennyiség	Támogatott mennyiség	Beszerzett mennyiség	Támogatás	Önerő	Szállítás	Önerő + szállítás	Támogatott háztartások száma	
										Önerő + szállítás	száma
2019	keménylombos tűzifa	232	232	131	131 m3	2 828 290 Ft	166 370 Ft	499 110 Ft	665 480 Ft	68	
2020	keménylombos tűzifa	214	214	137	137 m3	2 609 850 Ft	173 990 Ft	521 970 Ft	695 960 Ft	65	
2021	keménylombos tűzifa	196	196	140	140 m3	2 667 000 Ft	177 800 Ft	622 300 Ft	800 100 Ft	50	
2022	szén	642	400	286	288 q	908 050 Ft	806 450 Ft	309 880 Ft	1 116 330 Ft	52	
2023	szén	594	400	229	249,6 q	872 490 Ft	316 230 Ft	254 000 Ft	570 230 Ft	49	
2024	szén	606									

Határozati javaslat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2024. (III. .) önkormányzati határozata

Tárgy: Szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódóan önerő biztosítása

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „Szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódóan önerő biztosítása” tárgyú előterjesztést és a következő határozatot hozta:

1./Röszke Község Önkormányzata a belügyminiszter Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet 2.2.1. pont szerinti A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására vonatkozó pályázati kiírásra pályázatot nyújt be szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz.

2./ Az Önkormányzat a szociális célú tüzelőanyag vásárlás keretében 500 q szén mennyiséget kíván igényelni.

3./ A Képviselő-testület a szociális célú tüzelőanyag vásárlásához szükséges önerő összegét: 635.000,- Ft-ot, azaz Hatszázharmincötezer forintot - az önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletében - biztosítja.

4./ A Képviselő-testület vállalja, hogy a szociális célú tüzelőanyagban részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.

5./ A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a tüzelőanyag vásárlásával kapcsolatos szerződés aláírására és a rászorulóknak részére történő kiszállításának megszervezésére.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Közgazdasági Csoport
- 3./ Magyar Államkincstár
- 4./ Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácser Tamás s.k.
jegyző