

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Tolcsva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. október 30. napján 14 óra 00 perctől tartott rendkívüli nyilvános üléséről.

Az ülés helye: Mikro-térségi Integrált Szolgáltató Központ (3934 Tolcsva, Bajcsy-Zsilinszky utca 34.)

Jelen vannak:

**Tolcsva Község Önkormányzat részéről:**

Tóth Gábor polgármester,  
Szabó Zoltán alpolgármester,  
Rácz-Tóth Nikoletta,  
Kőváry Zoltán,  
Juhászné Király Enikő,  
Pauleczki Ferenc,  
Sveda László képviselők

**Tolcsvai Közös Önkormányzati Hivatal részéről:**

dr. Vitányi Eszter jegyző tanácskozási joggal van jelen  
Pásztorné Nagy Éva jegyzőkönyvvezető

*Az ülés meghívója a jegyzőkönyv 1. mellékletét képezi.*

*Az ülésen készült jelenléti ív a jegyzőkönyv 2. mellékletét képezi.*

**Tóth Gábor polgármester** köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy a 7 fős képviselő-testületből 7 fő jelen van, a képviselő-testület határozatképes.

**Tóth Gábor polgármester** javaslatot tett a jegyzőkönyv hitelesítőik személyére, mely javaslat alapján a képviselő-testület **7 igen szavazattal – egyhangúlag – Juhászné Király Enikő és Pauleczki Ferenc képviselőket a jegyzőkönyv hitelesítőinek megválasztotta.**

**Tóth Gábor polgármester** a meghívóban szereplő napirendi pont megtárgyalását javasolta elfogadására és a képviselő-testület ezzel megegyezően fogadta el a napirendi pont tárgyalását.

Tolcsva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. október 30-i ülésének javasolt, **7 igen szavazattal, -egyhangúlag - elfogadott** és tárgyalta napirendi pontja:

**Napirend:**

- 1. Előterjesztés a Tolcsvai Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról**  
Előterjesztő: Závojszki Lászlóné főigazgató
- 2. Előterjesztés a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról**  
Előterjesztő: Tóth Gábor polgármester
- 3. Előterjesztés a szociális ellátásokról, a szociális alapszolgáltatásokról és a gyermekek védelméről szóló új önkormányzati rendelet megalkotásáról**  
Előterjesztő: Tóth Gábor polgármester

#### **4. Előterjesztés a 2026. évi Közfoglalkoztatási programról**

Előterjesztő: Tóth Gábor polgármester

#### **5. Tájékoztató a Sárospataki Tankerületi Központ által fenntartott Tolcsva Általános Iskola 2024/2025. tanévben végzett tevékenységéről**

Előterjesztő: Szabó Zoltán igazgató

#### **6. Indítványok, javaslatok**

### **Napirend előtt:**

**A polgármester tájékoztatója a képviselő-testület két ülése között történt fontosabb eseményekről**

**Tóth Gábor polgármester** elmondta, hogy a legutóbbi testületi ülés óta történt egy pár esemény, amiről szeretné a testületi tagokat tájékoztatni. Szeptember 26-án Szegilongon vett részt a Magyarok Kenyere rendezvényen. Szeptember 29-én a Sárospataki Járási Hivatalban a Start programmal kapcsolatos tájékoztató volt, ugyan ezen a napon volt a Polgármesterek borához szükséges szőlő átadása, este pedig a Szent-Mihály napi tűzgyújtás a Palota tetőn került megrendezésre a Tolcsva Jövőjéért Közalapítvány szervezésében. Jó hangulatú esemény volt, nagyon szépen köszöni a befektetett munkát. Szeptember 30-án Cigándon az útfelújítási pályázattal kapcsolatban volt egy tájékoztató. Október elején próbálta a lehetőségeket feltárni, hogy a kastély sérült kapuoszlopát hogyan lehetne megjavítani. Szerencsétl Nyíregyházáig érdeklődött, lassan kirajzolódik a megoldás. Október 04-én volt Tokaj Fesztiválatlanban a Szőlő összeadási ceremónia a Polgármesterek Borához. Október 6-án az Aradi vértanukra emlékeztek. Beszélt dr. Regéczy Zoltánnal, elmondta, hogy milyen felújításokat szeretne az épületen, azt javasolta neki, hogy a testületi tagoknak is mondja el. Október 20-i héten megtörtént a község őszi díszítése. Köszöni szépen mindenkinek, aki ebben részt vett. Október 23-án az '56-os forradalom hőseire emlékeztek. Október 25-én az önkormányzat és az Tolcsva Jövőjéért Alapítvány közös szervezésében megrendezésre került a Szüreti felvonulás. Október 27-én ÉRV Zrt. által szervezett értekezleten vett részt. Október 29-én tájékoztatót vett részt a Versenyképes Járások Pályázat I. ütemével kapcsolatban. Megérkezett a támogatói okirat, a támogatási összeget, amit teljes egészében az óvoda felújítására fordítanak.

*A képviselő-testület a tájékoztatót egyhangúlag tudomásul vette.*

### **Napirendek tárgyalása:**

#### **1. Előterjesztés a Tolcsvai Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról**

Előterjesztő: Závójszki Lászlóné főigazgató

*A Szervezeti és Működési Szabályzat a jegyzőkönyv 3. mellékletét képezi.*

**Tóth Gábor polgármester** elmondta, hogy mindenkinek kiküldésre került az előterjesztés. Főigazgató Asszony jelezte, hogy nem tud részt venni a mai képviselő-testületi ülésen. Kérdezte van-e valakinek észrevétele a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban.

*Kérdés, hozzászólás nem volt.*

**Tóth Gábor polgármester** kérte a képviselő-testületet, hogy szavazzon igennel, aki elfogadja a Tolcsvai Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Tolcsva Község Önkormányzat Képviselő-testülete - a jelenlévő 7 képviselőből 7 igen szavazattal, - egyhangúlag - a következő határozatot hozta:

**TOLCSVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
74/2025. (X.30.) határozata**

**a Tolcsvai Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról**

Tolcsva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Tolcsvai Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: igazgató

Határidők: azonnal

1. melléklet a 74/2025. (X.30.) határozathoz

# **TOLCSVAI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



2025

## Tartalom

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	4
1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, feladatai.....	4
1.2. Az SZMSZ kiterjedési jogköre .....	4
1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja .....	4
1.4. Az SZMSZ hatálya .....	6
<b>2.. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA</b> .....	7
2.1. Az intézmény adatai.....	7
2.2. Gazdálkodás, pénzügyi finanszírozás, vagyon feletti rendelkezési jog.....	8
2.3. Bélyegzők használati rendje .....	8
2.4. Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok .....	8
<b>3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	10
3.1. A nevelési év rendje.....	10
3.2. Az óvodai felvétel rendje.....	11
3.3. Tankötelezettség – kötelező iskolakezdés alóli felmentés.....	12
3.4. Bölcsődei felvétel rendje .....	12
3.5. Távolmaradás igazolása.....	13
3.6. Bölcsődei és óvodai elhelyezés megszüntetése .....	14
3.7. A gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje.....	14
3.8. A gyermekek intézményben való tartózkodásának rendje.....	15
3.9. A vezető intézményben való tartózkodásának rendje.....	15
3.10. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje .....	16
3.11. Az igazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	17
<b>4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	18
4.1. Az intézmény vezetése.....	18
4.2. Az intézmény vezetője.....	18
4.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	20
4.2.2. A képviselő szabályai.....	21
4.3. Az óvodapedagógusok közössége: a nevelőtestület .....	22
4.3.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	22
4.4. Belső önértékelési csoport .....	23
4.5. Az alkalmazotti közösség .....	24
<b>5. A MINI BÖLCSŐDÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</b> .....	25
<b>6. AZ ÓVODA ÉS A MINI BÖLCSŐDE HELYSÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYÉNEK</b>	

<b>HASZNÁLATI RENDJE</b> .....	27
6.1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	28
<b>7. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</b> .....	29
<b>8. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER</b> .....	31
<b>9. A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE</b> .....	35
<b>10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE</b> .....	36
<b>A mini bölcsőde kapcsolatrendszere</b> .....	40
<b>11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b> .....	42
<b>12. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE</b> .....	45
<b>13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b> .....	47
13.1. Gyermekvédelmi feladatok.....	47
13.2. Az óvoda feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	48
<b>14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK</b> .....	54
14.1. Panaszkezelés rendje.....	54
14.2. Fakultatív hit és vallásoktatás.....	56
14.3. Óvodai, mini bölcsődei étkezési díjak befizetésének rendje .....	56
14.4. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcs. szabályok.....	57
14.5. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	57
14.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	58
14.7. A tájékoztatással, közzététellel kapcsolatos rendelkezések.....	60
14.8. Célfeladat, kiemelt munkavégzés elismerésének feltételei.....	62
14.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....	63
14.10 Munkaruha és védőruha juttatás.....	64
<b>15. MÓDOSÍTÁSI RENDELKEZÉS</b> .....	64
<b>16. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT NYOMT. HIT.</b> .....	64
<b>17. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</b> .....	70

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladatai

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat / továbbiakban SZMSZ / feladata, hogy rögzítse azokat a tartalmakat, melyeket a törvény hatáskörébe utal az érvényben lévő jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

## 1.2. Az SZMSZ kiterjedési jogköre

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtartása feladata és kötelezősége az óvoda minden dolgozójának, alkalmazottjának.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit.

## 1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

**Az SZMSZ jogszabályi alapja:**

a) alaptevékenységeket szabályozó ágazati (nevelési-oktatási)

jogszabályok -

- ✓ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ✓ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ [363/2012. Kormányrendelet](#) az Óvodai nevelés országos alapprogramja;
- ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 2/2005. (III.01.) OM rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek irányelve

b) alaptevékenység ellátáshoz szorosan kapcsolódó egyéb jogszabályok

- ✓ 119/2003. (VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról;
- ✓ 1997. évi XXXI törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról; - 2011. évi CLXXIX: törvény a nemzetiségek jogairól
- ✓ 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról;
- ✓ 1992. évi XXXII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.); - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

c) az intézményi működést szabályozó egyéb jogszabályok

- ✓ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✓ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- ✓ 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- ✓ 1993.évi XCIII. törvény a Munkavédelemről;
- ✓ 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ✓ 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- ✓ 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet Az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól;
- ✓ 132/2000.évi kormányrendelet A középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről;
- ✓ 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- ✓ 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ✓ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

## 1.4. Az SZMSZ hatálya

1. Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési és egyetértési jogot gyakorolt az óvoda szülői közösségének vezetősége.

2. A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartónak jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba.

<b>Az SZMSZ személyi hatálya:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- az intézmény vezetőire</li><li>- az intézmény dolgozóira</li><li>- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre</li></ul>
<b>Az SZMSZ időbeli hatálya:</b>	A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
<b>Az SZMSZ területi hatálya:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az óvoda, mini bölcsőde területére; -</li><li>- Az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre;</li><li>- Az intézmények képvisellete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalmakra;</li></ul>

## **2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA**

### **2.1. Az intézmény adatai**

**Az intézmény megnevezése:** Tolcsvai Óvoda és Mini Bölcsőde

**Székhelye, telefonszáma:** 3934 Tolcsva Kossuth Lajos út 64. 06 47 / 384-218

**OM azonosító:** 028791

**Az intézmény fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:**

Tolcsva Község Önkormányzata 3934 Tolcsva Szabadság tér 16.

Alapító neve és székhelye:

Tolcsva Község Önkormányzata 3934 Tolcsva Szabadság tér 16.

Irányító szerv neve, székhelye: Tolcsva Község Önkormányzata 3934 Tolcsva Szabadság tér 16.

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény – óvoda - bölcsőde

A költségvetési szerv által ellátott közfeladat: Óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

Az óvoda csoportjainak száma: 2

Férőhelyek száma: 60

Bölcsődei csoport száma: 1

Férőhelyek száma: 7

Szakágazati rend szerint 851020 Óvodai nevelés

091100 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekekétképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

## **2.2. Gazdálkodás, pénzügyi finanszírozás, vagyon feletti rendelkezési jog**

Önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.

Az intézmény helyrajzi száma: 545 hrsz-u óvoda épülete, udvara, berendezési és felszerelési tárgyai Tolcsva Község Önkormányzatának tulajdona.

## **2.3. Bélyegzők használati rendje**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok az intézmény igazgatója aláírásával hiteles és érvényes.

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag zárt szekrényben történik az irodában.

A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket az SZMSZ 1.sz. melléklete (Irat- és adatkezelési Szabályzat tartalmazza).

## **2.4. Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Munkaterv
- Mini bölcsőde szakmai programja

### **Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

## **Pedagógiai program**

A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A Pedagógiai Program meghatározza az intézmény tartalmi működését, mely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület az intézmény igazgatójával közösen készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

## **Szervezeti és működési szabályzat**

Meghatározza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A köznevelési intézmény SZMSZ-át az intézmény igazgatója készíti el és a nevelőtestület bevonásával, és a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni.

## **Házirend**

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A köznevelési intézmény Házirendjét az óvoda vezetője készíti el a nevelőtestület bevonásával. A szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

## **A munkaterv**

Meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét. A nevelési év helyi rendje tartalmazza a nemzeti ünnepek az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját; az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az óvoda alapidokumentumai nyilvánosak (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Megtalálhatóak az intézmény honlapján. A Házirend az első szülői értekezleten felolvasásra kerül, egy példány a bejárat melletti falíújságon folyamatosan megtekinthető.

### **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§

A házirend egy példányát az óvodába és a mini bölcsődébe történő beiratkozáskor, illetve az első csoportos szülői értekezlet alkalmával a szülőkkel megismertetjük, egy példány átadását aláíratjuk a szülőkkel.

Az intézményi dokumentumokról az új szülők részére tartott első szülői értekezleten (minden év szeptember hónap) rövid tájékoztatást kell adni.

A szülők ezen felül bővebb tájékoztatást is kérhetnek az intézmény igazgatójától.

## **3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **3.1. A nevelési év rendje**

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve határozza meg. Az óvodai nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a **szünetek** időtartamát,

**Óvodai szünetek:** az óvodák folyamatosan nyitva tartó intézmények, minimum 220 nap nyitvatartási időre kötelezettek.

Nyári időszakban, egybefüggően 2 hét időtartamra takarítási célra zárva tartunk. Ennek időpontját a Munkaterv tartalmazza. Kölcsönös Megállapodás megkötésével a Tolcsvai Óvoda óvodásainak ellátását, a Vámosújfalúi Óvodai Bölcsődei Nevelési Intézmény és Művelődési Központ látja el.

A szülőket a nyári nagytakarítás időpontjáról minden év február 15-ig, majd ismételten a megkezdés előtt 1 hónappal kell értesíteni. A két intézmény egyeztetés, valamint munkaterv alapján felváltva

tartanak nyitva, így el tudják látni, azoknak a gyerekeknek a felügyeletét, akik számára ezt a család nem tudja biztosítani.

- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

### **3.2. Az óvodai felvétel rendje**

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvodában a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.

Az óvodai beiratkozás ideje tárgyév április 20-a és május 20-a közti időszak, melynek pontos idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a fenntartó dönt.

A jelentkezés körülményeiről, majd a felvétel eredményéről **határozat útján** értesül az érdekelt szülő.

A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan (külön figyelemmel az 3. életévét betöltött gyermekekre) történik.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt.

A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól a gyermeket, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

### **3.3. Tankötelezettség – kötelező iskolakezdés alóli felmentés**

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében a törvényben meghatározott időpontig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája az új óvoda számára megküldi.

### **3.4. Bölcsődei felvétel rendje**

- A bölcsődébe 20 hetes kortól a harmadik életév betöltéséig vehetők fel a gyermekek. Egyéni elbírálás alapján 20 hetesnél fiatalabb, vagy 3 évesnél idősebb gyermek is gondozható, nevelhető. Igény és speciális feltételek biztosítása szerint vállalhatja 6 éves korig értelmi és/vagy mozgássérült, valamint érzékszervi sajátos nevelési igényű gyermekek rehabilitációját.
- A bölcsődei előjegyzés ideje minden évben az április hónap.
- A felvételre jelentkezett gyermekek szüleit írásban kell értesíteni és az érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.
- A bölcsődei férőhely egész évben folyamatos, az intézmény szabad férőhelyeinek függvényében.

Előnyben kell részesíteni:

A bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen az a gyermek:

- a) akit egyedülálló (élettárssal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel,

- b) akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,
- c) aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- d) akinek szülője orvos által igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja,
- e) akit - gyámhatósági határozat alapján - gyámként kirendelt időskorú (a reá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,
- f) akinek a szülője jövedelmi helyzete miatt (mert családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét nem haladja meg) az ellátásáról nem vagy nehezen tud gondoskodni,
- g) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42/A. § alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A sorrendiség figyelembevétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság – a Gyvt. 68.§ (3) bekezdése a) pontja alapján – védelembé vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

### **3.5. Távolmaradás igazolása**

Az óvodába felvett gyermeknek rendszeresen látogatnia kell az intézményt.

A hiányzás igazolt:

- Ha a szülő előzetesen bejelentette és szülői igazolást hoz.
- A gyermek beteg volt, és erről a szülő orvosi igazolást hoz.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Egyéb esetben a csoportos óvónőtől – öt munkanapnál hosszabb hiányzás esetén az óvoda igazgatójától kell írásban a gyermek távolmaradásáról engedélyt kérni a fejlesztési időszak alatt.

Az óvoda igazgatója a szülőt a nevelési évben igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap után írásban értesíti, valamint tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.

A huszadik igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési nap után az igazgató jelzést tesz az illetékes Kormányhivatalnak.

Az óvodába és bölcsődébe járás bejelentését minden nap 8,30 óráig kell jelezni.

### **3.6. Bölcsődei és óvodai elhelyezés megszűntetése**

Megszűnik a gyermek elhelyezése, ha:

- A gyermeket másik bölcsőde, óvoda átvette – az átvétel napján.
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon.
- Az óvodás gyermeket felvették az iskolába – nevelési év végén, augusztus 31 –én.
- Bölcsőde esetében, ha a szülőnek időközben megszűnik a munkaviszonya.

### **3.7. A gyermekek fogadásának (nyitvatartási) rendje**

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda munkanapokon, egész éven át folyamatosan működik.

Az intézmény nyitvatartási ideje napi 11 óra, reggel 6,00 órától 17,00 óráig.

Ettől eltérő nyitva tartásra csak az intézmény fenntartója, illetve annak képviselője adhat engedélyt.

Az óvoda:

- a nyári zárva tartása (2 hét) időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatja a szülőket.

Az iskolai nyári szünetben (a gyermekek létszámától függően) a csoportok összevonásával működik az óvoda.

### **3.8. A gyermekek intézményben való tartózkodásának rendje**

Az intézmény:

- reggel 6,00 órától – 17,00 óráig fogadja a gyermekeket.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportban kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. A gyermek felügyeletéről az óvodapedagógus a szülő megérkezéséig gondoskodik. Szülő jelenlétében a szülő felelőssége a gyermek felügyelete.

Az óvoda helyiségeit csak az óvoda dolgozói, meghatározott napokon a szakszolgálati szakember használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, öltöző, gyermek nem tartózkodhat.

### **3.9. A vezető intézményben való tartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodásának rendje</b>
Igazgató	1.-3. hét 6.00 – 13.00 2.-4. hét 10.30- 17.00
Megbízott	06.00 – 13.00 vagy 10.30 – 17.00

Óvodai ügyintézés: minden nap 8 – 13 óra között történik.

### **3.10. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje**

A munkaidő-nyilvántartási kötelezettségnek jelenléti ív vezetésével teszünk eleget. A jelenléti íveket a hónap utolsó munkanapján kell leadni az intézmény igazgatójának.

Az intézmény minden dolgozója köteles a munkakezdés előtt 5 perccel korábban megérkezni a munkahelyére.

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból (32 óra), valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusnak a kötelező óráját az óvodában a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvoda igazgatója adja.

Az óvodai dajkák és a bölcsődei dajka heti teljes munkaideje 40 óra. Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét, és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény dolgozói, javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A kisgyermeknevelő heti teljes munkaideje 40 óra, melyből a bölcsődei csoportban töltött munkaideje napi 7 óra. A kisgyermeknevelő heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoportos beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban, (váltócipőben) a csoportban vagy az épületben pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Kulcsmásolat az óvoda igazgatójánál van.

### 3.11. Az igazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet 26.§ (1)

A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a vezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében:

Ha a nevelési-oktatási intézményben a vezető betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt dolgozónak / a megbízott óvodapedagógusnak/ a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki ekként felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

Az igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

<b>A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell</b>	<b>A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)</b>
Igazgató	Megbízott óvodapedagógus

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Amennyiben az igazgató vezetői megbízása bármely okból megszűnik az új igazgató megbízásáig az intézményvezetői feladatokat, Köznevelés vezetői szakvizsgával rendelkező

óvodapedagógus látja el.

## 4.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény méretéből, létszámából adódóan az óvoda szervezeti felépítése egyszerű, könnyen áttekinthető, egyszerű belső kapcsolatok, egyértelmű alá - fölérendeltségi viszonyok jellemzik.



### 4.1. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője és a nevelő testület konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

### 4.2. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetőjének felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét nemzeti köznevelésről szóló törvény (69.§) állapítja meg.

Az óvoda irányítását az intézmény igazgatója látja el.

Az intézményvezető megbízási rendje: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az igazgató megbízása pályázat útján a Tolcsva Község Önkormányzat képviselő testületének feladat és hatásköre. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogköröket polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, a jogszabályi előírások betartásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért

Az óvoda igazgatója a köznevelési törvény 69. § (1) szerint:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért gazdálkodásért, - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet

jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a pedagógiai munkáért
- a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
  - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
  - az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
  - a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.

Az óvoda igazgatója, a köznevelési törvény szerinti feladatait a helyi sajátosságoknak megfelelően végzi, melyet konkrétan a munkaköri leírása határozza meg.

### ***Kizárólagos hatásköre***

- a munkáltatói, jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás;
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása;

- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal;
- a fenntartó előtti képviselet.

Az óvoda igazgatója a pedagógiai munka szakmai irányítója.

A tanügy igazgatási és munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja.

#### **4.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

##### **A munkáltatói jogkör kategóriái**

- **Kinevezési munkáltatói jogkör** (köznevelési jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás, káreljárás);
  - kinevezés,
  - módosítás
  - megbízás,
  - alkalmazás,
  - jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás, áthelyezés)
  - nyugdíjazás,
  - pályázat kiírása, pályáztatási eljárás lefolytatása
  - személyi anyag kezelése, karbantartása
  - belső megbízási szerződések kötése
  - munkaköri leírás elkészítése
  - vagyonnyilatkozat átadása-átvétele, őrzése
  - fegyelmi felelősségre-vonás
    - o fegyelmi eljárás elrendelése,
    - o fegyelmi, kártérítési eljárás lefolytatása,
    - o fegyelmi határozat hozatala.
- **Bérgazdálkodói munkáltatói jogkör** (bérgazdálkodás, juttatás megállapítása); -
  - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos feladatok - tanulmányi szerződés kötése
  - dolgozók anyagi elismerése
  - jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése
- **Munkairányítói munkáltatói jogkör** (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)
  - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése

- munkavégzés irányítása, ellenőrzése
- munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése
- munkaidő nyilvántartás
- rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése
- helyettesítés jelentések elkészítése
- fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása
- fizetetlen szabadság engedélyezése
- dolgozók erkölcsi elismerése
- továbbképzési terv elkészítése
- kitüntetés, jutalmazás
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
- munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése

#### 4.2. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézmény igazgatója jogosult. Az igazgató képviseleti joga az alábbi területekre terjed ki:

- ***Jognyilatkozatok megtétele*** az intézmény nevében
  - óvodai jogviszonnnyal
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- ***Az intézmény képviselete*** személyesen vagy meghatalmazott útján
  - Hivatalos ügyekben
    - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
    - hatóságok és bíróság előtt
    - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
  - Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

Az igazgató egyes feladatainak ellátására eseti megbízást adhat az általa megbízott

óvodapedagógus részére.

### **4.3. Az óvodapedagógusok közössége: a nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre van: (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70.§)

- a házirend elfogadásában,
- a továbbképzési program elfogadásában,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában,
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,

Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos

#### **4.3.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az intézmény a nemzeti köznevelés szócikk 2011 évi CXC törvény figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

**A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogkörét:**

- házirend elfogadása.

**A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:**

**Döntési jogkörét:**

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

#### **Véleménynyilvánítási jogkörét:**

- nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, - az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, -

más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

#### **Javaslattevési jogkörét:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

#### **4.4. Belső önértékelési csoport**

A belső önértékelési csoport vezetőjét az intézmény vezetője jelöli ki és bízza meg. Személyét a teljes alkalmazotti közösség fogadja el. A csoportba delegált óvodapedagógusok munkaköri leírásában rögzítésre kerül az önértékelési csoportban lévő feladatok elvégzése. Az önértékelési folyamatokban az intézmény valamennyi pedagógusa részt vesz, ennek módja, a feladatelosztás az éves önértékelési tervbe kerül rögzítésre.

#### **Az önértékelési csoport feladata:**

- intézményi önértékelési rendszer kiépítése, annak gyakorlati működtetése, - közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,
- részt vesz a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, segít a minősítésbe bevont kollégák felkészülésében,
- működteti és kezeli az OH informatikai felületét,
- részt vesz az adatgyűjtésben, interjúkérdések, kérdőívek összeállításában kielemezésében,

- a tervszerű, folyamatos, szervezett, zökkenőmentes minőségi munka biztosítása.

#### **Az önértékelési csoport vezetőjének feladata:**

- minden év elején az igazgatóval történt előzetes egyeztetés után éves munkaprogram összeállítása, értékelése
- a belső önértékelési rendszer működtetésében való aktív részvétel, az intézmény önértékelésből adódó célkitűzések és fejlesztési feladatok meghatározása és azok gyakorlati koordinálása
- újonnan megjelenő önértékeléssel, tanfelügyelettel, minősítéssel kapcsolatos törvények, rendeletek folyamatos figyelemmel kísérése, ismertetése, az érintettek tájékoztatása
- kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával, információt nyújt számára az eredményekről, folyamatokról

#### **4.5. Az alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, illetve közalkalmazotti jogviszonyban dolgoznak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő munkát végző pedagógus, illetve a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetetten segítő /NOKS/

- óvodai dajka
- bölcsődei dajka

#### **Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Feladatkörükbe utalt teendőket a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:**

Az intézmény a különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze, amikor a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **5. A MINI BÖLCSŐDÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **Az intézmény feladata**

Gyermekjóléti alapellátási intézmény, melynek alapvető feladata az egészséges - a 3. életévet be nem töltött - gyermekek igény szerinti elhelyezése, gondozása, valamint testi szellemi fejlődését elősegítő személyes gondoskodás.

Az intézmény feladatait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján végzi.

### **A bölcsőde nyitvatartási ideje munkanapokon 11 óra (6:00 – 17:00).**

A bölcsőde nyári zárásának időpontját az intézményvezető Tolcsva Község Polgármesterének jóváhagyásával határozza meg, melyről adott év február 15-ig tájékoztatja a szülőket.

Az intézmény éves munkaterv alapján működik, melyet a fenntartó hagy jóvá. **Az intézmény belső rendjére vonatkozó szabályokat a házirend tartalmazza.**

### **Kisgyermeknevelő:**

Képesítési előírás: minimum középfokú szakirányú képesítés a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint.

#### Feladatai:

- a beíratott gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, testi és szellemi fejlődésének elősegítése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### **Bölcsődei dajka:**

Képesítési előírás: minimum 8 általános és bölcsődei dajka

#### végzettség Feladatai:

- nevelési és gondozási feladatok
- segítség az ételek kiosztásában, a konyha és közvetlen környezetének tisztántartása
- mosási, vasalási és textiljavítási munkák elvégzése
- a bölcsőde egész területén a takarítási feladatok elvégzése

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

**Helyettesítés rendje:**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az igazgató gondoskodik. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A Mini Bölcsőde munkarendjét az érvényben lévő jogszabályokban meghatározott szakmai előírásokra figyelemmel az igazgató javaslatára Tolcsva Község Polgármestere hagyja jóvá.

A heti munkaidő 40 óra, mely magában foglalja az ebédidőt.

Figyelembe véve a nyitási és zárasi időt, az ellátottak napirendjét, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel a dolgozók munkaidő beosztása a következő:

Kisgyermeknevelő: 6,00-13,00 – ig, vagy 10,00 – 17,00 – ig,

Bölcsődei dajka: 8,00 – 16,00 – ig, vagy 6,00 – 14, 00 -ig

## 6. AZ ÓVODA ÉS A MINI BÖLCSŐDE HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYÉNEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az intézmény igazgatójának engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezlet helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában a Szakértői Bizottság szakembere, a logopédus, és a fejlesztőpedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztés esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXCV. törvény 24 § (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az intézmény igazgatója dönt.

A helyiséget használók felelősek az ott kialakított rend megőrzésért, a berendezés megóvásáért.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

## **6.1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

**külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat** az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre, átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

**külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat** az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

## 7. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

Az igazgatónak biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési- oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról, a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény igazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

### **A szülői szervezet és az intézmény igazgatója közötti kapcsolattartás rendje**

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik.

### A szülői szervezet részére biztosított jogok

Képviseli a szülőket és gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

### A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő – a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben

köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formák jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre, - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére, - önértékelési kérdőívek kitöltése, interjúk,
  - írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
  - azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
  - a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
  - a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása

Az óvoda igazgatója és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ ról, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- közvetlenül rendelkezésre adja azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő

jogok: véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján,
- házirend véleményezése
- SZMSZ véleményezése
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni – a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

## **8. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER**

### **Teljesítményértékelés rendszere**

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

### **A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere, a személyre szabott éves teljesítménycélok**

A munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező NOKS-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-el módosított illetményt állapíthat.

Az óvodában minden nevelési év kezdetén egy egyedi intézményi értékelési szempontot kell kijelölni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az igazgató határozza meg a nevelőtestület egyetértésével, az az adott nevelési évre szólóan, az a nevelési év során nem módosítható. Az egyedi szempontot ezért a megfelelő súlyú feladatok közül érdemes kiválasztani, és az időszak végén célszerű külön értékelni annak megvalósulását vagy részbeni megvalósulását és ennek függvényében kell kitűzni a jövő évi szempontot.

A személyre szabott éves teljesítményértékelési célokat minden év szeptember 30-ig kell meghatározni, ezeket az igazgató hagyja jóvá. A pedagógusok számára minden évben három

teljesítménycélt kell kitűzni, amelyek megvalósítását 8-8 ponttal lehet értékelni. Ezeket rögzíti az **ovi KRÉTA** informatikai rendszerében, a teljesítményértékelési célokat pedig az óvoda igazgatója hagyja jóvá. A pedagógus rögzítését követően az igazgatónak át kell tekintenie a személyre szabott éves teljesítménycélokat, szükség esetén kezdeményeznie kell azok módosítását, esetleg más teljesítménycélok beemelését, majd a teljesítménycélokat jóvá kell hagynia az informatikai rendszerben.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján történik: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje, és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet, az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- a) az intézmény igazgatója,

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére, az

intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

#### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:**

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.

#### **A nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:**

- a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek munkája és magatartása, valamint
- a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

#### **Az ellenőrzés lehet:**

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

A nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézmény igazgatója a felelős.

Az igazgató az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek az óvodapedagógusok. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

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

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés

Az intézmény igazgatója a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

## **9. A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE**

### **Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés**

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célját, feladatait, megszervezésének és lebonyolításának és az ellenőrzés lefolytatásának szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- az intézményellenőrzés,
- komplex ellenőrzés

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

## 10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

### **Az intézmény rendszeres kapcsolatát tart:**

- a) a következő kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
  - a fenntartóval,
  - Tolcsvai Általános Iskola
  - az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) pedagógiai szakszolgálatokkal,
- c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- d) a gyermekjóléti szolgálattal;
- e) az egészségügyi szolgáltatóval;
- f) egyéb közösségekkel:
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a település egyéb lakosaival
  - civil szervezetekkel.

### **A fenntartóval való kapcsolattartás:**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

### Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében - amennyiben szükséges.

### A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### **Általános Iskolával való kapcsolattartás**

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

### Kapcsolattartás módja, formái:

- megbeszélések, konzultációk
- szakmai megbeszélések
- volt óvodások iskolai életének nyomon követése
- tapasztalatcserék, intézménylátogatások
- óvodások iskolával való ismerkedése, óralátogatás
- tanítónő szülői értekezletre való meghívása
- tanítónő nyílt napra való meghívása
- nyílt napok

### **Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata**

#### A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására

- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

#### Az együttműködés formái:

- konzultációs kapcsolat:
  - o az együttműködés eredményessége érdekében
  - o konzultációs kapcsolat a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében (óvodapedagógus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus)
- írásban készült dokumentumok:
  - o vizsgálat kérelmek
  - o gyermekek jellemzése
  - o szakvélemény
  - o kimutatások

#### Kapcsolattartó személyek:

- igazgató
- óvodapedagógusok

#### **A gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való

- kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,  
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait az óvoda igazgatója látja el szoros együttműködésben a csoportot vezető óvónőkkel.

A gyermekvédelmi felelős rendszeresen részt vesz jelzőrendszeri megbeszélésen, kapcsolatot tart a lakóhely szerint illetékes családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal.

### **Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

#### Az egészségügyi ellátás formái

- védőnői szűrővizsgálatok
- fogászati alapellátás

A védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, illetve felvilágosító előadások az óvoda igazgatójával közösen egyeztetett ütemterv szerint zajlanak.

A fogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. A fogászati gyógyító és megelőző ellátás megszervezése, működési feltételeinek biztosítása a fogászati alapellátást működtető feladata.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató feladata.

#### Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat és az időszakos orvosi vizsgálat előkészítése beutalók kiadása
- gondoskodik a gyermekek fogászati vizsgálatának előkészítéséről - adatszolgáltatás

## **Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

## **A mini bölcsőde kapcsolatrendszere**

### A bölcsőde és az óvoda kapcsolata

A mini bölcsőde szervezeti felépítése miatt nagyon szoros kapcsolatot ápol az egy épületben található óvodánkkal. Az átmenet segítése érdekében kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas, partneri kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését.

Törekszünk a két intézmény közötti tartalmas kapcsolat kialakítására, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, - pedagógiai, illetve szakmai programjának -, céljainak megismerését, megértését mely kiindulási alap az óvodában folyó munkához. Az óvodapedagógusok számára lehetőséget biztosítunk arra, hogy több alkalommal meglátogathassák a csoportjukba jelentkező kisgyerekeket, megismerjék őket bölcsődei tevékenység közben. Mindent megteszünk annak érdekében, hogy a gyerekek kellő fejlettséggel, érdeklődéssel, örömmel induljanak az óvodába, és az átmenet zökkenő mentesebbé váljon.

Az óvodába felvételt nyert gyermekek óvodai látogatást tesznek a kisgyermeknevelővel. A dolgozók információkkal segítik egymást a gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében. Ősszel a kisgyermeknevelő meglátogatja az óvodában a volt bölcsődés gyermekeit.

### Együttműködés a társintézményekkel, szakemberekkel

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek:

- Védőnői Szolgálat,
- Házi Gyermekorvosi Szolgálat,
- Gyermekjóléti és Családsegítő Központ,
- Magyar Bölcsődék Egyesülete,

- Magyar Bölcsődék Egyesületének Megyei Szakértője,
- Pedagógiai Szakszolgálat,
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság.

A bölcsődének, mint jelzőrendszerbe tartozó intézménynek, kötelessége és feladata a Család – és Gyermekjóléti Szolgálat felé való jelzés, így jó kapcsolatot alakítunk ki az ott dolgozó munkatársakkal, illetve a házi gyermekorvossal. Felismerjük a testi, lelki, fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit és a veszélyeztetettséget jelentjük. Szükség esetén esetmegbeszélésen, jelzőrendszeri gyűléseken vesz részt a kisgyermeknevelő.

Bölcsődénk és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés sok tekintetben hozzájárulhat a bölcsődei ellátás fejlődéséhez.

#### **Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek**

<b>Az intézményi kapcsolat típusa</b>	<b>A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe</b>
1. Szülői	Szülői Szervezet
2. Fenntartói	Tolcsva község Önkormányzata 3934 Tolcsva Szabadság tér 16.
3. Más oktatási intézmény	Tolcsvai Általános Iskola
4. Kulturális intézmények	Iskola Könyvtár
5. Intézményt támogató szervezetek	Tolcsva Jövőjéért Közalapítvány
6. Pedagógiai szakszolgálat	Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
7. Pedagógiai szakmai szolgáltató	Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ
8. Gyermekjóléti Szolgálat	Család és Gyermekjóléti Szolgálat Tolcsva

9. Egészségügyi szolgáltató	Dr.Regéczi Zoltán háziorvos Gaburáné Mester Renáta védőnő
10. Magyar Bölcsődék Egyesülete	Megyei központ

## **11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése. Fontosnak tartjuk a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartását.

### Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

### A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén

gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolás eszközei:

- ünnepélyek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: díszek, jelképek, kalendárium, fényképek stb.). Az

intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvényt érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (logó, zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

#### **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

<b>Az ünnepély, megemlékezés neve</b>	<b>Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja</b>
Október 23.	Október 20-22.
Mikulás	December 6.
Karácsony	December 18-22.
Március 15.	Március 12-14.

Húsvét	Március-Április
Anyák napja	Május eleje
Nagycsoportosok búcsúztatása	Június eleje

**Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények**

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény időpontja
Szüreti felvonuláson való részvétel	szülők, gyermekek, alkalmazottak	október
A népmese napja	gyermekek, alkalmazottak	szeptember 30.
Az állatok világnapja	gyermekek, alkalmazottak	október 4.

Márton nap	nagycsoportosok, óvodapedagógusok	november 2. hete
Adventi készülődés	szülők, gyermekek, alkalmazottak	november-december
Farsang	gyermekek, alkalmazottak	február-március
A víz világnapja	gyermekek, alkalmazottak	március 22.
Kisze báb égetés	gyermekek, alkalmazottak	március-április
Föld napja	gyermekek, alkalmazottak	április 22.
Májusfa állítás	gyermekek, alkalmazottak	április vége
Madarak és Fák napja	gyermekek, alkalmazottak	május 10.
Gyermeknap	gyermekek, alkalmazottak	május vége

A megemlékezések

- tartalmát, elveit az óvoda pedagógiai programja,
- rendjét, idejét, az ünnepek megemlékezések megszervezéséért, lebonyolításáért felelősök megnevezését az intézmény éves munkaterve határozza meg.

A 132/2000 (VII.14.) a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről szóló kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandón kitűzve kell tartani.

E kormányrendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik:

- A zászlót (lobogót) - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani, legalább évente cserélni kell.
- Ha a zászló (lobogó kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen eltér a szabvány követelményeitől, a meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

## **12. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézmény védőnője látja el.

Az intézmény igazgatója biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről. A szülők a vizsgálatokról tájékoztatást kapnak.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többi gyermektől, a szülőket minél előbb értesíteni. A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad.

A beteg gyermek nem látogathatja az óvodát, egészséges állapotát orvosnak kell igazolnia. Fertőző betegség esetén a szülőnek értesíteni kell az intézményt.

Az alkalmazottak esetén az igazgató gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos érvényességéről.

A köznevelési törvény 25. § (5a) bekezdése szerint az intézménynek fokozott figyelmet kell

fordítania a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére.

Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a köznevelési törvény szerinti esetben és módon előírhatja

a: vércukorszint szükség szerinti mérését,

b: szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a (b) bekezdés szerinti feladat ellátását a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy b) iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv. -vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

## 13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 13.1. Gyermekvédelmi feladatok

#### **A gyermekvédelmi felelős és az intézményvezető feladatai:**

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény igazgatójának a megbízásából, az igazgatóval együtt **képviseeli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásuktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az igazgató utasítására.

**Kapcsolatot tart** konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az igazgató és kollégái tudomására hozza. Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

**Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet** az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvodapedagógusok felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvodapedagógusaival.

### **13.2. Az óvoda feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenységét, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169 § szabályozza.

Az óvo-védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembevételével tartalmazza az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

**Az intézmény védő, óvo intézkedéseinek célja:** A gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

**Az intézmény védő, óvo intézkedéseinek feladata:** Az intézményben a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a baleset megelőzésekkel kapcsolatos magatartásformákról. A nevelési intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A nevelési intézménynek gondoskodnia kell

- a rábízott gyermekek felügyeletéről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, -  
a balesetet szenvedett gyermek ellátásáról,
- a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről.

**Védő-óvo előírás:**

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, szülőknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az intézmény felkészült a **diabéteszes gyermek** óvodai fogadására. 1 óvodapedagógus részt vett az Oktatási Hivatal által szervezett képzésen.

Eljárásrend a gyermek rosszullete esetén:

**A hipoglikémia tünetei lehetnek:**

- izzadás, remegés, gyengeség, éhségérzet, hányinger, hányás

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel. Mindig legyen a gyermeknél pár szem szőlőcukor, amit be tud venni ebben az esetben, hogy helyreálljon a vércukorszintje!

**A hiperglikémia tünetei lehetnek:**

vércukorszintje tartósan magas, acetonos lehelet, hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is.

Az intézmény felkészült a látens (lappangó, rejtett) allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek **anafilaxiás** sokk biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciók biztosításával.

Az igazgató feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése.
- A szülők tájékoztatása.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval.
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

Az óvodapedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- A lejáratú idő elérésekor tájékoztatja a vezetőt a csere szükségességéről

A nevelőmunkát segítő dajka feladata az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt

szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálhatóveszélyesanyag-gyűjtőbe elhelyezni.

#### **A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.)**

EMMI rendelet 168 § alapján

##### **Az intézmény vezetőjének feladata:**

- Gondoskodni a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.
- Az intézményi beszerzések során figyelmet fordít a balesetveszélyes tárgyak cseréjére, javítására.
- A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- A feltárt balesetveszély forrásának megszüntetése, szükség esetén a balesetforrás megszüntetésére további intézkedések megtétele.
- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával.
- Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve, ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

##### **A pedagógusok feladata:**

- Baleset-megelőzési ismeretek nyújtása: a gyermekek testi egészségük védelmére vonatkozó előírások, ill. veszélyforrások és magatartásformák nevelési év elején, illetve szükség szerint, a fokozott balesetveszélyt jelentő tevékenységek, foglalkozások, programok előtt az életkornak és fejlettségnek megfelelő ismertetése.
- A gyermekek biztonságra törekvő magatartásának, viselkedésének fejlesztése.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy

tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

#### **Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:**

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkaterületeket, eszközöket mindig zárják stb.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

**A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok** 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

#### **Az intézményvezető feladatai:**

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikusfelületen. -

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- Intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### **Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**

- Azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább közép fokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.

- Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

### **Súlyos az a gyermekbaleset, amely:**

- Sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érezéző képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

### **A pedagógusok feladata:**

- Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése. -  
*Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:*
- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- A balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- *Súlyos balesetekkel kapcsolatban:*
- A balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az i távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

### **Nem pedagógus alkalmazott:**

- Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

**Elektroakusztikus eszköz használata (zajvédelem):**

Olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75Db értéket.

## 14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### 14.1. Panaszkezelés rendje

A Tolcsvai Óvoda és Mini Bölcsőde a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A panaszkezelés célja, hogy az intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek kielégítése érdekében, a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje az intézményi tevékenységeknek szerves részévé váljon.

#### Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink tovább fejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

#### A panaszkezelés menete

Panaszkezelési ellátás (szülői panasz jelentkezése esetén)

1. Panasz jelzése – **1. szint**
2. Panasz jogosságának vizsgálata – óvodapedagógus tisztázza az ügyet az érintettel.
3. Az óvodapedagógus egyeztet az érintettel (megállapodás) – a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés, feljegyzés készül.
4. Panasz további fennállása (panasz jelzése) – **2. szint**
5. Az óvoda igazgatója egyeztet az érintettel. (megállapodás).
6. Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és az abban foglaltakat elfogadják – probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés, feljegyzés készül.
7. A panasz további fennállása (panasz jelzése) - **3. szint**
8. Az igazgató a fenntartó bevonásával vizsgálja a panaszt – közös javaslat a panasz kezelésére (egyeztetés, megállapodás, írásban történő rögzítés) – probléma megnyugtatóan lezárult rögzítés, feljegyzés készül.

## **A panasz bejelentése**

A bejelentés módjai lehet:

- Szóbeli panasz- személyesen, telefonon
- Írásbeli panasz- postai, vagy elektronikus levélben

A panaszt fogadhatja:

- óvodapedagógus
- igazgató

## **A panasz kivizsgálása és megválaszolása**

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

## **Panasznyilvántartás**

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy (ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

### **Döntéshozatal:**

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben).

### **Jogorvoslati lehetőségek**

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

## **14.2. Fakultatív hit és vallásoktatás**

Megszervezése a szülők igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda igazgatójánál. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében meghatározott, fejlesztési időszakon kívül biztosítható helység az óvodában.

## **14.3. Óvodai, mini bölcsődei étkezési díjak befizetésének rendje**

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

### **Szociális támogatás**

A 2015. évi LXIII. törvény alapján 2015. szeptember 1. napjától módosultak a gyermekétkeztetés szabályai.

Ennek megfelelően nem kell étkezési díjat fizetni abban az esetekben, ha

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- ha a családban tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- ha a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- ha a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- ha a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

Az ingyenes étkezéshez nyilatkozatot kell kitöltenie a szülőnek a beiratkozáskor.

## **14.4. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot a csoportnaplóhoz kell kapcsolni.

### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

Tájékoztatjuk a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.

Az óvoda igazgatóját minden alkalommal előzetesen szóban tájékoztatni kell (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv).

Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda igazgatója engedélyezte.

### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

## **14.5. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek,

védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézmény igazgatója a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

## **14.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység. **Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:**

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - társadalmi tevékenység,
  - közéleti tevékenység,
  - kulturális tevékenység.

## **A reklámtevékenység engedélyeztetése**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket. Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

## **A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység

esetében: - a nevelőtestület,

- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

## **Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái,**

- módjai** a) újságok terjesztése,  
b) szórólapok,  
c) plakátok,  
d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

**Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.**

## 14.7. A tájékoztatással, közzététellel kapcsolatos rendelkezések

Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

Óvoda:

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézmény igazgatója a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az igazgató a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi. Az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. Az igazgató a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni. Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az igazgató a jogviszony megszűnését - a megszűnés időpontjától számított- öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az igazgató a köznevelési intézmény október 1-i állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig - a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában

- statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Az óvoda igazgatója a köznevelési információs rendszerben az október 1-i állapotnak megfelelően közzéteszi az alábbi adatokat és dokumentumokat:

- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,

- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával

Az igazgató a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, felülvizsgálja.

#### Az elektronikus adatszolgáltatás:

Az intézményben az elektronikus adatszolgáltatást az intézmény igazgatója vezeti.

- Az intézményben lévő gyermek adataiban, létszámában (óvodai jogviszony bejelentés, megszűnés) bekövetkezett változást az intézményben alkalmazott papíralapú nyomtatványon jelzik az igazgató felé. A nyomtatványt aláírva, dátummal ellátva, a változást követő 3 napon belül nyújtandó be.
- Az intézményvezetője felel a feltüntetett adatok hitelességéért, pontosságáért.

#### Bölcsőde

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

#### A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

- A napi jelenléteket a kisgyermekgondozó a napi jelentő lapon rögzíti, és aláírásukkal, dátummal ellátva átadják a jelentést végző vezetőnek.

## **14.8. Célfeladat, kiemelt munkavégzés elismerésének feltételei**

A munkáltató célfeladatot, vagyis célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére. Ez nem lehet helyettesítési, és nem lehet a munkakörhöz tartozó feladat, hanem olyan feladat, amely az általános munka terhét meghaladja. Céljuttatás járhat érte.

### **Feltételei:**

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése.
- Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei.
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére.
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése.
- Gyakorló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása.
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke.
- Szülők elégedettsége.
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, ünnepek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kísérete.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása.
- Értékelés, mérés kiváló eredménye.

### **Szabályai:**

- Legalább 1 éves munkaviszony az Óvodában.
- Nevelőtestület javaslata és véleményezése alapján az igazgató dönt.

### **14.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

#### **14.10. Munkaruha és védőruha juttatás**

A munka- és védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ -e állapítja meg.

### **15. MÓDOSÍTÁSI RENDELKEZÉS**

**Automatikus szabályzatmódosítást** eredményez az olyan Fenntartói döntés, amely az intézmény működésében változtatásokat eredményez, vagy arra hatással van, mint:

- újabb fenntartói igények megfogalmazása az intézménnyel szemben
- az intézmény Alapító okiratának módosítása
- az intézmény működésének átalakítása, átszervezése.

A szabályzat **módosítását kérheti**, kezdeményezheti a

- Nevelőtestület, amennyiben a nevelőtestület 40%-a azzal egyetért - Szülők, amennyiben a szülők 20%-a azzal egyetért.

#### Eljárásrendje:

1. A módosítást kezdeményezők csoportja írásbeli programmódosítási javaslatot terjeszt elő az óvoda igazgatójának.
2. Az igazgató a nevelőtestület elé terjeszti a javaslatot.
3. A nevelőtestület véleményezi a javaslatot.
4. A szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával módosítja.

### **16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, majd a közeljövőben kötelezően bevezetésre kerülő POSZEIDÓN rendszer fogja felváltani. A jelen szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

#### A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

#### A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

#### A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

#### A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

#### **Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:**

**Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális

azonosságára jellemzőismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

**Különleges adat:**

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

**Közérdekű adat:**

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

**Elektronikus Iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

### **Fájlok elnevezéseinek alapelvei:**

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

### **Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

### **A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok**

A KIR rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

### **Archiválás, biztonsági mentések**

47

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az intézményvezetői iroda pánccélszekrényében kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer el kell végezni.

### **Az igazgató felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

### **A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az intézményi titkár végzi.

48

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személyi és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, intézményi titkár.
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, vezetőség tagjai, intézményi titkár.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után az intézményi titkárnak el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

#### **A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

## 17. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A **Szervezeti és Működési Szabályzatot** a Tolcsvai Óvoda és Mini Bölcsőde igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Az óvoda **nevelőtestülete** a 2025. szeptember 22 napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal a **Szervezeti és Működési Szabályzatát** ..... határozatszámom **elfogadta**.

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

Tolcsva, 2025. szeptember 22.

.....

nevelőtestület képviselője

Ph.

A **Szülői Szervezet a Tolcsvai Óvoda és Mini 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.

Tolcsva , 2025. szeptember 22.

.....

a szülői szervezet képviselője

**Az intézmény SZMSZ-ét a fenntartó a..... határozatával hagyta jóvá.**

.....

Ph.

polgármester

## **2. Előterjesztés a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról**

Előterjesztő: Tóth Gábor polgármester

*Az előterjesztés a jegyzőkönyv 4. melléklete.*

**Tóth Gábor polgármester** átadta a szót a jegyzőnek.

**dr. Vitányi Eszter jegyző** elmondta, hogy Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény 3. mellékletének 2.3.1. pontjában szabályozott „A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatása” jogcímen vissza nem térítendő támogatásban részesült önkormányzatunk. Az önkormányzati rendeletben szabályozni kell, hogy a kérelmet benyújtók közül

– a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult előnyt élvezzen,

– a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család élvezzen előnyt, és

– a háztartásonként legfeljebb 5 erdei m<sup>3</sup> tűzifa biztosítására kerüljön sor, valamint

– az önkormányzatnak vállalnia kell, hogy a szociális célú tűzifában részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.

A támogatás mértéke: 2.880.360- Ft, a támogatást 108 erdei m<sup>3</sup> keménylombos tűzifa vásárlásra lehet felhasználni. 2024-ben a támogatás mértéke: 3.387.090- Ft volt, és a támogatást 127 erdei m<sup>3</sup> keménylombos tűzifa vásárlásra lehetett felhasználni. A jövedelemhatárok emelését javasolták a Településfejlesztési és Szociális Bizottság tagjai és bevezetésre kerülne egy új feltétel, ami a 65 év feletti, egyedül élő személy esetében a szociális vetítési alap összegének 500%-át jelenti.

A kérelem beadási határideje 2025. november 28-a és december 19-ig döntenie kell a Képviselő-testületnek a kérelmek elbírálásáról. A tűzifa kiosztásáról február 16-ig kell gondoskodni a támogatottak részére. Kérte a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a rendelet tervezetét elfogadni szíveskedjen.

**Szabó Zoltán alpolgármester** kérdezte, hogy elkezdik-e az idén a kiosztást?

**Tóth Gábor polgármester** elmondta, hogy a mivel a döntés decemberben lesz, így a kiosztás januárban történne.

*További kérdés, hozzászólás nem volt.*

**Tóth Gábor polgármester** kérte a képviselő-testületet, hogy szavazzon igennel, aki elfogadja Tolcsva Község Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet-tervezetét az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal.

Tolcsva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a **jelenlévő 7 képviseléből 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, a rendelet tervezetnek megfelelően az alábbi rendeletet alkotta.**

## **TOLCSVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

5/2025. (X.31.) önkormányzati rendelete

**a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól**

[1] A rendelet célja, hogy a rászoruló családok a szociális tüzelőanyag támogatás révén kiegészítő támogatáshoz jussanak, ennek érdekében meghatározza a szociális rászorultság, illetve a támogatás igénylésének feltételeit és szabályait.

[2] Tolcsva Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) 8a pontjában foglalt feladatkörében eljárva a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól a következőket rendeli el:

### 1. §

A rendelet hatálya kiterjed Tolcsva közigazgatási területén életvitelszerűen lakó és ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező állampolgárokra.

### 2. §

(1) Az önkormányzat a szociálisan rászoruló személyeknek legfeljebb 2 erdei m<sup>3</sup> vissza nem térítendő természetbeni támogatást, egyszeri tűzifa támogatást biztosíthat, a rendelkezésére álló 108 erdei m<sup>3</sup> keménylombos tűzifakeret terhére.

(2) Szociálisan rászoruló személy, aki:

a) aktív korúak ellátásában, vagy

b) időskorúak járadékában, vagy

c) települési támogatásban részesül, vagy

d) halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevel, vagy

e) közös háztartásban élő családtagjainak az egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 300% -át, egyedül élő esetében a szociális vetítési alap 400%-át, vagy

f) 65 év feletti, egyedül élő személy esetében a szociális vetítési alap 500%-át.

(3) A kérelmek elbírálásánál előnyt élvez a 2. § (2) bekezdés a) -d) pontban megjelölt személy.

(4) Támogatás feltétele, hogy a jogosult fa vagy vegyes fűtési lehetőséggel rendelkezzen és a lakás téli fűtését fával biztosítsa.

(5) A tűzifa támogatás ugyanazon lakott ingatlanra csak egy jogosultnak állapítható meg.

(6) Amennyiben egy ingatlanból több kérelem érkezik, az elbírálás során előnyt élvez az, aki a kérelmet korábban nyújtotta be.

### 3. §

(1) Nem jogosult szociális célú tűzifa támogatásra – függetlenül a 2. §-ban meghatározott feltételek teljesülésétől – az a személy, aki erdőgazdálkodó, erdőtulajdonos és az elmúlt 2 évben engedéllyel fakitermelést végzett.

(2) Az üresen álló vagy életvitelszerűen nem lakott ingatlanra szociális célú tűzifa támogatás nem kérhető.

(3) Az önkormányzat vállalja, hogy a szociális tűzifa támogatásban részesülőktől ellenszolgáltatást, semmiféle jogcímen nem kér.

### 4. §

(1) A támogatás megállapítása iránti eljárás a rendelet 1. melléklete szerinti kérelem benyújtásával indul.

(2) A kérelmet 2025. november 28. napjáig, a Tolcsvai Közös Önkormányzati Hivatalhoz lehet benyújtani.

(3) El kell utasítani azokat a kérelmeket, amelyek a (2) bekezdésben meghatározott határidőn túl kerültek benyújtásra.

(4) A kérelemben a kérelmezőnek nyilatkoznia kell a szociális rászorultságának e rendelet 2. § (2) bekezdés szerinti indokáról, és a kérelméhez mellékelnie kell az ezt bizonyító határozat, vagy hatósági bizonyítvány másolatát, vagy e rendelet 2. § (2) bekezdés e) – f) pontja esetében a jövedelmet kell igazolni.

(5) A kérelmek elbírálása Tolcsva Község Önkormányzat Képviselő-testület hatáskörébe tartozik, aki a támogatás odaítéléséről, legkésőbb 2025. december 19. napjáig dönt.

(6) A polgármester legkésőbb 2026. február 16. napjáig gondoskodik a tűzifa térítésmentes kiszállításáról.

(7) A tűzifa átvételét a jogosult a rendelet 2. melléklet szerinti átvételi elismervény aláírásával igazolja.

## 5. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és 2026. április 30-án hatályát veszti.

### Kérelem

Név: ..... (születési név: ....., születési hely, idő: .....  
 ....., anyja neve: ....., TAJ: .....), Tolcsva, ..... szám alatti lakos  
 kérem, hogy részemre Tolcsva Község Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális célú tüzelőfa támogatásról szóló vonatkozó önkormányzati rendelete alapján szíveskedjenek természetbeni juttatásként kemény lombos tűzifát biztosítani.

**A kérelmező családi állapota:**

- egyedülálló  
 házastársával/élettársával él együtt

**Kérelmezővel közös háztartásban élők száma:** ..... fő

**Kérelmező háztartásában élők személyi adatai:**

Név	Születési helye, ideje	Anyja neve	TAJ

**A tűzifa támogatásra a rendelet szerint azért vagyok jogosult mert:\***

- a) Aktív korúak ellátásban részesülök, a megállapító határozat száma: .....
- b) időskorúak járadékában részesülök, a megállapító határozat száma: .....
- c) települési támogatásban részesülök, a megállapító határozat száma: .....
- d) halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelek, a megállapító határozat száma: .....
- e) háztartásban a család egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 300 %-át (85.500,- Ft), egyedül élő esetében a 400 %-át (114.000,- Ft)
- f) 65 év feletti, egyedül élő esetében a szociális vetítési alap 500 %-át (142.500,- Ft)

\* (A megfelelő aláhúzendó és kitöltendő)

**Jövedelemi adatok:**

jövedelem típusa	kérelmező	közös háztartásban élő személyek				
munkaviszonyból, foglalkoztatási jogviszonyból származó						
társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó						
alkalmi munkavégzésből származó						
táppénz, gyed, gyes, gyet, családi pótlék						
nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások						
önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások						
egyéb						
Összesen						

**A családban az egy főre jutó jövedelem havi összege:**

.....Ft/fő

(Az ügyintéző tölti ki!)

Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tolcsva, .....

.....

Kérelmező

**Csatolandó mellékletek:**

- jogosultságot megállapító határozat, vagy hatósági bizonyítvány másolata, vagy
- jövedelemigazolások

### Átvételi elismervény

..... 3934 Tolcsva, .....szám alatti lakos aláírásommal elismerem, hogy a mai napon Tolcsva Község Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális célú tűzelőfa támogatásról szóló vonatkozó önkormányzati rendelete alapján megállapított természetbeni juttatásként ..... **erdei m<sup>3</sup>** mennyiségű kemény lombos tűzifát átvettem.

Tolcsva, .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

### **3. Előterjesztés a szociális ellátásokról, a szociális alapszolgáltatásokról és a gyermekek védelméről szóló új önkormányzati rendelet megalkotásáról**

Előterjesztő: Tóth Gábor polgármester

*Az előterjesztés a jegyzőkönyv 5. melléklete.*

**Tóth Gábor polgármester** átadta a szót a jegyzőnek.

**dr. Vitányi Eszter jegyző** ismertette a rendelet tervezetét. Elmondta, hogy jelen előterjesztés alapján a támogatások köre csökkenne, tekintettel arra, hogy az önkormányzat normatív finanszírozása évek óta csökken és szociális normatívában már nem részesül.

Az új önkormányzati rendelet megalkotásával a szociális ellátások igénybevételére vonatkozóan a jövedelemhatárok emelésre kerülnek, hiszen az elmúlt években emelkedett a minimálbér, a garantált bérminimum és a nyugdíjak összege.

Elmondta, hogy az I. fejezet 4.§ (3) bekezdés g) pontjában szerepel az egyéb jövedelmek esetében, és ha a kérelmező nem tud, vagy nem képes jövedelmi viszonyairól igazolást becsatolni, a kérelmező büntetőjogi felelősségének elismerése mellett tett nyilatkozat. Kérdése az, hogy ez a pontnak maradjon-e a rendeletben?

**Rácz-Tóth Nikoletta képviselő** kérdezte, hogy sokszor fordult elő ez a fajta nyilatkozat?

**Juhászné Király Enikő képviselő** elmondta, hogy előfordult elég sokszor. Javasolta, hogy vegyék ki ezt a pontot a rendeletből.

**dr. Vitányi Eszter jegyző** elmondta, hogy 6. § (1) bekezdésben „a szociális ellátások folyósítása a kérelmező részére: a) készpénzben pénztári kifizetéssel, vagy b) pénzben postai kézbesítéssel történik.” Kérdezte, hogy a gyakorlatban volt már arra példa, hogy postai kézbesítéssel történt a kifizetés?

**Juhászné Király Enikő képviselő** elmondta, hogy nem történt. Javasolja, hogy töröljék a rendeletből ezt a részt.

*Sveda László képviselő távozott az ülésről.*

*További kérdés, hozzászólás nem volt.*

**Tóth Gábor polgármester** kérte a képviselő-testületet, hogy szavazzon igennel, aki elfogadja Tolcsva Község Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális ellátásokról, a szociális alapszolgáltatásokról és a gyermekek védelméről szóló önkormányzati rendelet-tervezetét az elhangzott módosításokkal.

Tolcsva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a **jelenlévő 6 képviselőből 6 igen szavazattal egyhangúlag - az alábbi rendeletet alkotta.**

#### **TOLCSVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 6/2025. (X.31.) önkormányzati rendelete a szociális ellátásokról, a szociális alapszolgáltatásokról és a gyermekek védelméről**

[1] Tolcsva Község Önkormányzat Képviselő-testülete fontos feladatának tartja a szociálisan rászorulóknak segítségét különböző támogatások biztosításával. A szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza Tolcsva településen a pénzben és természetben nyújtható támogatásokat, igénybevételük szabályait, valamint a támogatások jogosultsági feltételeit. A biztosított ellátások meghatározását és azok igénybevételének feltételeit önkormányzati rendeletben szabályozza.

[2] Tolcsva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 1. § (2) bekezdésében, 10. § (1) bekezdésében, 25. § (3) bekezdés b) pontjában, 26. §-ában, 32. § (1) bekezdés b) pontjában, (3) bekezdésében, 45. § (1) bekezdés c) pontjában, 48. § (4) bekezdésében, 62. § (2) bekezdésében, 92. § (1) bekezdés a) pontjában, 132. § (4) bekezdés d), g) pontjában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (2) bekezdésében, 29. § (1)-(2) bekezdésében, a 131. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

## I. Fejezet Általános rendelkezések

### 1. A rendelet hatálya

#### 1. §

(1) A rendelet hatálya kiterjed Tolcsva község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3.§-ában, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 4.§-ában meghatározott személyekre.

(2) Az Szt.-ben meghatározott feltételek szerint a rendelet hatálya a Tolcsva község területén tartózkodó hajléktalanokra, valamint a Szt. 7. § (1) bekezdése szerinti rászorulóakra is kiterjed.

(3) A rendelet az alábbi szociális ellátásokat és szociális alapszolgáltatásokat (a továbbiakban együtt: ellátások) szabályozza:

- a) gyógyszer kiváltási támogatás,
- b) rendkívüli települési támogatás,
- c) temetési támogatás,
- d) köztemetés,
- e) étkeztetés,
- f) házi segítségnyújtás,
- g) családsegítés,
- h) nappali ellátás.

(4) A rendelet alkalmazásában a jövedelem, vagyon, család, egyedül élő, háztartás, rendszeres pénzellátás fogalmak alatt a Szt. 4. §-ában meghatározott fogalmakat kell érteni.

(5) A közeli hozzátartozó fogalmát az Szt. 4.§ (1) bekezdés d) pontja szabályozza.

### 2. Eljárási szabályok

#### 2. §

(1) A Képviselő-testület a Településfejlesztési és Szociális Bizottságra átruházza

- a) a gyógyszer kiváltási támogatásra,
- b) a rendkívüli települési támogatásra,
- c) a temetési támogatásra,
- d) a köztemetésre

való jogosultság megállapításával, megszüntetésével kapcsolatos hatáskört.

(2) Az ellátások iránti kérelmeket a Tolcsvai Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén (a továbbiakban: hivatal) kell benyújtani.

(3) Az ellátások iránti kérelmet a hivatal által közzétett, formanyomtatványon kell benyújtani. A formanyomtatvány a rendelet 1. melléklete. A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a) a kérelmező nevét,
- b) a kérelmező születési helyét, idejét,
- c) a kérelmező anyja leánykori nevét,
- d) a kérelmező lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) a kérelmezővel egy háztartásban élő személyeknek az előbbieken felsorolt adatait,
- f) a kérelmező Társadalombiztosítási azonosító jelét,
- g) az igényelt ellátás jogosultsági feltételeire vonatkozó adatokat, nyilatkozatokat.

### 3. §

(1) A rendeletben meghatározott esetben a kérelmező a kérelem benyújtásakor az 2. mellékletében foglalt vagyonyilatkozat útján köteles nyilatkozni saját és közös háztartásban élő családtagjai vagyoni viszonyairól (a továbbiakban: vagyonyilatkozat). Vagyontárgy lízingelése esetén a vagyonyilatkozathoz mellékelni kell a lízingszerződést is.

(2) Amennyiben a hivatal a vagyonyilatkozatban foglaltakat vitatja és a vagyontárgy forgalmi értékének meghatározása céljából szakértőt vonhat be az eljárásba, a kérelmező a szakértői vizsgálat során köteles közreműködni.

### 4. §

(1) Amennyiben a rendelet a szociális ellátásra való jogosultságot jövedelemhatárhoz köti, a kérelmező köteles saját, és a közös háztartásban élő család tagjai jövedelmi viszonyairól nyilatkozni és azokat igazolni.

(2) Az önkormányzat szabályozási hatáskörébe tartozó ellátások esetében a jövedelemszámításnál irányadó időszak – ha jogszabály másképpen nem rendelkezik – a havonta rendszeresen mérhető jövedelmek esetében a kérelem benyújtását megelőző egy hónap, egyéb jövedelmek esetében a kérelem benyújtását megelőző egy év.

(3) Jövedelemigazolásként az alábbi iratokat kell csatolni:

- a) alkalmazásban állók esetében a munkáltató által kiadott jövedelemigazolást,
- b) a társadalombiztosítási, és a rendszeres pénzellátások esetében a kérelem benyújtását megelőző hónap utalási szelvényét, ennek hiányában az utolsó havi bankszámlakivonatot,
- c) vállalkozásból származó jövedelem esetében az illetékes állami adóhatóság által kiadott jövedelemigazolást,
- d) munkanélküli ellátás esetében az illetékes szerv ellátást megállapító határozatát, vagy a kérelem benyújtását megelőző hónapban kifizetett ellátást igazoló szelvényt,
- e) tartásdíj esetében a bíróság határozatát,
- f) ösztöndíj esetében a közép- vagy felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást, bankszámlakivonatot, vagy a kifizető igazolását (a továbbiakban az a) - f) pontok együttesen: jövedelemigazolás).

(4) Jövedelemmel nem rendelkezők esetében a kérelemhez csatolni kell a Sárospataki Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya igazolását arról, hogy a kérelmező vagy nagykorú családtagja regisztrált munkanélküli és támogatásban nem részesül.

(5) A rendelet által szabályozott egyéb jogosultsági feltételt okirattal kell igazolni. Ilyen okirat különösen a személyi igazolvány, lakcímkártya, hatósági döntés, bírósági határozat, iskolalátogatási igazolás, közműszámla, háziorvosi igazolás.

(6) A rendeletben szabályozott szociális ellátásra nem jogosult az, aki a 3. § (1) bekezdés alapján az Szt. 4. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott vagyonnal rendelkezik.

## 5. §

(1) A kérelmező által benyújtott igazolások, nyilatkozatok tartalmát a hivatal az adatot nyilvántartó közigazgatási szerv, és gazdálkodó szervezet megkeresése útján ellenőrizheti, és környezetanulmányt készíthet.

(2) Amennyiben a környezetanulmány megállapítása szerint vélelmezhető, hogy a vagyonyilatkozatban, vagy jövedelemnyilatkozatban foglaltak nem felelnek meg a valóságnak, a hivatal a Szt. 10. § (6) bekezdésének megfelelően jár el. Ennek során a jövedelemnyilatkozatban foglaltak tartalmát az (1) bekezdésben foglaltak szerint ellenőrizheti, és felhívhatja a kérelmezőt arra, hogy a kérelem átvételét követő 8 napon belül nyújtsa be az általa lakott lakás, vagy saját és a közös háztartásban élő család tagjai tulajdonában álló vagyonnak, a kérelem benyújtását megelőző 3 hónapra vonatkozó fenntartási költségeit igazoló dokumentumokat. A 3 hónapra vonatkozó költségeknek ki kell számolni az átlagát (továbbiakban: igazolt fenntartási költségek).

(3) Abban az esetben, ha az igazolt fenntartási költségek meghaladják a jövedelemnyilatkozatban szereplő jövedelem 50%-át, a jövedelmet úgy kell vélelmezni, hogy az igazolt fenntartási költségekhez hozzá kell adni a kérelmező és közös háztartásban élő család tagjai számának és az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a szorzatát. A vélelmezett jövedelem mértéke nem lehet kevesebb, mint a jövedelemnyilatkozatban megjelölt összeg.

## 6. §

(1) A szociális ellátások folyósítása a kérelmező részére készpénzben pénztári kifizetéssel történik.

(2) Az ellátás indokolt esetben az arra rászoruló személy részére a családsegítő közreműködésével is adható, aki a felhasználást a kifizetést követő 15 napon belül igazolni köteles.

## 7. §

A Szt.-ben, az annak végrehajtására kiadott más jogszabályokban és e rendeletben meghatározott feltételek hiányában, vagy ezen jogszabályok megsértésével nyújtott ellátást meg kell szüntetni, és az ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vevő személy az Szt. 17.§-ában meghatározottak szerint kötelezni kell a jogosulatlanul igénybe vett ellátás megtérítésére.

## II. Fejezet

### Szociális ellátások, szociális alapszolgáltatások

#### 1. Gyógyszer kiváltási támogatás

## 8. §

(1) A bizottság a gyógyszerkiadások viseléséhez gyógyszer kiváltási támogatást nyújt.

(2) Gyógyszer kiváltási támogatásra jogosult az a településen életvitelszerűen élő személy, akinek a közös háztartásában élő családjában az egy főre jutó havi jövedelem a szociális vetítési alap összegének 350 %-át, egyedül élő esetében a 400 %-át nem haladja meg és a gyógyító ellátásának költsége a szociális vetítési alap 10 %-át meghaladja.

(3) A kérelemhez mellékelni kell a háziorvos és a gyógyszerész együttes igazolását, az igazolás a rendelet 3. melléklete.

(4) A házi orvos és a gyógyszerész igazolása alapján kell megállapítani a kérelmező gyógyító ellátásának költségét.

(5) A gyógyszer kiváltási támogatás mértéke a gyógyító ellátás költsége, de legfeljebb 15.000,-Ft, a gyógyszer kiváltási támogatás legfeljebb egy hónapban egyszer és évente négyszer nyújtható.

(6) Amennyiben a kérelmező a Szt. 50. § (1) vagy (2) bekezdése szerint jogosult gyógyszer kiváltási támogatásra, a jelen paragrafus (1) bekezdése alapján gyógyszer kiváltási támogatásra való jogosultság nem állapítható meg.

## **2. Rendkívüli települési támogatás**

### **9. §**

(1) A bizottság eseti jelleggel rendkívüli települési támogatást állapít meg azon személy részére a 20. § (3) bekezdésben foglalt kivételtől eltekintve, aki létfenntartását veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került; feltéve, hogy családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 300%-át, egyedül élő esetében a 400%-át.

(2) A létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetnek kell tekinteni, ha a kérelmező:

- a) váratlan betegség, baleset, orvosi kezelés miatt jelentős jövedelem-kiesést szenved, vagy
- b) válsághelyzetben lévő várandós anya, aki a támogatást gyermekének megtartása érdekében igényli, vagy
- c) a rendkívüli települési támogatást iskoláztatáshoz, a gyermek fogadásának előkészítéséhez, a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartáshoz, a gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez kapcsolódó kiadásokhoz igényli, vagy
- d) létfenntartása, megélhetése valamilyen előre nem látható esemény, elemi kár miatt – önhibáján kívül – veszélyeztetve van, jövedelem-kiesése, váratlan többlet-kiadása keletkezik.

(3) A rendkívüli települési támogatás megállapítása iránti kérelemben a kérelmezőnek nyilatkoznia kell a kérelem indokául szolgáló tényről, rendkívüli körülményről, az őt ért anyagi veszteségről, jövedelem-kiesésről.

(4) A (1) bekezdés szerinti rendkívüli települési támogatás esetében a

- a) a rendkívüli települési támogatás esetenként megállapítható legmagasabb összege a szociális vetítési alap összege,
- b) egy kérelmező egy évben maximum a szociális vetítési alap összegére jogosult.

## **3. Temetési támogatás**

### **10. §**

(1) A bizottság azon személy részére, aki az elhunyt személy eltemettetéséről gondoskodott, feltéve, hogy családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 500 %-át, egyedül élő esetében a 600 %-át, eseti jelleggel temetési támogatást nyújt.

(2) A temetési támogatás megállapítása iránti kérelemhez a kérelmezőnek csatolnia kell az eltemetett személy halotti anyakönyvi kivonatát, valamint a nevére szóló és a temetés költségeit igazoló számlát.

(3) A temetési támogatás összege 50.000,-Ft.

## **4. Köztemetés**

### **11. §**

(1) A köztemetés elrendelésének feltételeit a Szt. 48.§-a tartalmazza.

(2) A bizottság az eltemettetésre köteles személynek a köztemetés költségeinek megtérítését 18 havi részletben engedélyezi, valamint a megtérítési kötelezettsége alól részben vagy egészben mentesíti az eltemettetésre köteles személyt, amennyiben az érintett személy közös háztartásban élő családjában az egy főre jutó jövedelem nem éri el a szociális vetítési alap összegének 200%-át, egyedül élő esetben a 250%-át.

## **5. Étkeztetés**

### **12. §**

(1) Az étkeztetés keretében a Szt. vonatkozó rendelkezésében meghatározott szociálisan rászorult személyekről kell az önkormányzatnak gondoskodnia.

(2) A szociálisan rászorultak körében, ingyenes étkeztetésre jogosultak:

- a) hajléktalan személyek, ha a személy nyilatkozatában tartózkodási helyként az önkormányzat illetékességi területét jelölte meg és az étkeztetés hiánya veszélyezteti az életét,
- b) a háziorvos által kiadott igazolás alapján az egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, szenvedélybetegségük, pszichiátriai betegségük miatt érintett személyek, akik nem képesek biztosítani a napi egyszeri meleg étkeztetést.

(3) A térítési díj az adott tárgyhónapot követő hónapban, utólag fizetendő.

## **6. Házi segítségnyújtás**

### **13. §**

(1) Nem jogosult házi segítségnyújtásra az a személy;

- a) akire tekintettel a hozzátartozója ápolási díjban részesül,
- b) akinek ellátását tartási, életjáradéki vagy öröklési szerződésben vállalták.

(2) Átmenetileg házi segítségnyújtásban részesíthetők az (1) bekezdésben megjelölt személyek is, ha a kötelezett a vállalását bármely oknál fogva nem teljesíti.

(3) A házi segítségnyújtás térítésmentes.

## **7. Családsegítés**

### **14. §**

(1) Családsegítés keretében az önkormányzat segítséget nyújt a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy egyéb krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

(2) A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, vagy konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósság terhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai

- betegek, a kábítószer-problémával küzdők, vagy egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő meditációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

## **8. Nappali ellátás**

### **15. §**

(1) A nappali ellátást nyújtó Idősek Klubja a hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a Szt. vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott szolgáltatások igénybevételére.

(2) A nappali ellátás térítésmentes.

## **III. Fejezet Gyermekek védelme**

### **1. Gyermekjóléti alapellátások**

#### **16. §**

A gyermekjóléti alapellátások célja a gyermek családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség kialakulásának, és a gyermek családjából való kiemelésének megelőzése, valamint a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése. Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, életkörülményeinek javításához.

#### **17. §**

(1) A Képviselő-testület ingyenes intézményi gyermekétkeztetést biztosít a Tolcsván állandó lakóhellyel vagy bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező gyermek részére, aki a Tolcsvai Óvoda és Mini Bölcsődében bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesül, vagy a Tolcsvai Általános Iskolában 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban vesz részt.

(2) A bizottság a szülő, törvényes képviselő kérelmére szünidei gyermekétkeztetést biztosít a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek részére, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja a térítési díj megfizetését.

(3) A bizottság a szülő, törvényes képviselő által a (2) bekezdésben megfizetett térítési díj összegéig a szülőt, törvényes képviselőt rendkívüli települési támogatásban részesíti, ha a gyermek olyan családban él, amelyben az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 600 %-át.

(4) A Képviselő-testület a szünidei gyermekétkeztetést keretében déli meleg főétkeztetést biztosít.

(5) Amennyiben a kérelmező egymást követő két napon át nem gondoskodik az étel átvételéről, a szünidei gyermekétkeztetés megszűnik.

### **2. Gyermekjóléti szolgáltatás**

#### **18. §**

(1) A gyermekjóléti szolgáltatás szervezési, szolgálati és gondozási feladatokat lát el az önkormányzattal, az intézmények vezetőivel és gyermekvédelmi felelőseivel, a háziorvossal, a rendőrséggel és a védőnői szolgálattal együttműködve.

(2) A gyermekjóléti szolgáltatás térítésmentes.

#### IV. Fejezet Záró rendelkezések

##### **19. §**

Hatályát veszti a szociális ellátásokról, a szociális alapszolgáltatásokról és a gyermekek védelméről szóló 6/2021. (VII.30.) önkormányzati rendelet.

##### **20. §**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

## Települési támogatás megállapítása iránti kérelem

### I. 1. A kérelmező személyes adatai

Neve: .....

Születési neve: .....

Anyja neve: .....

Születési hely, év, hó, nap: .....

Lakóhely: .....

Tartózkodási hely: .....

TAJ száma: .....

### I.2. A kérelmezővel közös háztartásban élők száma: .....fő

#### A kérelmezővel közös háztartásban élők személyi adatai:

név/születési név	születési hely év, hó, nap	anyja neve	rokonsági fok

### II. A kért települési támogatás megnevezése:

a) .....

b) .....

c) .....

#### Indoklás:

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

### III. Jövedelmi adatok

jövedelem típusa	kérelmező	közös háztartásban élő személyek				
munkaviszonyból, foglalkoztatási jogviszonyból származó						
társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, és szellemi és más önálló tevékenységből származó						
alkalmi munkavégzésből származó						
táppénz, gyed, gyes, gyet, családi pótlék						
nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások						
önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások						
egyéb						
Összesen						

A családban az egy főre jutó jövedelem havi összege:  
 .....Ft/fő  
 (Az ügyintéző tölti ki!)

Alulírott kérelmező kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.  
 Tudomásul veszem, hogy a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett ellátást jogszabályban meghatározott módon vissza kell térítenem.

Tolcsva, .....év.....hó.....nap.

.....

kérelmező

## Vagyonynyilatkozat

### I. A kérelmező személyi adatai

Neve: .....

Születési neve: .....

Anyja neve: .....

Születési hely, év, hó, nap: .....

Lakóhely: .....

Tartózkodási hely: .....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele: .....

### II. A kérelmező és a vele együtt élő közeli hozzátartozóinak vagyona

#### A. Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, és tartós használat): címe: .....  
város/község ..... út/utca..... hsz. alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad:  
....., a szerzés ideje: ..... év

Becsült forgalmi érték:\* ..... Ft

Haszonélvezeti joggal terhelt: igen nem (a megfelelő aláhúzendó)

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, és tartós használat): címe: .....  
város/község ..... út/utca ..... hsz. alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad:  
....., a szerzés ideje: ..... év

Becsült forgalmi érték:\* ..... Ft

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat):  
megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.): .....  
címe: ..... város/község..... út/utca ..... hsz. alapterülete:  
..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: ..... , a szerzés ideje: ..... év

Becsült forgalmi érték:\* ..... Ft

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat): megnevezése: ..... címe:  
..... város/község ..... út/utca ..... hsz. alapterülete:  
..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: ..... , a szerzés ideje: ..... év

Becsült forgalmi érték:\* ..... Ft

## B. Egyéb vagyontárgyak

### 5. Gépjármű:

a) személygépkocsi, motorkerékpár: ..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje: .....

a szerzési mód (tulajdonos/lízingelt): .....

Becsült forgalmi érték:\*\* ..... Ft

b) tehergépjármű, autóbusz: ..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje: .....

a szerzési mód (tulajdonos/lízingelt): .....

Becsült forgalmi érték:\*\* ..... Ft

### 6. Takarékbetétben, bankbetétben, értékpapírban elhelyezett összeg:

a) pénztintézet: .....

b) összeg: .....

7. Készpénz összege: .....

### 8. Pénztintézeti számlakövetelés vagy más szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

a) pénztintézet: .....

b) összeg: .....

9. Egyéb, az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének harmincszorosát (..... évben ..... Ft) meghaladó vagyontárgy, vagy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének nyolcvanszorosát (..... évben ..... Ft) meghaladó értékű vagyontárgyak összessége:

.....  
.....

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Hozzájárulok a nyilatkozatban szereplő adatoknak a szociális igazgatási eljárásban történő felhasználásához, kezeléséhez.

Tolcsva, ..... év ..... hó ..... nap

.....

aláírás

### Megjegyzés:

Ha a kérelmező vagy családtagja bármely vagyontárgyból egynél többel rendelkezik, akkor a vagyonyilatkozat megfelelő pontját a vagyontárgyak számával egyezően kell kitölteni. Amennyiben a vagyonyilatkozatban feltüntetett vagyon nem Magyarország területén van, a forgalmi értéket a vagyon helye szerinti állam hivatalos pénznemében is fel kell tüntetni.

\* Becsült forgalmi értéként az ingatlannak a településen szokásos forgalmi értékét kell feltüntetni.



#### **4. Előterjesztés a 2026. évi Közfoglalkoztatási programról**

Előterjesztő: Tóth Gábor polgármester

*Az előterjesztés a jegyzőkönyv 6. melléklete.*

**Tóth Gábor polgármester** elmondta, hogy a Belügyminisztérium a helyi önkormányzatok számára 2026. évben is tervezi járási minta/ráépülő programok indítását. A programok 2026. március 1-jétől 2027. február 28-ig tervezhetőek. Támogatás a legfeljebb 12 hónapra szóló, határozott idejű, napi 6-8 órás, rehabilitációs ellátásban részesülő személy foglalkoztatása esetében napi 4-8 órás közfoglalkoztatási jogviszonyhoz nyújtható. A 2026. évben a Belügyminisztérium az értékteremtő program (Mezőgazdaság) és szociális típusú programelemeket támogatja. Az értékteremtő programba kerülne a bodza és szőlőtermesztés, amihez megfelelő kézi erővel és szakértelemmel rendelkező munkatársakat tudunk alkalmazni. A szociális programban pedig a Círóka patak és a hozzá tartozó becsatlakozó vízgyűjtő árkok tisztítása van tervben.

**Szabó Zoltán alpolgármester** kérdezte, hogy fel van e töltve a létszám?

**Tóth Gábor polgármester** elmondta, hogy igen, teljes létszámmal működik a program.

*Sveda László visszaérkezett az ülésre.*

**Kóváry Zoltán képviselő javasolta**, hogy Stefán György hatáskörét emelni kellene.

*További kérdés, hozzászólás nem volt.*

**Tóth Gábor polgármester** kérte a képviselő-testületet, hogy szavazzon igennel, aki egyetért a 2026. évi Közfoglalkoztatási programok jóváhagyásával és elfogadja az írásbeli előterjesztés szerinti határozati javaslatot.

Tolcsva Község Önkormányzat Képviselő-testülete - a **jelenlévő 7 képviselőből 7 igen szavazattal, - egyhangúlag** - a következő határozatot hozta:

#### **TOLCSVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 75/2025. (X.30.) határozata**

##### **a 2026. évi Közfoglalkoztatási programok jóváhagyásáról**

Tolcsva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgybani előterjesztést megtárgyalta, és úgy döntött, hogy

1. a 2026. évi startmunka programok keretén belül, értékteremtő program (helyi sajátosságokra épülő program) 6 fővel, szociális típusú programra 5 fővel, 12 hónap időtartamra történő indítását, tervezését jóváhagyja.
2. felkéri a polgármestert, hogy a fenti döntéséről értesítse a Sárospataki Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályát

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** 2025. október 31.

## **5. Tájékoztató a Sárospataki Tankerületi Központ által fenntartott Tolcsva Általános Iskola 2024/2025. tanévben végzett tevékenységéről**

Előterjesztő: Szabó Zoltán igazgató

*A tájékoztató a jegyzőkönyv 7. melléklete.*

**Tóth Gábor polgármester** átadta a szót Szabó Zoltán igazgatónak.

**Szabó Zoltán igazgató** elmondta, hogy nem kívánja kiegészíteni a tájékoztatót.

*Kérdés, hozzászólás nem volt.*

**Tóth Gábor polgármester** kérte a képviselő-testületet, hogy szavazzon igennel, aki tudomásul veszi a Sárospataki Tankerületi Központ által fenntartott Tolcsva Általános Iskola 2024/2025. tanévben végzett tevékenységéről szóló tájékoztatót.

Tolcsva Község Önkormányzat Képviselő-testülete - a **jelenlévő 7 képviselőből 7 igen szavazattal, - egyhangúlag** - a következő határozatot hozta:

### **TOLCSVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 76/2025. (X.30.) határozata**

#### **a Sárospataki Tankerületi Központ által fenntartott Tolcsva Általános Iskola 2024/2025. tanévben végzett tevékenységéről**

Tolcsva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Sárospataki Tankerületi Központ által fenntartott Tolcsva Általános Iskola 2024/2025. tanévben végzett tevékenységéről szóló tájékoztatót megtárgyalta és azt tudomásul vette.

Felelős: igazgató

Határidő: azonnal

## **6. Indítványok, javaslatok**

**Tóth Gábor polgármester** elmondta, hogy megtörtént a munkaterület átadása a Tokaj-Oremus Kft.-nek a pincebeszakadásnál. Remélhetőleg megkezdik a panelek lerakását.

**Juhászné Király Enikő képviselő** kérdezte, hogy akkor ez egy ideiglenes megoldás, addig amíg a VIS MAIOR pályázatról nem döntenek?

**dr. Vitányi Eszter jegyző** elmondta, hogy igen ezt vállalta a Tokaj-Oremus Kft.

**Kőváry Zoltán képviselő** elmondta, hogy a hódgyérítéssel kapcsolatban tájékoztatni szeretné a képviselő testületet. Megkapta az önkormányzat az engedélyt a kormányhivataltól az állomány gyérítésre. Egyeztetett a vadásztársasággal, elvileg október 01-től ezt a tevékenységet folytathatnák, de amíg nagy lombozat van és a hódvár nincs megszüntetve, addig nincs erre lehetőség. Időközben egyeztetett az Észak-Magyarországi Vízügyi Igazgatóság szakemberével, aki elmondta, semmilyen kritériumuk nincs a patakon elvégzendő feladatokat illetően. Szóbeli megállapodás történt, ha szükség van rá embert is tudnak biztosítani a munkálatok elvégzéséhez. Visszont innentől kezdve átadná polgármester úrnak a további koordinációt, hiszen itt már gépi munkára lesz szükség. A segítségét

továbbra is fenntartja. Véleménye szerint szervezni kellene egy bejárást a megfelelő szakemberekkel, akik a munkát el tudnák végezni. A határidő 2026. március 31.

Megkérdezte, hogy az önkormányzat pótkocsijának műszaki állapotában történt-e változás?

**Tóth Gábor polgármester** elmondta, hogy részéről nem, de képviselő úr azt mondta, hogy megkérdezi lehet-e javítani.

**Kőváry Zoltán képviselő** elmondta, hogy megnézte és javítható lenne, de addig míg így van használatban addig a műszaki állapota romlik.

**dr. Vitányi Eszter jegyző** elmondta, hogy érkezett egy beadvány Czemiczki Istvántól, amelyben a következők szerepelnek. Tolcsva zártkert 2479 hrsz ingatlan zártkerti művelés alóli kivonását kéri, mert telephelyet szeretne létesíteni. Elmondta, hogy ez úgy lehetséges, hogy az önkormányzat rendeletet alkot az ingatlanos zártkerti művelés alóli kivonásáról. Jelenleg az önkormányzat még nem alkotott ilyen rendeletet, ezért a kérelmet nem lehet elbírálni. A képviselő-testületnek arról kell döntenie, hogy kezdeményezi e a rendelet megalkotását.

**Juhásznő Király Enikő képviselő** elmondta, hogy főépítészit urat meg kellene kérdezni, hogy érdemes-e ebbe belefogni.

*A javaslatot a képviselő-testület egyhangúlag támogatta.*

**Pauleczki Ferenc képviselő** elmondta, hogy évekkkel ezelőtt az óvodának volt egy állapotfelmérése.

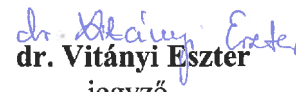
**Juhásznő Király Enikő képviselő** elmondta, hogy ő arra emlékszik, hogy volt egy felmérés ez alapján annyi mindent kellene rajta javítani, hogy könnyebb lenne egy újat építeni.

**Tóth Gábor polgármester** elmondta, hogy a Versenyképes Járások Programban a nyílászáró és szigetelés történne meg.

**Tóth Gábor polgármester** megköszönte a testület munkáját, javaslatok, hozzászólások, illetve kérdések hiányában a nyílt ülést 16 óra 07 perckor bezárta.

  
**Tóth Gábor**  
polgármester



  
**dr. Vitányi Eszter**  
jegyző

  
**Juhásznő Király Enikő**  
jegyzőkönyv hitelesítő

  
**Pauleczki Ferenc**  
jegyzőkönyv hitelesítő