

**1/2024.**

# **J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

**Fertőendréd Község Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
2024. január 22. napján megtartott  
nyilvános üléséről**

**készült: 2 példányban**

Képviselő-testület

Fertőendréd

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

mely készült Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. január 22-én (hétfőn) 15.30 órai kezdettel a Polgármesteri Hivatalban tartott nyilvános testületi üléséről.

|               |                     |                |
|---------------|---------------------|----------------|
| Jelen vannak: | Horváth Attiláné    | polgármester   |
|               | Pánácz Tibor Miklós | alpolgármester |
|               | Rádlér Attila       | képviselő      |
|               | Tóth László         | képviselő      |
|               | Dr. Horváth Tímea   | jegyző         |

Az ülés nyilvános.

**Horváth Attiláné polgármester:** köszönti a jelenlévőket.

Bejelentette, hogy az ülést az SZMSZ szabályai szerint hívta össze. Megállapította, hogy az ülés határozatképes, a megválasztott 5 fős testület tagjai közül az ülés kezdetekor 4 fő jelen van, 1 mandátum betöltetlen marad.

Az ülést megnyitotta.

**Horváth Attiláné polgármester:** bejelentette, hogy az ülés napjáig a képviselők külön napirendi indítványt nem terjesztettek elő. Amennyiben a meghívón szereplő napirendeken kívül más napirendi indítvány is van, azt kéri előterjeszteni.

A képviselők részéről további napirendi indítvány nem volt.

**Horváth Attiláné polgármester:** Javasolja a nyilvános ülés napirendjének elfogadását a meghívó szerint.

Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad) határozatképes.

Szavazás.

**Horváth Attiláné polgármester:** megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad ) 4 igen szavazattal (nem szavazat, tartózkodás nem volt) a napirendet elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2024. (I.22.)  
KT. HATÁROZATA**

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2024. január 22-én tartott nyilvános ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

1. Településképi rendelet módosítása ügyében döntéshozatal
2. Óvodai-bölcsődei étkezés – áremelés ügyében döntéshozatal, rendeletalkotás
3. Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde vezetői megbízás ügyében döntéshozatal
4. Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ elfogadása

**Felelős: Horváth Attiláné polgármester**  
**Határidő: folyamatos**

**N A P I R E N D E K T Á R G Y A L Á S A**

**ELSŐ NAPIREND: Településképi rendelet módosítása ügyében döntéshozatal**  
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

**Horváth Attiláné polgármester:** Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy módosult a településképi védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 11/B, 12. § (2) bekezdése és a 16/E. §, amelyek jelentősen megváltoztatták a reklámok, reklám felületek telepítésének lehetőségét.

A módosítások lényege, hogy a reklámhordozók számát, nagyságát, azok le- és befedését nem korlátozhatja az önkormányzat a rendeletében, illetve, ha van ilyen korlátozás, akkor azt 2024. január 31-ig módosítani kell.

A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet alapján le kell folytatni a megfelelő véleményezési eljárást.

Az eljárás során véleményezendő dokumentumot megfelelő végzettséggel rendelkező települési főépítész, vagy tervező készítheti el. (Az előterjesztés melléklete.)

- Meg kell hozni a megfelelő indító határozatot, kiegészítve azzal, hogy az eljárást az önkormányzat hivatali kapun vagy az E-TÉR felületén kívánja lebonyolítani.
- Meg kell kérni az állami főépítész szakmai véleményét.

- Le kell folytatni a partnerségi eljárást a mellékelt hirdetmény alapján 2024. február 08. napján 16.00 órákor kerül megtartásra

Kéri a Képviselő-testületet, hogy fogadja el a településkép védelméről szóló 20/2017 (XII.20.) önkormányzati rendelet-tervezetet és az ügyintézésre a Fertőendréd Község Önkormányzata az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendelet szerinti biztonságos kézbesítési szolgáltatás – hivatali kapu - (a továbbiakban: biztonságos kézbesítési szolgáltatás) igénybevételével történő egyeztetési eljárást választja.

Javaslatát szavazásra bocsátotta.

Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad) határozatképes.

Szavazás.

**Horváth Attiláné polgármester:** megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad ) 4 igen szavazattal (nem szavazat, tartózkodás nem volt) a javaslatát elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

#### **Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2024. (I.22.) KT. HATÁROZATA**

A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet (továbbiakban Korm. Rendelet) 59.§ alapján a Képviselő-testület a településkép védelméről szóló 20/2017. (XII.20.) önkormányzati rendelet módosítását határozta el abból a célból, hogy biztosítsa az önkormányzati rendelet összhangját a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvénnyel.

#### **A módosítás összefoglalása:**

Módosult a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 11/B, 12. § (2) bekezdése és a 16/E. §, amelyek jelentősen megváltoztatták a reklámok, reklám felületek telepítésének lehetőségét. A módosítások lényege, hogy a reklámhordozók számát, nagyságát, azok le- és befedését nem korlátozhatja az önkormányzat a rendeletében, illetve, ha van ilyen korlátozás, akkor azt 2024. január 31-ig módosítani kell.

Az önkormányzati rendelet a 2. § 12 pontja, 19.§-a a törvénnyel ellentétes rendelkezéseket tartalmaz ezért azokat hatályon kívül kell helyezni.

A Képviselő-testület a településkép védelméről szóló 20/2017. (XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló tervezetet elfogadja.

Fertőendréd Község Önkormányzata az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendelet szerinti biztonságos kézbesítési szolgáltatás - hivatali kapu - (a továbbiakban: biztonságos kézbesítési szolgáltatás) igénybevételel történő egyeztetési eljárást választja.

Felelős: Horváth Attiláné polgármester  
Határidő: folyamatos

#### **MÁSODIK NAPIREND: Óvodai-bölcsődei étkezés – áremelés ügyében döntéshozatal, rendeletalkotás**

Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

**Horváth Attiláné polgármester:** Haydn Vendéglátóipari és Kereskedelmi Kft. 9431 Fertőd, Madách sétány 2. kérelemmel fordult az Önkormányzathoz, melyben kérte, hogy a költségek emelkedése miatt szükséges 2024. február 01. napjától az étkeztetési árakat emelniük.

**Horváth Attiláné polgármester:** Képviselőknek megküldésre került a kérelem. Javasolja a kért emelés elfogadását.

Képviselők részéről hozzászólás nem hangzott el.

**Horváth Attiláné polgármester:** javasolja, az önkormányzat Képviselő-testülete fogadja el a 1/2024. önkormányzati rendelettervezetet, mely 3/2021. (V.18.) önkormányzati rendelet 1. -es és 2-es mellékletét módosítja.

Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad) határozatképes.

Szavazás.

**Horváth Attiláné polgármester:** megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad ) 4 igen szavazattal (nem szavazat, tartózkodás nem volt) az 1/2024. önkormányzati rendelettervezete elfogadta és megalkotta az alábbi rendeletet.

**Fertőendréd Község Önkormányzati Képviselő-testülete**  
**1/2024. (I.23.) önkormányzati rendelete**  
**a gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 3/2021. (V.18.) önkormányzati**  
**rendelet módosításáról**

**HARMADIK NAPIREND: Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde vezetői megbízás ügyében döntéshozatal**

Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

**Horváth Attiláné polgármester:** Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy Csigó Edina óvodavezető jogviszonya lemondás miatt 2024. január 23-án szűnik meg, javasolja a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 73. §-a alapján 2024. január 24-től Benkő-Bognár Réka főigazgatói kinevezését 2025. július 01-ig határozott időre.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. §. kimondja: „(1) A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az igazgató, többcélú köznevelési intézményben a főigazgató (a továbbiakban együtt: igazgató) láthat el. A többcélú köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységét intézményegység-vezető vezeti. A Kormány rendelete határozza meg az igazgató (főigazgató) helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit.

(2) Nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható. Ha a nevelési-oktatási intézményben az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás kizárólag nemzetiségi nyelven folyik, vagy a tanulók több mint fele kétnyelvű nemzetiségi iskolai nevelésben-oktatásban vesz részt, igazgatói megbízást az kaphat, aki a nemzetiségi óvodai nevelésben, iskolai nevelésben-oktatásban pedagógus-munkakört tölthet be. Azonos feltételek esetén előnyben kell részesíteni azt, aki a nemzetiséghez tartozik.

(3) A vezetői megbízás állami vagy önkormányzati fenntartású munkáltató esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg. A jogszabály vagy munkáltatói döntés alapján határozott időre adott vezetői megbízás vagy kinevezés lejáratát akkor is úgy kell meghatározni, hogy az a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra essen, ha ezáltal a megbízás öt évnél legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

**Horváth Attiláné polgármester:** Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad) határozatképes.

Szavazás.

**Horváth Attiláné polgármester:** megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad ) 4 igen szavazattal (nem szavazat, tartózkodás nem volt) a javaslatát elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
3/2024. (I.22.) KT. HATÁROZATA**

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja Benkő-Bognár Réka főigazgatói kinevezését 2024. január 24-től 2025. július 01-ig határozott időre.

Képviselő-testület felhatalmazza Horváth Attiláné polgármestert a kinevezéssel kapcsolatos intézkedések megételére.

**Felelős: Horváth Attiláné polgármester**  
**Határidő: azonnal**

**NEGYEDIK NAPIREND: Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde  
SZMSZ elfogadása**

Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

**Horváth Attiláné polgármester:** Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy az Országgyűlés a köznevelésben foglalkoztatottak társadalmi megbecsültségét kifejezendő - a köznevelésben foglalkoztatottak jogviszonyának újra szabályozása, tevékenységük anyagi és erkölcsi elismerése, valamint a munkavégzés és a családi élet összeegyeztethetőségének elősegítése érdekében - megalkotta a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt.

Fenti törvény 2024. január 01-től új foglalkoztatási jogviszonyt deklarált „köznevelési foglalkoztatotti jogviszony” elnevezéssel, melyhez a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges.

**Horváth Attiláné polgármester:** Javasolja, hogy a Képviselő-testület hagyja jóvá a mellékelt Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**Horváth Attiláné polgármester:** Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad) határozatképes.

Szavazás.

**Horváth Attiláné polgármester:** megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad ) 4 igen szavazattal (nem szavazat, tartózkodás nem volt) a javaslatát elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
4/2024. (I.22.) KT. HATÁROZATA**

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja a határozat mellékletét képezi Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Képviselő-testület felhatalmazza Horváth Attiláné polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Horváth Attiláné polgármester  
Határidő: azonnal

**Horváth Attiláné polgármester:** bejelentette, hogy a nyilvános ülésre több napirendi előterjesztés nincs. Megköszöni a részvételt. Az ülést 18.00 órakor bezárta.

  
**Horváth Attiláné**  
polgármester



  
**Dr. Horváth Tímea**  
jegyző

Fertőendréd Község Polgármestere  
Fertőendréd, Fő. u. 68.

## MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. január 22-én hétfőn 15.30 órai kezdettel a Fertőendrédi Polgármesteri Hivatalban tartandó nyilvános testületi ülésére.

### Napirendi pont:

- 1. Településképi rendelet módosítása ügyében döntéshozatal**  
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
- 2. Óvodai-bölcsődei étkezés – áremelés ügyében döntéshozatal, rendeletalkotás**  
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
- 3. Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ elfogadása**  
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
- 4. Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde vezetői megbízás ügyében döntéshozatal**  
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Fertőendréd, 2024. január 09.



**Horváth Attiláné**  
polgármester



Fertőendréd Község Önkormányzata

Képviselő-testülete

## J E L E N L É T I Í V

mely készült Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. január 22-én (hétfőn) 15.30 órai kezdettel a Fertőendrédi Polgármesteri Hivatalban tartott nyilvános testületi ülésről.

### Jelen vannak:

Polgármester: Horváth Attiláné



Alpolgármester Pánácz Tibor Miklós



Képviselők Pogátsa László Józsefné

nem betöltött mandátum

Rádler Attila

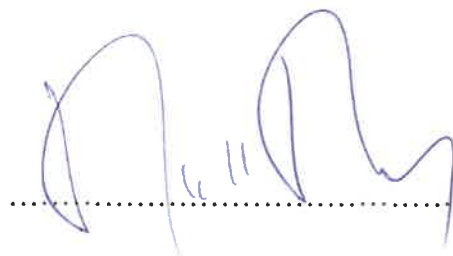


Tóth László



Állandó tanácskozási joggal részt vevő jegyző

Dr. Horváth Tímea



Napirendhez meghívottak:



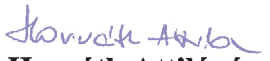
## Fertőendréd Község Önkormányzati Képviselő-testülete

### 1/2024. (I.23.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 3/2021. (V.18.) önkormányzati rendelet módosításáról

Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testületének az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a.) pontjában meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011 évi CLXXXIX. törvény 13.§ 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1.§ A gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 3/2021. (V.18.) önkormányzati rendelet 1. és 2. melléklete helyébe jelen rendelet 1. és 2. melléklete lép.

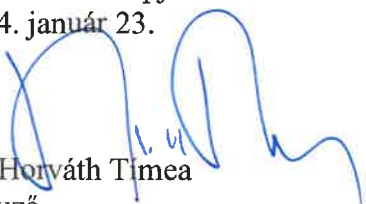
2.§ Ez a rendelet 2024. február 01. napján lép hatályba.

  
**Horváth Attiláné**  
polgármester



  
**Dr. Horváth Tímea**  
jegyző

A kihirdetés napja:  
2024. január 23.

  
**Dr. Horváth Tímea**  
jegyző



1. melléklet a 1/2024. (I.23.) önkormányzati rendelethez

A 3/2021. (V.18.) önkormányzati rendelet 8. § (4) bekezdésében meghatározott óvodai térítési díj összege:

|         |          |
|---------|----------|
| tízórai | 200.-Ft. |
| ebéd    | 320.-Ft. |
| uzsonna | 200.-Ft. |

**Összesen:720.-Ft. + ÁFA**

2. melléklet a 1/2024.(I.23.) önkormányzati rendelethez

A 3/2021. (V.18.) önkormányzati rendelet 8.§. (4) bekezdésében meghatározott Mini  
Bölcsődei térítési díj összege:

|          |          |
|----------|----------|
| reggeli: | 130.-Ft. |
| tízórai: | 100.-Ft. |
| ebéd:    | 290.-Ft. |
| uzsonna: | 130.-Ft. |

**Összesen: 650.-Ft. + ÁFA**

A Mini Bölcsődében a gondozási intézményi térítési díj 0 forint.

**A gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 3/2021. (V.18.) önkormányzati rendelet módosításához:**

**A rendelelettervezet általános indokolása:**

A nyersanyag árak változása alapján a gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 3/2021. (V.18.) önkormányzati rendelet térítési díjakat tartalmazó 1. és 2. mellékletét az előterjesztés szerint módosítani javaslom.

**A rendeleattervezet részletes indokolása:**

|                       |         |
|-----------------------|---------|
|                       | 1.§-hoz |
| Módosító rendelkezés. |         |

|                                 |         |
|---------------------------------|---------|
|                                 | 2.§-hoz |
| Hatályba léptető rendelkezések. |         |

# HAYDN VENDÉGLÁTÓIPARI ÉS KERESKEDELMI KFT

9431 FERTŐD, MADÁCH SÉTÁNY 2.  
[haydn.fertod@freemail.hu](mailto:haydn.fertod@freemail.hu)

Fertőendréd község Önkormányzata

9442 Fertőendréd Fő utca 68.

Horváth Attiláné Polgármester Asszony és dr. Horváth Tímea Jegyző Asszony részére

Tárgy : Árindexálási kérelem 2024.02.01. napjától kezdődően.

1 számú melléklet Fertőendréd Indexálási kérelme.

| Intézmény | étkezés típusa | Nyersanyag nettó Ft/adag | Rezsi nettó Ft/adag | Nettó szolg. ár Ft/adag | Bruttó szolg. ár Ft/adag |
|-----------|----------------|--------------------------|---------------------|-------------------------|--------------------------|
| Bölcsőde  | RTEU           | 650.- Ft                 | 980.-Ft             | 1630.-Ft                | 2070.- Ft                |
|           | Összesen       | 650.-Ft                  | 980.- Ft            | 1630.-Ft                | 2070.- Ft                |
|           |                |                          |                     |                         |                          |
| Óvoda     | Tízórai        | 200.- Ft                 | 300.-Ft             | 500.- Ft                | 635.-Ft                  |
|           | Ebéd           | 320.- Ft                 | 485.-Ft             | 805.-Ft                 | 1025.- Ft                |
|           | Uzsonna        | 200.- Ft                 | 300.-Ft             | 500.- Ft                | 635.- Ft                 |
|           | Összesen       | 720.- Ft                 | 1085.-Ft            | 1805.-Ft                | 2295.-Ft                 |

| Megnevezés                  | Nyersanyag Nettó egységár Ft/adag | Rezsi Nettó egységár Ft/adag | Nyersanyag Diétás Egységár Ft/adag | Rezsi Diétás Egységár Ft/ adag |
|-----------------------------|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| Bölcsődei táblázat bontása. |                                   |                              |                                    |                                |
| Reggeli                     | 130.-                             | 200.-                        | 160.-                              | 240.-                          |
| Tízórai                     | 100.-                             | 145.-                        | 115.-                              | 175.-                          |
| Ebéd                        | 290.-                             | 435.-                        | 350.-                              | 520.-                          |
| Uzsonna                     | 130.-                             | 200.-                        | 160.-                              | 240.-                          |
| Összesen:                   | 650.-                             | 980.-                        | 785.-                              | 1175.-                         |
|                             | Nettó ár összesen : 1630.-        |                              | Diétás nettó ár összesen: 1956.-   |                                |

"HAYDN"  
Vendéglátóipari és Kereskedelmi Kft.  
9431 Fertőd, Madách sétány 2.  
Bank: 12094318-00100547-00100000  
Adószám: 11143830-2-08

# HAYDN VENDÉGLÁTÓIPARI ÉS KERESKEDELMI KFT

9431 FERTŐD, MADÁCH SÉTÁNY 2.  
[haydn.fertod@freemail.hu](mailto:haydn.fertod@freemail.hu)

Tisztelt Polgármester Asszony , Jegyző Asszony ,Képviselő testület!

Azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, hogy az étkeztetést illetően érvényben lévő szerződésünk alapján az étkezések térítési díjára tett étkezési javalatot támogatni illetve elfogadni szíveskedjenek.

Utoljára 2023.03.23. -án fordultunk ilyen kéréssel Önökhöz amit akkor Önök támogattak és ezt köszönettel vettük.

Most ismét alapos átgondolás után egy határozott lépésre kellett elszánni magunkat vállalkozásunk likviditása érdekében.

A tavalyi év 04.06.- án kelt kérelmünkben 2 oldalas levélben részleteztem az okokat .

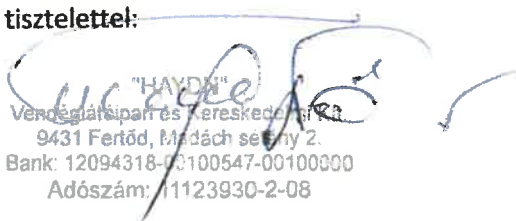
Most ezt nem teszem annál is inkább , mert Önök is nagy részben vállalkozók , de mindenképpen a pénzügyi világban dolgozó, élő emberek.

Láthatják mi történik a munkabérekkel ,energia árakkal , az élelmiszer ellátás területén, és figyelembe véve milyen feltételekkel tudjuk megtartani munkatársainkat a nyugatra ingázók világában.

Kérem Önöket egy racionális döntés meghozatalában a fenti javaslatunk támogatásában.

A további sikeres és eredményes együttműködés reményében, tisztelettel:

Takács György  
ügyvezető

  
"HAYDN"  
Vendéglátóipari és Kereskedelmi Kft  
9431 Fertőd, Madách sétány 2.  
Bank: 12094318-00100547-00100000  
Adószám: 11123930-2-08

Fertőd .2024.01.19.

## Hirdetmény

A partnerségi egyeztetése szabályairól szóló Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete 9/2017. (V.23.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint és a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 62. § (1) bekezdésében előírtak szerint a község önkormányzata partnerségi egyeztetést kezdeményezett az alábbi témában.

### A partnerségi egyeztetés témája a mellékelt dokumentáció szerint:

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének a településképi védelemről szóló 20/2017.(XII.20.) önkormányzati rendelet (továbbiakban TKR) módosítása**

A TKR módosítása a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 62.§ és 70/A § szerint történhet. A partnerségi egyeztetés Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2017. (V.23.) önkormányzati rendelete alapján valósul meg.

A partnerségi egyeztetés során **lakossági fórum** kerül megtartásra, melynek helyszíne és időpontja:

**Polgármesteri Hivatal  
Fertőendréd, Fő u.68.**

**2024. február 08. 16.00 óra**

### Az egyeztetésben résztvevők:

- a) a településen bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező természetes személy;
- b) a településen székhellyel, telephellyel vagy fiókteleppel rendelkező vállalkozás;
- c) nyilvántartott érdekképviselői szervezet, amelynek a település a működési hatókörébe tartozik;
- d) bejegyzett civil szervezet, amelynek a település a működési hatókörébe tartozik;
- e) a településen működő, jogszabályban elismert egyház

A módosítással kapcsolatban észrevételeket, javaslatokat tehetnek írásban a lakossági fórumot követő 8. napig, az alábbi módokon:

- papír alapon az önkormányzat hivatalában, nyitvatartási időben történő személyes leadással,
- levélben az önkormányzat címére (9442 Fertőendréd, Fő u. 68.) történő megküldéssel,
- elektronikus levélben [jegyzo@petohaza.hu](mailto:jegyzo@petohaza.hu) e-mail címre történő megküldéssel.

Fertőendréd, 2024. január 22.



*Horváth Attiláné*  
**Horváth Attiláné**  
polgármester

## Partnerségi egyeztetés

### Fertőendréd

A partnerségi egyeztetése szabályairól szóló Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete 9/2017. (V.23.) önkormányzati rendeletben meghatározottak és a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 62. § (1) bekezdésében előírtak szerint a község önkormányzata partnerségi egyeztetést kezdeményezett az alábbi témában.

#### *A partnerségi egyeztetés témája:*

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének a településképi védelemről szóló 20/2017.(XII.20.) önkormányzati rendelet (továbbiakban TKR) módosítása**

Módosult a településképi védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 11/B, 12. § (2) bekezdése és a 16/E. §, amelyek jelentősen megváltoztatták a reklámok, reklám felületek telepítésének lehetőségét.

A módosítások lényege, hogy a reklámhordozók számát, nagyságát, azok le- és befedését nem korlátozhatja az önkormányzat a rendeletében, illetve, ha van ilyen korlátozás, akkor azt 2024. január 31-ig módosítani kell.

A TKR módosítása a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 70/A § szerint történhet.

**A partnerségi egyeztetés időtartama:** meghirdetés: 2024. január 23., fórum: 2024. február 08  
észrevétel lehetősége Fórum + 8 nap

A témával kapcsolatos lakossági fórum időpontja: 2024. február 08.

**Helyszín:** Polgármesteri Hivatal Fertőendréd, Fő u. 68.

Kérem, ha észrevétele, javaslata van a témával kapcsolatban, azt a lenti elérhetőségek egyikén jelezze a partnerségi egyeztetés időtartama alatt.

**Posta cím:** Fertőendréd Község Önkormányzata  
9442 Fertőendréd, Fő u. 68.

**Telefon:** +36 20 2327020

**E-mail:** jegyzo@petohaza.hu

# Fertőendréd

Településképi Arculati Kézikönyv,

Településképi rendelet módosítása

A településképi védelméről szóló LXXIV. törvény (továbbiakban TkTV) változott, az alábbiakat tartalmazza:

*TkTV 11/B (1a) bekezdése: A településképi rendelet nem tartalmazhat olyan rendelkezést, amely az utcabútorok – ideértve a funkcionális célokat szolgáló utcabútorokat is – létesítését vagy telepítését, az utcabútor reklámhordozóként, reklámhordozót tartó berendezésként történő használatát, illetve az utcabútoron reklám közzétételét az (1) bekezdésben foglaltaknál, valamint a településképi védelméről szóló törvény reklámok közzétételével kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló rendeletnek a közterületekre és köztulajdonban álló ingatlanokra vonatkozó előírásainál nagyobb mértékben tiltja vagy korlátozza.*

Az utcabútor meghatározását a 104/2017.(IV.28.) Korm. rendelet tartalmazza.

*1.§ 19. utcabútor: az utasváró, a kiosk, a közművelődési célú hirdetőoszlop és az információs vagy más célú berendezés;*

Fentiek, illetve a TkTV további változásai miatt Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testületének a településképről szóló 20/2017.(XII.20.) önkormányzati rendeletéből (továbbiakban TKR) az alábbiak hatályon kívül helyezése javasolt:

**2. § 12. Információs vagy más célú berendezés.:** plakátok, hirdetések elhelyezésére szolgáló közterületről látható, egy oldalán 2,0 m<sup>2</sup>-nél kisebb felületű reklámberendezés és a tájékozódást segítő, közterület elnevezéseket és az adott közterületen vállalkozások nevét tartalmazó berendezés.

**19. § (1)** Az információs vagy más célú berendezés és közművelődési hirdetőoszlop a település építészeti arculatához illeszkedő formai kialakítással, színhasználattal létesíthető, jellemzően fa vagy fém anyaghasználattal, a településképhez való illeszkedés igazolásával.

(2) Közművelődési célú hirdetőoszlopon, hirdető felületen csak közművelődéssel és az önkormányzattal kapcsolatos tájékoztatás, reklám, plakát helyezhető el. A plakátok kihelyezését a közművelődési hirdetőoszlop működtetője végzi. Közművelődési célú hirdetőoszlopon ragasztással tilos plakátot közzé tenni.

(3) Az Önkormányzat által létesített információs berendezésen reklám kihelyezését az Önkormányzat végzi. Az információs berendezésen ragasztással tilos plakátot közzé tenni.

Az utasvárók teljes felületén reklámot közzétenni nem lehet.

A reklámhordozó tulajdonosa köteles gondoskodni annak rendszeres karbantartásáról.

Az információs vagy más célú berendezés és közművelődési hirdetőoszlop telepítésénél figyelemmel kell lenni a 6. mellékletben foglalt fényszennyezés elkerülését szolgáló szabályokra.

A Fertőendréd Településképi Arculati Kézikönyv 9 szakasza foglalkozik a hirdetésekkel és a reklámtáblákkal. A dokumentum gyakorlatilag olyan ajánlásokat, irányelveket tartalmaz, amelyek az általános esztétikai látványok ízlésvilágába tartozik. A dokumentum csak ajánlásokat tartalmaz, ezért nem ellentétes az országos jogszabályokban foglaltakkal, így annak módosítását nem tartom szükségesnek.

Nem helyezhető el reklám nem helyezhető el a TkTV 1. melléklet szerinti területeken:

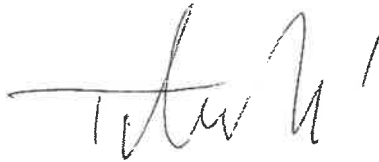
*A településkép védelme szempontjából kiemelt területek*

1. a világörökségi helyszín területe és védőövezetének területe;
2. a műemlék területe és a műemléki jelentőségű terület, a műemléki környezet területe;
3. a történelmi emlékhely és a nemzeti emlékhely, kiemelt nemzeti emlékhely;
4. a történelmi kert és a történelmi táj területe;
5. a védett temető területe;
- 6. a régészeti érdekű terület és a régészeti lelőhely területe;**
- 7. a helyi jelentőségű védett érték területe;**
8. a NATURA 2000 terület, a nemzeti park területe, a tájvédelmi körzet területe, az országos jelentőségű természetvédelmi terület, a fokozottan védett természetvédelmi terület, az országos ökológiai hálózat magterülete és ökológiai folyosó területe;
- 9. a tájképvédelmi terület, az egyedi tájérték területe;**
10. a helyi jelentőségű természetvédelmi terület és a védett természeti érték.

Fertőendréd község területén régészeti lelőhely és tájképvédelmi terület is található, ott reklám nem helyezhető el.

Az előterjesztés mellékletét készítette:

Fertőendréd, január 18.



Tokodi Zoltán  
okleveles építészmérnök  
Fertőendréd megbízott települési főépítésze

Rendelettervezet:

**Fertőendréd Község Önkormányzati Képviselő-testülete**  
**...../2024. (.....) önkormányzati rendelete**  
**a településképről szóló 20/2017.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 12. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában és az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 57. § (2)-(3) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 62. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított véleményezési jogkörrel rendelkező szervek, valamint a helyi partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 9/2017. (V.23.) önkormányzati rendelet szerinti partnerek véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

**1. §**

(1) Hatályát veszti a településkép védelméről szóló 20/2017 (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. § 12. pontja: Információs vagy más célú berendezés.: plakátok, hirdetések elhelyezésére szolgáló közterületről látható, egy oldalán 2,0 m<sup>2</sup> -nél kisebb felületű reklámberendezés és a tájékozódást segítő, közterület elnevezéseket és az adott közterületen vállalkozások nevét tartalmazó berendezés.

(2) Hatályát veszti a településkép védelméről szóló 20/2017 (XII.20.) önkormányzati rendelet 19. §-a

**2. §**

2.§ Ez a rendelet 2024. .... napján lép hatályba.

**Horváth Attiláné**  
polgármester

**Dr. Horváth Tímea**  
jegyző

A kihirdetés napja:

.....

Dr. Horváth Tímea

jegyző

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Készítette: Csigó Edina

Hatályba lépés időpontja: 2024.01.01.

## Tartalom

|       |                                                                                             |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.    | Bevezető .....                                                                              | 3  |
| 1.    | A szervezeti és működési szabályzat célja .....                                             | 3  |
| 2.    | Az SZMSZ jogszabályi alapja .....                                                           | 4  |
| 3.    | Az intézmény adatai .....                                                                   | 6  |
| II.   | A működés rendje .....                                                                      | 10 |
| 1.    | Az intézmény működésének rendje .....                                                       | 10 |
| 2.    | A főigazgató vagy főigazgató- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ..... | 12 |
| III.  | Belső kapcsolatok .....                                                                     | 22 |
| 1.    | Az intézmény szervezeti egységei .....                                                      | 22 |
| 2.    | Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről .....                                       | 28 |
| 3.    | Közösségek közötti kapcsolattartás rendje .....                                             | 30 |
| 4.    | A vezetők közötti feladatmegosztás .....                                                    | 31 |
| 5.    | Belső ellenőrzés rendje: .....                                                              | 35 |
| IV.   | Külső kapcsolatok .....                                                                     | 36 |
| 1.    | A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....                                         | 36 |
| 2.    | Belépés és benntartózkodás rendje .....                                                     | 41 |
| V.    | Egyéb szabályozások .....                                                                   | 42 |
| 1.    | A munkaidőre, munkaviszonyra és a munkavégzésre vonatkozó szabályok .....                   | 42 |
| VI.   | Gazdálkodás .....                                                                           | 54 |
| VII.  | Záró rendelkezés .....                                                                      | 55 |
| VIII. | Legitimációs záradék .....                                                                  | 56 |
| IX.   | Mellékletek .....                                                                           | 58 |
| 1.    | Adatkezelési szabályzat .....                                                               | 58 |
| 2.    | Iratkezelési szabályzat .....                                                               | 58 |
| 3.    | Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata .....                                            | 58 |
| 4.    | Munkaruha juttatási Szabályzat Bölcsőde .....                                               | 58 |
| X.    | Függelék .....                                                                              | 94 |
| 1.    | 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje .....            | 94 |

## **I. Bevezető**

### **1. A szervezeti és működési szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi. Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot a főigazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az Oktatási Hivatal honlapján közzé kell tenni.

### **A szervezeti és működési szabályzat szabályozási köre**

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

### **A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed**

- A főigazgatóra
- Az főigazgató helyettesre
- A nevelőtestületre
- Kisgyermeknevelőkre, óvodapedagógusokra
- A nevelőmunkát segítőkre

- Egyéb munkakörben dolgozókra
- Az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- A gyermekek szülei, törvényes képviselőire

## 2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

### **Az intézmény működését meghatározó dokumentumok**

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

### **Az SZMSZ speciálisan a bölcsődére vonatkozó jogszabályi alapja**

- A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények és személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről sz. 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a Szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

### **3. Az intézmény adatai**

**Az intézmény neve:** Fertőendréd Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde

**Székhelye:** Óvoda: 9442 Fertőendréd, Fő utca 6.  
Tel.: 99/544-003

Mini bölcsőde: 9442 Fertőendréd, Fő utca 16.

**Az intézmény típusa:** Óvoda- mini bölcsőde

**A felvehető maximális létszám:** Óvoda: 25 fő  
Mini bölcsőde: 8 fő

**Csoportok:** 1 óvodai csoport  
1 mini bölcsődei csoport

**Működési területe:** Fertőendréd Község közigazgatási területe

**Alapítója:** Fertőendréd Község Önkormányzatának  
Képviselő-testülete

**Alapító Okirat száma:** 442/487-2/2023

**Módosító Okirat száma:**

**Az alapítói jogokat gyakorló szerv:** Fertőendréd Község Önkormányzatának  
Képviselő-testülete

**Fenntartó:** Fertőendréd Község Önkormányzatának  
Képviselő-testülete

**Irányító szerve:** Fertőendréd Község Önkormányzatának  
Képviselő-testülete

### Legfontosabb azonosító adatok:

|                                   |                                                                                         |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| OM azonosító:                     | 202647                                                                                  |
| Törzskönyvi azonosító szám (PIR): | 811570                                                                                  |
| Alaptevékenység TEÁOR kódja:      | 8510 iskolai előkészítő oktatás                                                         |
| Adószám:                          | 15817118-1-08                                                                           |
| KSH statisztikai számjel:         | 15817118-8510-322-08                                                                    |
| Főigazgató:                       | (Csigó Edina Óvodavezető 2024.01.23-ig)<br>Főigazgató: 2024.01.24-től Benkő-Bognár Réka |

### Az intézmény főigazgatójának megbízásának rendje:

Az óvoda-mini bölcsőde élén a főigazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, igazgatói pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja a főigazgatóhelyettesekre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajka, pedagógiai asszisztens
- bölcsődei dolgozók: kisgyermeknevelők, dajka

**Foglalkoztatottakra vonatkozó, foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

A költségvetési szerv a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretein belül történő, határozott vagy határozatlan idejű kinevezésére, megbízására, vagy kinevezése, megbízása módosítására, illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszony megszűnésére, megszüntetésére elsődlegesen 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról ad részletes tájékoztatást.

**Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX törvény 13 § (1) bekezdés 6. és 8. pontjában szereplő óvodai és gyermekjóléti ellátások;

**Óvodai nevelés:** a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. tv. 8. §-a, valamint a 4. § 25. pontja alapján

**Bölcsődei ellátás:** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 43. § alapján.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|    | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|----|------------------|------------------------|
| 1. | 851020           | Óvodai nevelés         |

**Alaptevékenysége:**

Az **óvoda** a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvodában a többi gyerekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése is folyik.

A **mini bölcsőde** a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de a 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. A bölcsődében a többi gyerekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerek is gondozható.

|    | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése                                                                                                             |
|----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 091110                  | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai                                                                                                   |
| 2  | 091120                  | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai                                                         |
| 3  | 091130                  | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai                                                                                       |
| 4  | 091140                  | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                                                                                               |
| 5  | 096015                  | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben                                                                                                  |
| 6  | 096025                  | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben                                                                                              |
| 7  | 104030                  | Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján. |
| 8  | 104031                  | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása                                                                                  |
| 9  | 104035                  | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében                                                                           |
| 10 | 104036                  | Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben                                                                 |

#### A feladat ellátást szolgáló vagyon:

- a.) Fertőendrédi, Fő utca 6. szám alatti ingatlan 2 hrsz.
- b.) Fertőendrédi, Fő utca 16. szám alatti ingatlan 12/4 hrsz.

#### A vagyon feletti rendelkezési jog:

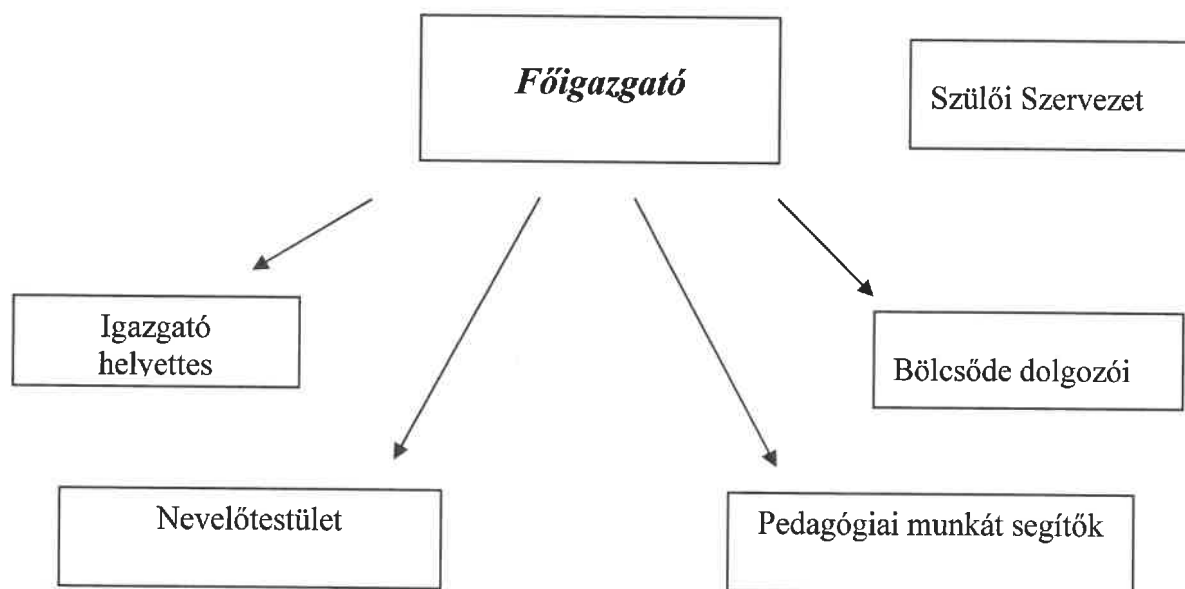
A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása Fertőendrédi Község Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete alapján történik.

#### Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi- gazdálkodási feladatait Fertőendrédi Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala az intézménnyel kötött megállapodás alapján látja el.

### Az intézmény szervezeti ábrája:

Az óvodát és a bölcsődét a főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.



## II.A működés rendje

### 1. Az intézmény működésének rendje

#### Általános szabályok

A nevelési év helyi rendjét az intézmény éves munkaterve határozza meg.

A nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti és intézményi ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.

Az intézmény a nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

### **A nyitvatartás rendje**

A nevelési év IX. 1.-től a következő év VIII. 31.-ig tart. Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő: napi 9 óra: 7.00-16.00-ig

Heti pihenőnap és munkaszüneti napon az intézmény zárva tart.

Rendezvények esetén a nyitvatartás rendjétől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt.

Az intézményben a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az intézmény:

- nyári zárva tartása 5 hét (jún.-júl. illetve júl.-aug.),
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig értesíti a szülőket.

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatja.

A tájékoztatás módját a Házirend szabályozza.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

### **A gyermekek benntartózkodás rendje**

Az intézmény hétfőtől péntekig

- reggel 7.00 órától – 16.00 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően: ha ebédet nem igényel 11.30– 12 óráig,
- ebéd után: 12.30- 13.00 óráig
- délután: 15 órától – legkésőbb 16.00 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. E nyilatkozatot a csoport pedagógusának kell leadni.

A gyermeket az intézménybe érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény helyiségeit a gyermek csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, öltöző, gyermek nem tartózkodhat.

A gyermekekkel és az alkalmazottakkal kapcsolatos hivatalos ügyek intézése az intézmény székhely intézményének vezetői irodájában, illetve nevelő szobájában történik.

Főigazgató fogadóórája: hétfőnként 12-16 óra.

A nyári időszakban e-mailben történő időpontegyeztetés alapján történik az ügyintézés.

## **2. Az főigazgató vagy főigazgató- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A főigazgatót akadályoztatása, szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a főigazgató-helyettes helyettesíti teljes felelősséggel.

Hatásköre nem vonatkozik az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekre.

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, a törvényi előírásoknak megfelelően, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában a főigazgatót a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógus helyettesítheti.

### **A főigazgató, illetve az főigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:**

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

## **A főigazgatót helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre**

A helyettesítő személy a SZMSZ-ben, a Házi rendben és az egyéb szabályzatokban megfogalmazottak alapján való üzemelés biztosításáért teljes körű anyagi és erkölcsi felelősséggel és intézkedési joggal tartozik.

Nem tehet pénzügyi kihatású, tartós személy és munkaügyi intézkedést.

## **A kiadmányozás szabályai**

Az intézmény kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a főigazgató-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján történik

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

### **1. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok, nyomtatványok kezelési rendje**

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása

Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések

Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések

OSAP-jelentés

Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az intézményi dokumentumokhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személy férhet hozzá.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a főigazgató és a munkavédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan főigazgatói hatáskör.

### **Elektronikus úton történő jelentési kötelezettség**

A bölcsődében a kisgyermeknevelő, hiányzása esetén a főigazgató az országos jelentési rendszer számára napi rendszerességgel adatokat szolgáltat (KENYSZI)

Az adatszolgáltatás kiterjed a gyermekek személyes adataira, napi jelenlétére, illetve távollétére.

Ez az adatszolgáltatás az alapja a bölcsőde állami normatív finanszírozásának.

## **2. A mulasztások engedélyezése, igazolása**

A gyermekek óvodai/bölcsődei távolmaradását az óvodai mulasztási naplóba az óvodapedagógus köteles bejegyezni az óvodai nap megkezdését követően, a bölcsődében pedig a havi jelenléti kimutatásban a kisgyermeknevelő vezeti a jelenlévő gyermekeket.

A gyermekek mulasztását óvodában a felvételi mulasztási naplóban, a bölcsődei napi jelenléti kimutatásban, a megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A gyermek hiányzásakor a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat az intézmény házirendjében szabályozzuk.

Ha a gyermek igazolatlanul többet mulaszt az óvodában a jogszabályban (R. 51. § (4) megengedettnél az intézmény vezetője értesíti az illetékes jegyzőt, a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve az Általános Szabálysértési Hatóságot, Gyámhivatalt.

### **3. Szociális támogatások**

A mindenkor érvényes jogszabályok szerint az étkezési térítési díjkedvezmények igényléséről tájékoztatást adunk a szülők részére.

Az ellátás igénylésének lehetőségére, módjára, határidejére a főigazgató és a csoportvezető pedagógusok felhívják a szülők figyelmét.

Egyéb szociális juttatásban való részesítésre a fenntartó önkormányzatnak teszünk javaslatot, illetve segítséget nyújtunk a szülőnek az önkormányzati szociális juttatások igénybevételéhez.

Ha a szülő óvodáztatási támogatásra jogosult, az óvoda a jogszabályoknak megfelelően jár el (R. 52. §).

### **4. Térítési díj befizetése**

Az intézmény térítési díj ellenében a gyermekeknek óvodában napi 3, bölcsődében 4 alkalommal étkezést biztosítanak. A térítési díj megállapításához a szülőknek közölniük kell a szükséges adatokat.

A gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított gyermekétkeztetésben a Gyvt. 148. és a 151. §-át kell alkalmazni.

A mindenkori étkezési térítési díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

Az étkezési térítési díjakat havonta az étkezési napok után utólag kell téríteni.

Óvodában és bölcsődében az étkezési térítési díjakat havonta kell téríteni, az intézmény által kiállított számlán szereplő határidőig.

A főigazgató felszólítást küld, majd a jogszabályoknak megfelelően jár el a befizetés elmulasztása esetén a befizetést elmulasztónak.

### **5. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt orvossal, védőnői szolgálattal, fogorvossal. Az orvosok, valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el a bölcsődés és óvodás gyermekeket.

A körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatok az óvodában évente 4 alkalommal történnek.

A szülőket előre tájékoztatni kell a várható egészségügyi ellátásról. A szülőnek joga van nem igénybe venni az ellátást. Annak bepótlását egy héten belül írásban igazolnia kell.

Amennyiben az ellátás elmaradása a gyermek, vagy társai egészségét, testi épségét veszélyezteti, abban az esetben a pedagógusok, jelzéssel élnek az intézmény főigazgatója felé, aki értesíti az önkormányzat jegyzőjét.

A betegség gyanúját a pedagógusok jelzik a szülőnek és gondoskodnak arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye gyermekét az intézményből.

A bölcsődében sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő dokumentál.

## **6. Reklámtevékenység szabályai**

A reklámtevékenység lehetséges esetei:

- Ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- Egyéb reklámtevékenység engedélyezése a főigazgató egyedi elbírálása alapján történhet.

## **7. Intézményi védő, óvó előírások**

Az intézményt csak egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő köteles tájékoztatni a pedagógusokat, azt ezt igazoló hivatalos dokumentumok bemutatásával.

## **8. Baleset megelőzési feladatok**

**A vezetők, a pedagógusok és más alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:**

Minden dolgozónak alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

**A dolgozók konkrét feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:**

- Minden dolgozóval meg kell ismertetni a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi szabályzatot, a tűzriadó terv rendelkezéseit.

- Az óvodai, bölcsődei nevelés része a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedési formák megismertetése.
- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a foglalkozások, a nevelési-gondozási tevékenység alatt, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekkel betartatni.
- Az óvodapedagógusoknak, a kisgyermeknevelőnek feltétlenül tanulmányozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat. Az óvodapedagógusoknak és kisgyermeknevelőknek, fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra. Különösen fontos, ha az udvaron tartózkodnak, különböző közlekedési eszközökkel vagy az utcán közlekednek.
- Az intézmény főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
- A munkavédelmi szemlék évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény főigazgatója gondoskodik a gyermek játékszereinek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról, melyet a játszótéri eszközök szabványossági felülvizsgálatának szakértői jelentése tartalmazza.

### **Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők által készített eszközök használata**

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők az általuk készített eszközöket a biztonsági előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

### **A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek esetén**

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell a főigazgatónak,
- a gyermek szülőjét haladéktalanul értesíteni kell.

- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- Mindenféle balesetet, sérülést az intézmény főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján**

- A gyermekbalesetet elektronikus formában vagy az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát, át kell adni a gyermek szülőjének, a jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Igény esetén biztosítsák a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

### **9. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:**

Az óvodapedagógusoknak és kisgyermeknevelőknek lehetőségük van intézményen kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sportprogramok
- intézményi gyermekprogramok
- múzeum-, kiállítás látogatás
- óvodalátogatás (bölcsőde esetében)
- iskolalátogatás (óvoda esetében) stb.

A szülők írásban, tanév elején járulnak hozzá ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

### **Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelő feladatai**

A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket az aktuális program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.

### **Különleges előírások**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

#### **Óvodában**

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

#### **Bölcsődében**

- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 3-3 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **10. Az intézmény alkalmazottainak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

### **11. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény 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 robbanással történő fenyegetés.

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

A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A **rendkívüli eseményről** azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot, (112-es központi segélyhívó)
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az Tűzvédelmi Szabályzatban található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A **tűzriadó tervben** meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, a gyermekek riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az intézmények helyszínrajzát,
- az építmények alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

### **Bombariadó esetén szükséges teendők**

Bombariadó esetén a tűzvédelmi szabályzat mellékleteként szereplő tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén a rendőrséget értesíti az érintett épületben az ügyeletes vezető.

A további teendőket a mindenkor érvényes főhatósági jogszabályok határozzák meg.

## **12.A munkavédelemmel kapcsolatos feladatainkat a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak alapján végezzük.**

### **13. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, rendezvények:**

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti tudatának fejlesztésére a hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, intézményi rendezvényeiket az intézmény Pedagógiai Programjában, Mini Bölcsőde Szakmai Programjában, valamint az éves Munkatervben határozzuk meg.

Az intézményi programokon az alkalmazotti közösség részt vesz.

Amennyiben városi ünnepeken, rendezvényeken lépnek fel a gyermekek, a Munkatervben meghatározott csoportvezető óvodapedagógusok felkészítik őket, ők maguk is részt vesznek a programon.

#### **Hagyományos ünnepeink az óvodában**

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Nemzeti ünnepe
- Születésnap
- Jeles napok
- Márton-nap
- Családi nap

#### **Hagyományos ünnepeink a bölcsődében**

- Mikulásvárás
- Karácsony
- Farsang,
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Születésnap
- Márton-nap
- közös kirándulás

A lebonyolítás módja a szakmai, módszertani elveknek megfelelően történik.

Az ünnepélyek, a szülői, nevelőtestületi értekezletek tartása idején, az intézmények munkarendje a főigazgató döntése szerint módosul.

### **III. Belső kapcsolatok**

#### **1. Az intézmény szervezeti egységei**

Intézményünk integrált intézmény, óvoda és mini bölcsőde.

A bölcsőde a Fertőendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde intézményének szakmailag önálló intézményegysége.

##### **1. Az intézmény vezetősége**

Az intézmény (óvoda és bölcsőde) felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A nevelési-oktatási főigazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyi azonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés a főigazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

##### **Kibővített vezetőség tagjai:**

- főigazgató
- főigazgató helyettes
- mini bölcsőde szakmai felelőse

##### **2. Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatottja és közalkalmazottja a tagja. Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény főigazgatója alkalmazza.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelelességeiket a munka törvénykönyve és 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és az ehhez kapcsolódó jogszabályok szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

**Véleményezési jog:** az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, főigazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden foglalkoztatottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

**Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

**Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

Az intézmény főigazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart.

A főigazgató az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését
- értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását
- ismerteti a következő időszak feladatait

### 3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi felsőfokú végzettségű pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életműjáról szóló törvény, az Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program véleményezése (óvoda)
- Szakmai Program véleményezése (bölcsőde)
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadása
- a nevelési év Munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a főigazgatói pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény főigazgatója hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

A főigazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

**A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai Program
- Szakmai Program
- az SZMSZ
- a Házi rend
- a Munkaterv
- az intézményi munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az főigazgató vagy a helyettes látják el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők 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 a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

#### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:**

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

#### **4. Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók közössége**

Az óvodai és bölcsődei nevelést közvetlenül segítő munkakörben dolgozó alkalmazottai alkotják. Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

#### **5. Mini Bölcsődei szervezeti egység, kisgyermeknevelő**

A tevékenységüket a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A kisgyermeknevelő felelős:

- a bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért
- a helyes nevelési-gondozási elvek megvalósulásáért
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért
- az NTK előírásainak pontos betartásáért

## 6. Szülők közössége:

### Szülői Szervezet- Óvoda

Az intézményben a szülőknek a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik.

A Szülői Szervezetet csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A csoportból 2 tagot választanak a szülői szervezetbe.

A Szülői Szervezet maga választja meg tisztségviselőit.

A Szülői Szervezet elnökével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató tart kapcsolatot.

Az intézmény a Szülői Szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozái jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az főigazgató feladata és kötelessége.

#### A Szülői Szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

#### A Szülői Szervezet, véleményezési jogot gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor
- a Munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában

- a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az intézmény bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

### **Érdekképviselői Fórum- Bölcsőde**

Az Érdekképviselői Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviselését szolgálja és végzi /Gyvt. 36.§./

Az Érdekképviselői Fórum szabályzat alapján működik intézményünkben.

Munkájában a szülők, a dolgozók és az önkormányzat képviselője vesz részt.

A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.

További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

A Fórum feladata, hogy:

- megismerje a mini bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
- véleményt nyilvánítson az intézmény főigazgatójánál a gyermekeket érintő ügyekben,
- a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
- intézkedést kezdeményezhet a főigazgatónál, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
- a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a főigazgatónál, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése, a Gyvt.136/A.§ szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

### **Az Érdekképviselői Fórum jogköre:**

Döntési jogot gyakorol:

- a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek 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 (főigazgató), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).

Véleményezési jogot gyakorol:

- a mini bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

### **Az Érdekképviselői Fórum felelősségi köre:**

- törvényes működéséért,
- működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
- hatáskörébe tartozó döntéseiért.

## **2. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről**

A főigazgatótól, csoportvezető pedagógustól előre egyeztetett időpontban az elolvasáson túl tájékoztatást kérhetnek /kivétel személyes és titkos adatok körét/, a Pedagógiai Programról, Bölcsőde Szakmai Programjáról. SZMSZ-ről, a Házirendről. A kérdés módja azonban nem sértheti a dolgozók emberi méltóságát, becsületét.

### **A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formája:**

A főigazgató a faliújságon elhelyezett hirdetménnyel nyújt tájékoztatást az aktuális dolgokról.

A csoportvezető pedagógusok rendszeresen tájékoztatják a szülőket a szakmai előírásoknak megfelelően.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a mindennapi kapcsolattartás mellett a szülői értekezleteken, fogadóórán nyújtanak tájékoztatást.

### **Különös közzététel szabályai**

Az intézmény honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel minden tanév első napjáig aktuálissá válásuk szerint közzé kell tenni a következő adatokat:

- a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége
- a nevelő munkát segítők száma, végzettsége.

A közzétételért felelős: a főigazgató

A közzétett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak.

### **A szülők vélemény nyilvánításának rendje és formája**

Az intézményi munka minden területén folyó munkáról véleményt nyilváníthatnak a szülők az emberi méltóság, a becsület, a személyi jogok tiszteletben tartása, az intézmények működését nem akadályozása, zavarása mellett a következő alkalmakkor:

- Szülői Szervezet választott tisztségviselői közvetítése útján
- Érdekképviselői Fórum által
- óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel előre egyeztetett időpontban.
- a főigazgatóval előre egyeztetett időpontban.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a főigazgatóval, nevelőtestületével.

A szabad véleménynyilvánítás jogának megvalósulási eszköze és lehetősége az elektronikus

### **Panaszkezelés**

A szülő és a törvényes képviselő panaszjoggal élhet a gyermeki jogok sérelme, az ellátást érintő kifogások orvoslása továbbá az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén. Panaszát a szülő írásban nyújthatja be. A panasz benyújtását követően 15 napon belül a főigazgató köteles írásban válaszolni.

A beérkezett közérdekű bejelentések és panaszok tapasztalatait évente áttekintjük, a megfelelő következtetést levonjuk, a kollégákkal Alkalmazotti értekezlet keretén belül megosztjuk és a Beszámolóban megjelenítjük.

### **3. Közösségek közötti kapcsolattartás rendje**

#### **A főigazgató és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógusok útján valósul meg.

#### **A kapcsolattartás fórumai**

- a vezetőség ülései
- értekezletek
- megbeszélések
- egyéb, helyben szokásos módon

A vezetőség a kapcsolattartás fórumainak időpontjáról, az aktuális feladatokról szóban, valamint írott és elektronikus formában értesíti a dolgozókat.

#### **Az intézményvezetés és a Szülői Szervezet, Érdekképviselői Fórum kapcsolattartási rendje:**

A Szülői Szervezet és az Érdekképviselői Fórum elnöke közvetlen kapcsolatban van az intézmény főigazgatójával, az óvodapedagógusokkal és a bölcsődei kisgyermeknevelőkkel.

Az Szülői Szervezet és az Érdekképviselői Fórum vezetőségének munkájához szükséges feltételeket a takarékoság figyelembevételével az adminisztrációhoz szükséges anyagokat, telefon, illetve internet használatot, a helyiséghasználatot a főigazgató biztosítja.

#### **Óvodapedagógusok, kisgyermekgondozók - szülők kapcsolattartási rendje**

Az intézmény életéről, a Munkaterről, az aktuális feladatokról a Házirendben szabályozottak alapján történik a kapcsolattartás.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- a szülő tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, fogadóóra keretében évi 2 alkalommal
- szülők napi tájékoztatása bölcsőde esetében.

Az intézmény egészének életéről, a Munkatervről, az aktuális feladatokról:

- a főigazgató
- szülői értekezleten, a bejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az intézmény honlapján, illetve időpont egyeztetés alapján
- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők: szülői értekezleten, egyéni szülői tájékoztatón, fogadóóra keretében adnak tájékoztatást.

A szülői értekezletek idejét az éves Munkaterv tartalmazza.

A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai programjáról, Szakmai Programjáról Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házi rendjéről a főigazgatótól időpont egyeztetést követően bármikor kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény Pedagógiai programja, Szakmai Programja, SZMSZ-e, Házi rendje nyilvános dokumentum, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

Egy-egy példánya megtalálható:

- a főigazgatónál,
- az intézmény fenntartójánál (elektronikusan)

#### **4. A vezetők közötti feladatmegosztás**

##### **Főigazgató:**

Az intézmény élén a főigazgató áll. A vezető jogállását 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról határozza meg.

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

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

A főigazgató egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény Pedagógiai Programjának jóváhagyásáért
- a Mini Bölcsőde Szakmai Programjának készítéséért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR - adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

Az intézmény vezetője és a Polgármesteri Hivatal felel megállapodás alapján:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért

A főigazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a Szülői Szervezettel, Érdekképviselői Fórummal való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselte azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházható feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- ellenőrzi az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők csoportbeli, illetve adminisztrációs munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

A főigazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

### **A főigazgató-helyettes**

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- A főigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

A főigazgató-helyettes felelős:

- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

A főigazgató-helyettes feladatai:

- a főigazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet a pedagógusokkal és a dajkákkal
- az intézmény gyermekei vonatkozásában az étkezési nyilvántartást vezeti.

A főigazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves Munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a felelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

**A Mini Bölcsőde szakmai munkájáért felelős kisgyermeknevelőjének felelőssége**

- A bölcsődében folyó magas színvonalú szakmai munka biztosítása
- A bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása a főigazgatóval közösen.

Felelős:

- a bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, betartatásáért
- az Érdekképviselői Fórum működésének biztosításáról

Feladatai:

- a főigazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- pályakezdő, újonnan belépő kisgyermeknevelők szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet a szakdolgozókkal

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- a bölcsődét érintő, megoldandó problémák jelzésére.

## **5. Belső ellenőrzés rendje:**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység, nevelő és gondozó munka tervezésének, szervezésének, eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

### **Területei:**

- Pedagógiai- szakmai tevékenység
- Dokumentáció
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)
- Belső ellenőrzési tervben meghatározott tevékenységek.

### **Módszerei:**

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési,)
- Bejárás
- Leltározás

### **Alapelvei:**

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Az ellenőrzési terv az éves Munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az főigazgató felel.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a főigazgató-helyettes és a Szülői Szervezet és az Érdekképviselői Fórum.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett pedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

### **A főigazgató ellenőrzi**

Külön ütemterv szerint egyéni beszélgetés, felmérés alapján a nevelőtestület tagjai tevékenységét, kapcsolatteremtő és együttműködési készségét, pontosságát, fegyelmét, szakmai ismeretekben a jártasságot, írásbeli és szóbeli kifejező készségét, felelősségérzetét, az intézmény működésével, gazdálkodásával, kapcsolattartásával összefüggő minden olyan tevékenységet, amelyet nem utalt a vezetőhelyettes hatáskörébe,

### **A főigazgató és a főigazgató-helyettes ellenőrzi:**

- csoportban folyó tevékenységet
- a nevelés, gondozás módját
- a gyermeknyilvántartásokat
- szülői értekezletek megtartását
- a munkarend betartását
- a belső ellenőrzési tervben meghatározott tevékenységeket.

## **IV. Külső kapcsolatok**

### **1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

#### **Fenntartó**

Fenntartó megnevezése:

Fertőendréd Község Önkormányzata  
9442 Fertőendréd, Fő utca 68.

Kapcsolattartó: főigazgató, meghatározott feladatoknál főigazgató-helyettes.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselés, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Gyermekorvos
- Védőnői Szolgálat
- Fogorvos

Kapcsolattartó: a főigazgató, óvodapedagógus, bölcsőde szakmai felelőse

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: a gyermekorvos felkérésre, szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb bölcsőde-egészségügyi feladatokat a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, orvosi javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A védőnő havonta látogatja a bölcsődét, évi 2 alkalommal tisztasági szűrést végez az óvodában.

### **Pedagógiai Szakszolgálatok**

Az eredményes nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- Győr- Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal.

Kapcsolattartó: a főigazgató

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, értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

### **Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők szakmai megújulása érdekében munkakapcsolatot tart fenn:

- Működési engedéllyel rendelkező pedagógiai, szakmai szolgáltatókkal.

Kapcsolattartó: a főigazgató

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói előadások, javaslatok.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

### **Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

- Járási Gyámügyi Hivatal
- Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató központ

Kapcsolattartó: a főigazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja

amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen

esetmegbeszélés – az óvoda, bölcsőde részvételével, a szolgálat felkérésére szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

### **Mini Bölcsőde**

Az óvodába lépést megelőzően, a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedése érdekében kapcsolatot tartunk fenn:

- Fertődendrédi Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde dolgozóival

Kapcsolattartó: a főigazgató, kisgyermeknevelők

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, megbeszélések, közös értekezletek, képzések.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

### **Óvodák**

Az óvodába lépést megelőzően, a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedése érdekében kapcsolatot tart fenn:

- Fertődendrédi Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai dolgozóival

Kapcsolattartó: kisgyermeknevelők

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, megbeszélés, közös értekezletek.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

### **Általános iskola**

Az iskolába lépés megkönnyítése, a gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében kapcsolatot tartunk fenn:

FNP Általános Iskola Petőházi Tagiskolájával  
Babos József Térségi Általános Iskola Fertőd

Kapcsolattartó: a főigazgató, óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: lehetőség szerint félévente

### **Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Az intézményi élet megszervezésének színesebbé, változatosabbá tételének érdekében tartunk fenn kapcsolatot

Petőházi Községi Ház  
Eszterháza Központ  
Fertő Hanság Nemzeti Park  
Kulturális és Szolgáltató Központ Fertőd

Kapcsolattartó: a főigazgató, pedagógusok

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló tájékoztatások szerint

### **Endréd Vendel Alapítvány**

A gyermekek harmonikus személyiségfejlesztésének, esélyegyenlőség biztosításának érdekében intézményünk támogatására alapítvány működik.

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet, valamint az Érdekképviselői fórum tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

A kapcsolat formája: programok támogatása, finanszírozása, nevelés tárgyi feltételeinek javítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

### **Közvetett partnerek, intézmények, támogatók:**

Az eredményes nevelőmunka érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn a következőszervezetekkel:

- J. Haydn Zeneiskola Fertőd
- civil szervezetek Fertőendrédre
- támogatók

Kapcsolattartó: a főigazgató, pedagógusok

A kapcsolat tartalma: színvonalas nevelőmunka működési feltételeinek segítése, színvonalas gyermekprogramok szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: működtetési feladatok szervezése, lebonyolítása, intézményen belüli, illetve kívüli programok szervezése, látogatása

Gyakorisága: az adott nevelési évre alkalmanként

## **2. Belépés és benntartózkodás rendje**

Az intézményekbe a gyülekezési időn túl csak rendkívül indokolt esetben, vagy előre egyeztetett időpontban lehet belépni.

A benntartózkodó személyekre vonatkoznak a SZMSZ és a Házirendben előírtak.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit a főigazgató fogadja.

A foglalkozásokra bemenni csak vezetői, illetve az adott csoportban dolgozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő engedélyével szabad.

Ezen alkalmakkor nem zavarhatják az intézményben folyó munkát, annak végzését nem akadályozhatják.

Olyan magatartást kell tanúsítaniuk, mely a nevelési intézmény etikai normáinak, egészségügyi szabályainak, nevelési elveinknek megfelel.

### **A helyiségek használatának rendje:**

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyelettel használhatják. Az intézmény épületeiben az intézmény dolgozói és az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Illetéktelen személyeknek az intézmény területére belépni és benntartózkodni tilos!
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi intézkedés: az intézmény zárásáért a mindenkori délutános dajka és a kisgyermeknevelő a felelős.
- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## **V. Egyéb szabályozások**

### **1. A munkaidőre, munkaviszonyra és a munkavégzésre vonatkozó szabályok**

#### **Munkaidő**

Minden dolgozó munkaideje heti 40 óra.

Ebből kötött munkaidő:

- főigazgató 10 óra
- óvodapedagógus 32 óra
- pedagógiai asszisztens 35 óra
- kisgyermeknevelő 35 óra

Az óvodapedagógusok kötött munkaideje heti 32 óra, amit a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.

**Óvodapedagógusok csoportban töltött időn felüli feladatai:**

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek felügyelete,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített
- csoportbeli vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

**A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)**

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztens,
- dajka

**Pedagógiai asszisztens**

Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén napi 8 óra (melyből 7 óra a csoportban eltöltött idő), a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.

- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.
- 

**Szakmai követelmények:** Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

**Felelőssége:**

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

**Dajka**

Dajka munkaidő beosztása: teljes állás esetén 8 óra

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok 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.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- 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 óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- 

**Szakmai követelmények:** Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

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

### **Az óvodai alkalmazottak munkarendje**

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírás minták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat a főigazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását a főigazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

### **2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]**

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad

felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendők besorolásának szabályzata a mellékletben található.

### **Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás**

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért a főigazgató a felelős. A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, főigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az adott épület vezetőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján a főigazgató engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az főigazgató jogosult.

### **Próbaidő**

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

### **Gyakornoki idő**

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a kinevezésben illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

## **A munkaidő-nyilvántartás**

A nevelési intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza:

Az érkezés távozás idejét, a munkarend alapján kötelező óraszámot, ellátott munkaórák számát, a távollétet az alkalmazottak a Munkaidő nyilvántartáson vezetik és aláírásukkal igazolnak.

A nyilvántartás vezetését a főigazgató ellenőrzi, havonta igazolja.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkakezdést megelőző 15 percig köteles jelenteni a főigazgatónak

## **A munkaviszonnyal, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:**

### **A munkaviszony, egyéb jogviszony létrejötte**

Az intézmény az alkalmazottak etében a belépéskor írásban kötött munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

### **Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a 2023. évi LII.tv határozza meg.

### **Rendszeres személyi juttatások**

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

### **Nem rendszeres személyi juttatások**

#### **Jutalom**

Az intézmény éves költségvetésében, illetve évközben a pénzmaradvány terhére engedélyezheti a fenntartó a jutalom előirányzatának tervezését, illetve kifizetését a jogszabályban meghatározott paraméterek figyelembevételével.

## **Megbízási díj**

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

## **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

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

A köznevelési foglalkoztatott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A köznevelési munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

## **Az intézménynél titoktartási kötelezettség terheli**

- a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást,
- a köznevelési foglalkoztatott személyes adatvédelmével kapcsolatos adatokat,
- a gyermekek személyiségi jogait,
- a köznevelési foglalkoztatottak és gyermekek egészségi állapotára vonatkozó adatokat,
- vezetői értekezleteken, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken elhangzott információkat

A hivatali titok megsértése eljárást von maga után. Az intézmény valamennyi dolgozója - beleértve a megbízásos jogviszonyban foglalkoztatott személyeket is kötelesek a tudomásukra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kapnak.

### **A munkaidő beosztása**

Az intézményben dolgozók munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza, összhangban az ide vonatkozó jogszabályokkal.

### **Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő munkarendje**

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelők heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az intézményben az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a főigazgató állapítja meg az intézmény foglalkozási rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A vezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A dolgozó köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanap reggel 7 óráig köteles jelenteni, hogy a közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles hiányzásának kezdetekor a foglalkozási terv szerinti előrehaladás biztosítása érdekében a tervezett anyagról tájékoztatást adni.

### **Nevelőmunkát közvetlenül segítők munkarendje**

A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a főigazgató állapítja meg.

A dolgozónak munkaképes állapotban kell megjelenni munkahelyén a munkaidő kezdete előtt 10 perccel.

**A szabadság kiadása:**

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét, kiadásának rendjét a 2023. évi LII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kiadására előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A szabadságolási ütemterv kidolgozásáért a főigazgató a felelős.

A szabadságot elsősorban a nyári időszakban kell kiadni.

A szabadságot 15 nappal az igénybevétel előtt kell kérni az erre rendszeresített Szabadságengedély nyomtatványon. Ettől rendkívüli, előre nem látható esetekben el lehet térni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az főigazgató jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a főigazgató a felelős.

**Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Továbbképzési Program, illetve a Beiskolázási Terv alapján biztosított.

**Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

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 a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

**Saját gépkocsi használata:**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint alakítja ki az intézmény.

Saját gépkocsit hivatali célra a főigazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót.

A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.

A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel az intézménnyel szemben.

### **A munkába járás költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

A munkáltató a távolsági közlekedés 86 % -át téríti vonattal vagy autóbusszal közlekedők részére.

A bérlet térítése a bérlet átadása ellenében történik.

Lehetőség van a közalkalmazottnak munkába járásra saját személygépkocsival is, ha az állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között

- nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
- a munkarendje miatt a tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudná igénybe venni.

A térítés mértéke a munkahely és lakóhely közötti oda-vissza távolság figyelembevételével munkanapokra számolva jogszabály alapján történik.

### **Egyéb juttatás: Cafetéria**

A mindenkori jogszabályoknak megfelelően és az éves költségvetési kondíció függvényében az intézményben Cafetériát biztosítunk.

A munkáltató a Cafetéria keretét minden évben a költségvetésében állapítja meg.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

CSED, GYED, GYES időtartamára,  
fizetés nélküli szabadság időtartamára,  
tartós távollét időtartamára.

## **2. Egyéb szabályok**

### **Telefonhasználat:**

Az intézményben lévő vonalas telefonkészülékeket magáncélra használni tilos!

Mobiltelefont a gyermekek között végzett munka alatt használni tilos!

A telefonokat a gyermekcsoportokban néma üzemmódban kell tartani.

**Fénymásolás, nyomtatás:**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolására van lehetőség, mely a főigazgató vagy helyettese engedélyével térítésmentesen történhet. Az engedélyeztetést távollétükben helyettesítésre kijelölt személyek adhatják meg.

**Munkakörök átadása**

A vezető állású dolgozók, valamint a pedagógusok és más dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell jelezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerint felettes vezető gondoskodik.

**A pedagógusok és egyéb alkalmazottak oktató-nevelőmunkával kapcsolatos megbízásának elvei:**

- A nevelőmunkával összefüggő megbízásokat a főigazgató adja.
- A megbízásokat ellátók a végzett munkájukért a főigazgatónak felelősek számat adni.
- A megbízások módosítására, a megbízás alóli felmentésre is a főigazgató jogosult.
- A megbízott rendelkezzen a feladat ellátásához szükséges szakmai ismeretekkel, értsen egyet a megbízatásával, vállalja az azzal járó munkaköri köteleességeket.
- A megbízásokat a dolgozók között lehetőleg egyenletesen kell elosztani.
- A pedagógusok és egyéb alkalmazottak munkájának megítélésekor, béremelés, kereset kiegészítés, differenciálás, jutalmazás, kitüntetésre történő felterjesztés alkalmainál figyelembe kell venni e megbízatások teljesítésének színvonalát és eredményeit is.

**A pedagógusokkal szemben támasztott etikai követelmények**

- Az intézmény valamennyi pedagógusának, alkalmazottjának köznevelési foglalkoztatotthoz méltóan kell élnie és tevékenykednie. A magatartásuk befolyásolja a munka sikerét és eredményét.

- A gyerekektől, szüleiktől vagy más hozzátartozóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmesség (pl. virág, könyv stb.) kivételével – ajándékot, pénzt nem fogadhat el.
- Ellenszolgáltatás fejében (vagy a nélkül) gyermek, szülő vagy hozzátartozó részére jogtalan előnyt nem biztosíthat.
- A dolgozók kötelessége a gyermekek, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- Valamennyi pedagógus és más munkakörbe foglalkoztatott dolgozó emberi, munkatársi kapcsolataiban törekedjék az együttműködésre, munkatársaival legyen kollegiális, a gyerekekkel szemben jellemezze a humánus magatartás.
- Óvja az intézmény jó hírnevét, tekintélyét.
- Az értékelő munkájában a valós eredmények tükröződjének.
- Szesziesített az intézmények területén fogyasztani nem szabad, kivéve munkaidő után az intézmény dolgozói, a nevelőtestület, kisebb közösségek számára szervezett rendezvényeken.

### **A megüresedett álláshelyek**

A mindenkori jogszabályoknak megfelelően a kötelezően meghirdetendő álláshelyeket a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal [kosszolgalas.hu](http://kosszolgalas.hu) honlapján, valamint a helyben szokásos módon hirdetjük meg.

### **A gyakornoki idő**

Részletes szabályai a Gyakornoki Szabályzatban találhatók

### **A próbaidő**

A Gyakornoki Szabályzat részeként, az érvényes jogszabályt figyelembe véve szabályozzuk.

### **Vagyonnyilatkozat tétel**

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége van a vezető beosztást betöltőknek a 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdés alapján.

## **VI. Gazdálkodás**

**Vállalkozási tevékenységet intézményeinkben nem végezzünk.**

### **Gazdasági tevékenység belső ellenőrzése**

A főigazgató gazdasági tevékenységével kapcsolatos főbb ellenőrzési szempontok:

a gazdálkodás szabályozottságának, szervezettségének vizsgálata, munkaerő és bér gazdálkodás ellenőrzése, vagyongazdálkodás ellenőrzése, számviteli, elszámolási tevékenységgel összefüggő feladatok ellenőrzése.

Az ellenőrzés lehet munkafolyamatába épített, vezetői, vagy szűrőpróbaszerű.

Az ellenőrzések tapasztalatait a főigazgató értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozóit értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

### **Kártérítési kötelezettség**

A dolgozó a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

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

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

A pénzkezelőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

### **Anyagi felelősség**

Az intézmény a köznevelési foglalkoztatott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a főigazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. A közalkalmazott személyes tárgyaiért az intézmény nem vállal felelősséget.

## **VII. Záró rendelkezés**

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- fenntartó,
- nevelőtestület 50+ 1 %- a,
- alkalmazottak 50+ 1 %-a,
- a főigazgató,
- a szülői szervezet vezetősége.
- Érdekképviselői Fórum

A módosítási javaslatot a főigazgató a nevelőtestület elé terjeszti.  
A döntésről Ő tájékoztatja a javaslattevőt.

Fertőendrédi, 2023.12.22.

## VIII. Legitimációs záradék

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

PH

.....  
Csigó Edina  
Főigazgató/óvodavezető

Fertőendréd, 2023.12.22.

A szülői képviselő, a Fertőendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Fertőendréd, 2024.01.08.

.....  
Szülői Szervezet elnöke

A Fertőendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programját 2024.01.08. tartott Érdekképviselői Fórum ülésén a bölcsőde Érdekképviselői Fóruma véleményezte, és támogatta.

Fertőendréd, 2024.01.08.

.....  
Érdekképviselői Fórum nevében

A Fertőendréd, Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete 2024.01.08. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal a Fertőendréd, Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Fertőendréd, 2024.01.08.

.....  
Nevelőtestület nevében

Az intézmény SZMSZ-ét a fenntartó a .....  
határozatával jóváhagyta.

Fertőendréd, 2024.01.22.

P.H.

.....  
aláírás  
Fenntartó képviselőként  
Horváth Attiláné polgármester

## **IX. Mellékletek**

- 1. Adatkezelési szabályzat**
- 2. Iratkezelési szabályzat**
- 3. Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata**
- 4. Munkaruha juttatási Szabályzat Bölcsőde**

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### 1. Általános rendelkezések

#### **Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja:**

- Az intézményünkben az adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.
- A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik 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.

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

#### **Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:**

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- a személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendje
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

#### **Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya:**

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékleteként lép életbe és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzat jóváhagyását követő dátummal létesített jogviszony esetén a gyermek szülője (gondviselője) köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt tájékoztatni kell.
- A gyermekek adatkezelésének időtartamában az irattári őrzési idő az irányadó.
- Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

- A munkavállalók adatainak adatkezelésének időtartamában az irattári őrzési idő az irányadó.
- Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A 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,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének helyét,

A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a 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.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,

- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
  - pb) esetleges akadémiai tagságát,
  - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
  - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
  - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
  - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Óraadó esetében a munkakörként a foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat-és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a kormányhivatal részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tízévig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

### **3. Az intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok**

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

### **A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatköre**

#### **I.**

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

#### **II.**

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

#### **III.**

- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

#### **IV.**

- a jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

#### **V.**

- a foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

#### **VI.**

- személyi juttatások

VII.

- a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó pedagógusok:

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát

**A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:**

a) a gyermek, neve, születési helye és ideje, 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,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai- bölcsődei fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai-bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

Az adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

#### **A gyermek adatai közül**

1. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
2. óvodai, bölcsődei felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett intézményhez
3. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
4. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
5. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
6. A gyermek a
  - a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
  - b) óvodai, bölcsődei fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.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.  
A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a

gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője 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.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézményben a szülői szervezetet és véleményezési jog illeti meg.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

#### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény főigazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettese, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, óvodatitkárt hatalmazza meg, melynek részletezése a munkaköri leírásban található.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény főigazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

A főigazgató személyes feladatai:

- A meghatározott adatok továbbítása,
- Az adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- Az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése

Az intézmény honlapjának szerkesztésével megbízott személy

- Köteles beszerezni a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és a gyerekek szüleitől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és a gyerekek szüleitől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.

- Az intézményi rendezvényeken és programokon készült csoportképek megjelentetéséhez elegendő nevelési évenként 1 alkalommal hozzájárulást beszerezni
- A fentiekben említett hozzájárulást írásos formában kell beszerezni

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5. 1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.
- Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.
- Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

### **5. 2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése**

#### **Személyi iratok**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény főigazgatója és helyettese
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.), lásd a Munka törvénykönyve ide vonatkozó szakaszát
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme:

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény főigazgatója
- az adatok kezelését végző óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

### **A személyi anyag vezetése és tárolása**

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény főigazgatója gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagban a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.

Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor

a munkaviszony megszűnésekor

ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény főigazgatója a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a főigazgató végzi.

### 5. 3. A gyerekek személyi adatainak vezetése

A gyerekek személyi adatainak védelme

A gyerekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény főigazgatója
- a főigazgató helyettese
- az óvodapedagógus
- kisgyermeknevelő

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A gyerekek személyi adatainak vezetése és tárolása

- Az óvodás, bölcsődés gyermek jogviszonyának létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.
- A gyerekek személyi adatai között a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat csoportosítva, az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyv
- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló.

Célja az óvodai jogviszonyban álló gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,

- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- k) nevelési intézményének nevét, címét
- l) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- m) nevelésének helyét,

A nyilvántartást a főigazgató vezeti.

A digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett nyilvántartás folyamatos pontos és teljes vezetéséért az intézményvezető felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a főigazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

## **6. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvoda valamennyi munkavállalója felelős a tudomására jutott adatok védelméért.

A gyerekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók és a gyermekek szüleinek jogai és érvényesítésük rendje.

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője kérésére az intézmény főigazgatója tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó

által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. (Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait)

### **Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha  
a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény főigazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

### **Jogsérelem esetén az eljárásrendje**

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelemet 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.

### **A jogérvényesítés formái:**

#### *Tiltakozás személyes adat kezelése ellen*

- Az érintett 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 intézményvezetőhöz.

A főigazgató 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.

#### *Bírósági jogérvényesítés*

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett 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.

Az érintettel 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.

#### *Illetékesség:*

Az intézmény főigazgatója:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén

A főigazgató - helyettes

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével
- kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az
- főigazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés
- fejlesztését

## **7. Záró rendelkezések**

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

## **AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A FERTŐENDRÉDI IKVA-GYÖNGYE ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE.**

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

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

## **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

### **1. Bevezető**

Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédelmről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

### **2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

Az intézmény Pedagógiai Programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az intézmény vezetősége vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A Házi rend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, /elektronikus formában/továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az intézmény Szülői Szervezetét véleményezési jog illeti meg.

### **3. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok**

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai, jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével,

kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

*A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni*

- a) minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- b) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

#### **4. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai**

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelen lévő 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.

*A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:*

- a) az intézmény
  - aa) nevét,
  - ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

*Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell*

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

### **Jegyzőkönyv**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, alkalmazotti közössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat.

Nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés az irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

## **5. A kötelezően használt nyomtatványok**

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

### **Az óvoda által használt nyomtatványok**

- a) a felvételi előjegyzési napló,

- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,
- e) gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

#### *A felvételi előjegyzési napló*

A felvételi előjegyzési napló vezetése: az intézményvezető vagy a helyettes feladata. Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a főigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.

A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvételével, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

#### *A felvételi és mulasztási napló*

A felvételi és mulasztási napló vezetése: az óvodapedagógus feladata

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló gyermekenként tartalmazza

- a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- b) a felvétel időpontját,
- c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- d) a szülők napközbeni telefonszámát,
- e) a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Amennyiben az intézmény sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

### *Az óvodai csoportnapló*

Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata

Az óvodai csoportnapló az óvoda Pedagógiai Programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a Pedagógiai Program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- f) nevelési éven belüli időszakonként
  - fa) a nevelési feladatokat,
  - fb) a szervezési feladatokat,
  - fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
  - fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
  - fe) az értékeléseket,

- g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- h) feljegyzést a csoport életéről.

#### *Az óvodai törzskönyv*

Az óvodai törzskönyv vezetése: a főigazgató feladata-

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, a főigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az intézmény nevét és címét,
- c) nevelési évenként az intézmény általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató megnevezését,
- d) az intézmény nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) az intézmény telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- i) az intézmény épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- j) kimutatást az intézmény helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

#### *A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció*

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése: az óvodapedagógus feladata.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a) a gyermek anamnézisét,
- b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az intézmény pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

### **Mini Bölcsőde által használt dokumentumok**

Intézményvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

#### **Dolgozókról:**

- „Egészségügyi Nyilatkozat és vizsgálati adatok”
- Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra.
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Dolgozók jelenléti kimutatása. Személyi anyagok vezetése.
- Dolgozó nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás gyermekvédelmi törvény 15. § (8) bek.
- Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása.

#### **Ellátottakról:**

- Felvételi könyv (SZ.NY.335410 r.m.sz.ny.), vagy számítógépes adatnyilvántartás. 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 1. számú melléklet „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről”.
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről a gyermekvédelmi törvény 32. § (4)
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről a gyermekvédelmi törvény 33. § (2).

#### **Havi statisztika**

- Bölcsődei jelentés havonta: felvett gyerekek... %, gondozott gyerekek... %.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és
- gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- Gyermekétkeztetés –intézményi térítési díj kedvezmény –elszámolása.

- Szakorvosi igazolás tartósan beteg gyereket nevelő családok étkezési térítési díj kedvezményéhez.
- Ingyenes étkezés –önkormányzat határozata a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultságáról.
- Kérelem étkezési támogatáshoz –helyi önkormányzat határozata.
- KSH Bölcsődei Kérdőív, illetve az online adatszolgáltatás a KSH rendszerben.
- Heti étrend
- Fertőző betegségekről történő kimutatás.
- Tetvességi nyilvántartás a „Johan Béla” Országos Epidemiológiai Központ Módszertani levele alapján.
- Költségvetés
- Szakmai Program készítése.
- SzMSz készítése, kötelező mellékletei, függelékei, valamint az intézmény Belső Szabályzatai. (munkaköri leírások, szabályzatok készítése és felülvizsgálata).
- Élelmezés egészségügyi minimum tanfolyamok nyilvántartása.
- Kis-és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár).
- Munkavédelmi napló vezetése.
- Éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése.
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata.

#### **Kisgyermeknevelő által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok**

- Csoportnapló naponta.
- A gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ.NY. 3354-1 r.sz.) vagy a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. számú melléklete.
- Fejlődési Napló
- Családi füzet

#### **6. A tanügyi nyilvántartások vezetése**

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

## 7. Az intézmény irattári terve:

| Irattári tételszám | Ügyciklus 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                  | Munkaterv, jelentések, Statisztikák                                                                             | 5                |
|                    | Panaszügyek                                                                                                     |                  |
| 10                 | Nevelési ügyek                                                                                                  | 5                |
| 11                 | Nevelési kísérletek, újítások                                                                                   | 10               |
| 12                 | Felvétel, átvétel                                                                                               | 20               |
| 13                 | Naplók                                                                                                          | 5                |
| 14                 | Érdekképviselői Fórum működése                                                                                  | 5                |
| 15                 | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások                                                   | 5                |
| 16                 | Gyermekevédelem                                                                                                 | 3                |
| 17                 | Gondozási ügyek                                                                                                 | 10               |
| 18                 | Társadalombiztosítás                                                                                            | 50               |
| 19                 | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés                                               | 10               |
| 20                 | Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok                                              | 5                |
| 21                 | A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak                                                                | 5                |
| 22                 | Szakértői bizottság szakértői véleménye                                                                         | 20               |
| 23                 | Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | határidő nélküli |

## 8. Értelmezések

**Érkeztetés:** Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

**Feladatkör:** Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

**Hatáskör:** Az ügyintézés feladatkörének pontos körül határolása azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.

**Iktatás:** Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keltezés követően.

**Iktatókönyv:** Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

**Iktatószám:** Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.

**Irat:** Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

**Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.

**Küldemény:** Az irat, kivéve a reklám és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címmel láttak el.

**Másolat:** Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.

**Melléklet:** Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.

**Selejtezés:** Az iratoknak az irattári tervben szereplő, őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

**Ügyintézés:** Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.

**Ügyintéző:** Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.

**Ügykezelő:** Az iratkezelési feladatokat végző személy.

**Ügykör:** A szerv vagy személy hatásköre.

**Ügyvitel:** Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

## 9. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyelete a főigazgató feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Meg kell határozni azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményünkénél ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

## 10. Iktatókönyv

Kézi iktatás céljára minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, dátummal és pecséttel kell ellátni.

Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni.

Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

## **11. Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása és továbbítása**

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iratokat minden esetben úgy kell iktatni, hogy azt előadója, tárgya, irat száma vagy más azonosítója szerint visszakereshető legyen.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

Külön szabályozás szerint kell kezelni a számlákat.

E-mailben érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről.

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni.

Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett vagy küldött iratokat csak papíralapú kísérlappal lehet küldeni vagy átvenni. Kezelése a papír alapúakkal megegyező, de az iktatókönyvbe be kell jegyezni az irat jellegét és tárolási helyét.

*A küldeményen fel kell tüntetni:*

- a címezés adatait,
- az irat tárgyát,
- fájlnevét, típusát.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény értékét fel kell tüntetni az iraton és átvételi elismervény ellenében át kell adni a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak. Az átvételi elismervényt az irathoz kell csatolni.

*A küldemény borítékját az irathoz kell csatolni amennyiben:*

- az ügyirat, vagy számla benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani

- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.

*Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:*

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

*Nem kell iktatni:*

- tájékoztatót,
- reklámcélú küldeményt,
- folyóiratokat, sajtóterméket,
- visszaérkezett térítvevényt,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a sürgős jelzéssel ellátott vagy határidős iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Nem kell az irattárba helyezni azokat az iratokat, amelyről az ügyintéző külön nyilvántartást vezet, illetve személyiségi jogokat sértene, vagy munkabérrel kapcsolatos adatokat tartalmaz. Ebben az esetben is el kell látni iktatószámmal és az iktatókönyvben, fel kell jegyezni az ügyintéző nevét, ahol az irat fellelhető.

### **A küldemények átvétele**

Az iratkezelési szabályzat határozza meg a beérkezett irat, levél, távirat, fax, csomag átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban is meghatározható.

### **Átvételi jogosultság**

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

### **A küldemény ellenőrzése átvételkor**

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján az átvételi jogosultságot
- az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintéztést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

#### **Az átvétel igazolása**

Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.

#### **Sérült küldemény kezelése**

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

#### **Határidős küldemény**

A gyors elintéztést igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetve azt szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

#### **Téves címzés**

Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges vissza kell postázni a feladónak. Ha ez nem állapítható meg, iktatni, irattározni és meghatározott idő után selejtezni kell.

#### **Tévesen átvett küldemény**

A felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

#### **Elektronikus küldemény**

Kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, az ezzel megbízott személynek, kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni.

#### **Küldemények szétosztása**

Az iratokat úgy kell átadni az ügyintézőnek és ügykezelőnek, hogy a posta átvevőjének és átadójának a személye és az átadás, átvétel időpontja postakönyvben megállapítható legyen.

#### **Iratkölcsönzés**

Az irattárból kiadott iratról másolatot kell készíteni és a kiadó, átvevő aláírásával annak tényét és idejét igazolni kell. Az irat visszahelyezéseig ennek a feljegyzésnek az eredeti irat helyén fellelhetőnek kell lenni.

### **Záró rendelkezések**

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A hatályba lépés dátuma: az SZMSZ elfogadásának időpontjával megegyezik.

## **Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata**

### **I. Általános rendelkezések**

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Fertődendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei intézményegységére.
2. Az intézmény e Szabályzat alapján Érdekképviselői Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot ki kell hirdetni. Alkalmazásáért az Érdekképviselői Fórum elnöke és az intézményvezető a felelős.

### **II. Az Érdekképviselői Fórum működésének célja, feladata**

1. Az Érdekképviselői Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi Gyvt. 36.§.
2. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját. További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.
3. A Fórum feladata, hogy:
  - megismerje a mini bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
  - véleményt nyilvánítson az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
  - a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
  - intézkedést kezdeményezhet a főigazgatónál, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
  - a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a főigazgatónál, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (fenntartó) az ellátást érintő

kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése, a Gyvt.136/A.§ szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

4. A főigazgató a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.
5. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a főigazgató vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

### III. Az Érdekképviselői Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

A Fórum szavazati jogú választott tagjai (Gyvt. 35.§ (2) bekezdésének b; c; d; pontja alapján):

- a mini bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
- a mini bölcsőde dolgozóinak képviselői,
- az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum tagjainak száma:

- |                                  |      |
|----------------------------------|------|
| - szülő/törvényes képviselő      | 2 fő |
| - bölcsődei dolgozók képviselője | 1 fő |
| - fenntartó képviselője          | 1 fő |

A szülők/törvényes képviselők képviselőire a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül szülői értekezleten 2 főt választanak, egyszerű többségi szavazással.

A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak.

A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

*A Fórum tagjának megbízása megszűnik, ha:*

- a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,
- vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja,
- a bölcsőde képviselőjének jogviszonya az intézménynél megszűnik, vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja,
- a fenntartó képviselőjének képviseleti jogosultságát a fenntartó megszünteti

Tagváltás esetén az érintett oldal 1 hónapon belül új tagot választ/delegál.

#### **IV. Az Érdekképviseleti Fórum jogköre, felelőssége**

*Az Érdekképviseleti Fórum jogköre:*

Döntési jogot gyakorol:

- a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában,
- hatáskörébe tartozó ügyekben.

Véleményt nyilváníthat:

- gyermeket érintő ügyekben.

Javaslatot tehet:

- a mini bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.

Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:

- a szervezeti felépítés szerinti (főigazgató), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).

Véleményezési jogot gyakorol:

- a Mini Bölcsőde Házirendjének jóváhagyásánál.

*Az Érdekképviseleti Fórum felelősségi köre:*

A Fórum felelős:

- törvényes működéséért,
- működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
- hatáskörébe tartozó döntéseiről.

## **V. Az Érdekképviselői Fórum működési szabályai**

A Fórum évente legalább két alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.

A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti.

A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha a főigazgató 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a vármegyei gyámhivatalhoz fordulhat.

A Fórum, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó vármegyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél/személynél.

## **VI. Záró rendelkezések**

1. A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
3. A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát a tagok megismerték, elfogadták.

Fertőendrédi, 2023.12.22.

## **Munkaruha juttatási Szabályzat**

**Hatálya:** a Fertőendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti egységének dolgozói.

**Törvényi háttere:** 15/1998. (IV.30.) NM rendelet.

### **Általános rendelkezések:**

1. A munkaruhát a Fertőendréd Község Képviselő Testülete, mint fenntartó által elfogadott intézményi költségvetés keretére a Fertőendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde biztosítja.
2. Az újonnan belépő munkaruha-ellátásra jogosult dolgozóknak (abban az esetben, ha olyan munkakörbe helyezik, amelyben a dolgozók munkaruha-juttatásban részesülnek) a munkaviszony kezdetétől kell a munkaruhát biztosítani.
3. A munkaruha a kihordási idő elteltéig az intézmény tulajdonát képezi.
4. Ha a dolgozó munkaviszonya a munkaruha kihordási ideje előtt – kivéve nyugdíjazást, a dolgozó halálát, illetve azt az esetet, ha a dolgozó önhibáján kívül (pl. leépítés vagy megszűnt munkahely miatt) történik – megszűnik, a munkaruhát a dolgozónak meg kell váltania. A megváltási ár hónapokra kerekítve az időarányosan hátralévő érték.
5. Részfoglalkozású dolgozó munkaruha-kihordási ideje időarányosan hosszabbodik meg.
6. Próbaidőre munkaruha nem biztosítható.
7. Ha az alkalmazotti jogviszonyt határozott időre létesítették, munkaruha csak abban az esetben jár, ha a kihordási idő nem haladja meg a határozott időre létesített jogviszony időtartamát.
8. A munkaruha a kihordási idő eltelte után a kedvezményezett tulajdonába megy át térítésmentesen.
9. A dolgozó köteles a munkavégzés ideje alatt a munkaruhát hordani.
10. A dolgozó köteles a munkaruhát megőrizni, és a rongálódásoktól megóvni. A munkaruha mosása, tisztítása, javítása a dolgozó kötelessége. A munkaruhát a dolgozó csak a munkahelyén használhatja, azt csak mosás vagy tisztítás céljából viheti haza. A dolgozót a juttatási idő alatt teljes anyagi felelősség terheli.
11. Amennyiben a munkaruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik és a ruházatot le kell selejtezni és a ruházat pótlását az intézmény vezetője kivételesen engedélyezheti. Amennyiben van váltó munkaruha, a kihordási idő alatt pótlás nem engedélyezhető.
12. Abban az esetben, ha a munkaruha a munkavállalónak felróható módon rongálódott meg vagy válik használhatatlanná ebben az esetben annak a pótlásáról magának a munkavállalónak kell gondoskodnia saját költségén. A kihordási idő előtt újabb munkaruha nem jár neki

13. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes munkaruha fajtákat és a kihordás idejét jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

### **Fogalmi meghatározások:**

1. Munkaruha: munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató jogszabályi előírások alapján biztosít.
2. Kihordási idő: a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.
3. Lejáratí idő kezdete: a vásárlás napjától, illetve az átadás – átvétel napjától számított időszak.
4. Kiadható mennyiség: a szervezeti egység vezetője által engedélyezett és jelen szabályzatban meghatározott mennyiség.

### **Igénybevétel módja**

1. A főigazgató a munkaruha juttatásról nyilvántartást vezet.  
A nyilvántartás tartalmazza:  
a munkavállaló adatait, munkakörét, a ruházat típusát, a kiadott/vásárolt mennyiségét, a kihordás idejét és a vásárlásra fordítható/fordított összeget.
2. A juttatás biztosítható a munkavállaló egyéni beszerzése útján formájában, amennyiben a munkaruha közös beszerzése nem oldható meg.
3. A kihordási idő kezdetének meghatározásánál nem lehet figyelembe venni a korábban engedélyezett és lejárt ruházat kihordási idejét.

### **Pénzügyi rendelkezések**

A munkaruházatokra vonatkozó keretösszeget a Fertőendréd Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde főigazgatójának beterjesztése alapján a Fertőendréd Község Képviselőtestülete határozza meg minden évben a költségvetési rendeletében és az intézmény éves költségvetésében biztosítja.

Jelen szabályzat visszavonásig érvényes.

Fertőendréd, 2023.12.22.

## Melléklet

12. melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez

A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, főigazgató és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményei

|    | A                                    | B                                                                                             | C                      | D                        |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
|    | Munkakör                             | Munkaruha-juttatás                                                                            | Mennyiség<br>(db, pár) | Kihordási<br>idő<br>(év) |
| 1. |                                      | kabát                                                                                         | 1                      | 3                        |
|    |                                      | melegítő                                                                                      | 1                      | 3                        |
|    |                                      | munkacipő (benti)                                                                             | 1                      | 1                        |
|    | Kisgyermeknevelő,<br>bölcsődei dajka | utcai cipő                                                                                    | 1                      | 3                        |
|    |                                      | felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny  | 3                      | 1                        |
| 2. | Főigazgató<br>szaktanácsadó          | felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny | 2                      | 3                        |
|    |                                      | munkacipő                                                                                     | 1                      | 1                        |
|    |                                      |                                                                                               |                        |                          |
|    |                                      |                                                                                               |                        |                          |

**MUNKARUHA**  
Juttatási idő nyilvántartó lapja

### A Bélyegző Helye

Ökofaktorien

[illegible]

12-175-06-000 - Folha Normal 2da. - Pag. 5/2016



2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 2533 2534 2535 2536 2537 2538 2539 2540 2541 2542 2543 2544 2545 2546 2547 2548 2549 2550 2551 2552 2553 2554 2555 2556 2557 2558 2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565 2566 2567 2568 2569 2570 2571 2572 2573 2574 2575 2576 2577 2578 2579 2580 2581 2582 2583 2584 2585 2586 2587 2588 2589 2590 2591 2592 2593 2594 2595 2596 2597 2598 2599 2600 2601 2602 2603 2604 2605 2606 2607 2608 2609 2610 2611 2612 2613 2614 2615 2616 2617 2618 2619 2620 2621 2622 2623 2624 2625 2626 2627 2628 2629 2630 2631 2632 2633 2634 2635 2636 2637 2638 2639 2640 2641 2642 2643 2644 2645 2646 2647 2648 2649 2650 2651 2652 2653 2654 2655 2656 2657 2658 2659 2660 2661 2662 2663 2664 2665 2666 2667 2668 2669 2670 2671 2672 2673 2674 2675 2676 2677 2678 2679 2680 2681 2682 2683 2684 2685 2686 2687 2688 2689 2690 2691 2692 2693 2694 2695 2696 2697 2698 2699 2700 2701 2702 2703 2704 2705 2706 2707 2708 2709 2710 2711 2712 2713 2714 2715 2716 2717 2718 2719 2720 2721 2722 2723 2724 2725 2726 2727 2728 2729 2730 2731 2732 2733 2734 2735 2736 2737 2738 2739 2740 2741 2742 2743 2744 2745 2746 2747 2748 2749 2750 2751 2752 2753 2754 2755 2756 2757 2758 2759 2760 2761 2762 2763 2764 2765 2766 2767 2768 2769 2770 2771 2772 2773 2774 2775 2776 2777 2778 2779 2780 2781 2782 2783 2784 2785 2786 2787 2788 2789 2790 2791 2792 2793 2794 2795 2796 2797 2798 2799 2800 2801 2802 2803 2804 2805 2806 2807 2808 2809 2810 2811 2812 2813 2814 2815 2816 2817 2818 2819 2820 2821 2822 2823 2824 2825 2826

## **X. Függelék**

### **1. 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje**

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását. Jelenleg az óvodában a megfelelő továbbképzést végzett közalkalmazott biztosítja szükség szerint az ellátást.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását.

A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb

elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

**Szülő/törvényes képviselő feladata:**

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

**Az intézmény feladata:**

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

## **Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén**

**Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:**

### **1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)**

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó ételmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

### **2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):**

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizezés, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét

- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

### **3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)**

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartjuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

#### **Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:**

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet.

Fertőendrédi, 2023.12.22.



## Hirdetmény

A partnerségi egyeztetése szabályairól szóló Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete 9/2017. (V.23.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint és a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 62. § (1) bekezdésében előírtak szerint a község önkormányzata partnerségi egyeztetést kezdeményezett az alábbi témában.

### **A partnerségi egyeztetés témája a mellékelt dokumentáció szerint:**

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének a településképi védelemről szóló 20/2017.(XII.20.) önkormányzati rendelet (továbbiakban TKR) módosítása**

A TKR módosítása a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 62.§ és 70/A § szerint történhet. A partnerségi egyeztetés Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2017. (V.23.) önkormányzati rendelete alapján valósul meg.

A partnerségi egyeztetés során **lakossági fórum** kerül megtartásra, melynek helyszíne és időpontja:

**Polgármesteri Hivatal  
Fertőendréd, Fő u.68.**

**2024. február 08. 16.00 óra**

### **Az egyeztetésben résztvevők:**

- a) a településen bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező természetes személy;
- b) a településen székhellyel, telephellyel vagy fiókteleppel rendelkező vállalkozás;
- c) nyilvántartott érdekképviselői szervezet, amelynek a település a működési hatókörébe tartozik;
- d) bejegyzett civil szervezet, amelynek a település a működési hatókörébe tartozik;
- e) a településen működő, jogszabályban elismert egyház

A módosítással kapcsolatban észrevételeket, javaslatokat tehetnek írásban a lakossági fórumot követő 8. napig, az alábbi módokon:

- papír alapon az önkormányzat hivatalában, nyitvatartási időben történő személyes leadással,
- levélben az önkormányzat címére (9442 Fertőendréd, Fő u. 68.) történő megküldéssel,
- elektronikus levélben [jegyzo@petohaza.hu](mailto:jegyzo@petohaza.hu) e-mail címre történő megküldéssel.

Fertőendréd, 2024. január 22.



*Horváth Attiláné*  
**Horváth Attiláné**  
polgármester

## Partnerségi egyeztetés

### Fertőendréd

A partnerségi egyeztetése szabályairól szóló Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete 9/2017. (V.23.) önkormányzati rendeletben meghatározottak és a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 62. § (1) bekezdésében előírtak szerint a község önkormányzata partnerségi egyeztetést kezdeményezett az alábbi témában.

**A partnerségi egyeztetés témája:**

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének a településképi védelemről szóló 20/2017.(XII.20.) önkormányzati rendelet (továbbiakban TKR) módosítása**

Módosult a településképi védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 11/B, 12. § (2) bekezdése és a 16/E. §, amelyek jelentősen megváltoztatták a reklámok, reklám felületek telepítésének lehetőségét.

A módosítások lényege, hogy a reklámhordozók számát, nagyságát, azok le- és befedését nem korlátozhatja az önkormányzat a rendeletében, illetve, ha van ilyen korlátozás, akkor azt 2024. január 31-ig módosítani kell.

A TKR módosítása a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 70/A § szerint történhet.

**A partnerségi egyeztetés időtartama:** meghirdetés: 2024. január 23., fórum: 2024. február 08  
észrevétel lehetősége Fórum + 8 nap

A témával kapcsolatos lakossági fórum időpontja: 2024. február 08.

**Helyszín:** Polgármesteri Hivatal Fertőendréd, Fő u. 68.

Kérem, ha észrevétele, javaslata van a témával kapcsolatban, azt a lenti elérhetőségek egyikén jelezze a partnerségi egyeztetés időtartama alatt.

**Posta cím:** Fertőendréd Község Önkormányzata  
9442 Fertőendréd, Fő u. 68.

**Telefon:** +36 20 2327020

**E-mail:** jegyzo@petohaza.hu