

**Gemze Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
2026. február 10-én megtartott  
RENDES üléséről készült:**

- a) **Tárgysorozata;**
- b) **Jegyzőkönyve,**
- c) **Rendelete;**
- d) **Határozatai:**

1/2026.,  
1-10/2026.

**Ügyiratszám: G/263-2/2026.**

**TÁRGYSOROZAT**

- 1) Tájékoztató vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.  
*Előadó: Sebestyén Zsolt Ügyrendi Bizottság elnöke*
- 2) Előterjesztés az önkormányzat saját bevételek és adósságot keletkeztető ügyletek meghatározásáról.  
*Előadó: Varga Sándor polgármester*
- 3) Előterjesztés az Önkormányzat 2026. évi költségvetésének megalkotásáról.  
*Előadó: Varga Sándor polgármester*
- 4) Előterjesztés a 2026. évi közbeszerzési terv elfogadásáról.  
*Előadó: Varga Sándor polgármester*
- 5) Előterjesztés a Gemze Község Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött közigazgatási szerződés felülvizsgálatáról.  
*Előadó: Varga Sándor polgármester*
- 6) Előterjesztés a polgármester 2026. évi szabadság felhasználási ütemezési tervének jóváhagyásáról.  
*Előadó: Varga Sándor polgármester*
- 7) Előterjesztés a Gemzei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde óvodai és bölcsődei beiratkozás és nyári zárva tartás időpontjának meghatározásáról.  
*Előadó: Varga Sándor polgármester*
- 8) Előterjesztés a Gemzei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde SZMSZ-ének módosításáról.  
*Előadó: Varga Sándor polgármester*
- 9) Előterjesztés a Gemzei Gyermekéért Közalapítványról.  
*Előadó: Varga Sándor polgármester*
- 10) Előterjesztés a Bereg- Nyírség Integrált Szociális Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról.  
*Előadó: Varga Sándor polgármester*
- 11) Előterjesztés a település víziközmű (szennyvíz) ellátási felelősségének átadásáról.  
*Előadó: Varga Sándor polgármester*

Gemze, 2026. február 10.

  
Varga Sándor  
polgármester



  
Lévai Károly  
jegyző

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. február 10-én 11<sup>00</sup> órai kezdettel megtartott **RENDES** üléséről.

**Helye:** Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Gemzsei Kirendeltség tárgyalóterme  
(4567 Gemzse, Kossuth utca 36.)

**Jelen vannak:**

Varga Sándor polgármester,  
Kozák László alpolgármester,  
Sebestyén Zsolt képviselő,  
Vadon Tiborné képviselő.

**Az ülésről távolmaradt:**

Czomba Zsolt képviselő

**Tanácskozási joggal jelen van:**

Lévai Károly jegyző

**Varga Sándor polgármester:**

Köszöntötte a jelenlévőket. Megállapította, hogy Czomba Zsolt képviselőtársuk hiányzik, de a Képviselő-testület határozatképes, majd az ülést megnyitotta. Ezt követően a meghívóban szereplő napirendi pontok megtárgyalására és kettő napirendi pont felvételére tett javaslatot.

A meghívóban szereplő napirendi pontokra, valamint a kettő napirendi pont felvételére tett javaslatát a polgármester szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy azt a *Képviselő-testület egyhangúlag – 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül –* az alábbi határozatot hozta:

**Gemzse Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
1/2026. (II. 10.)  
határozata**

**a napirendi pontok elfogadásáról**

**A Képviselő-testület:**

az alábbi napirendet elfogadta:

- 1) Tájékoztató vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségekről.  
*Előadó: Sebestyén Zsolt Ügyrendi Bizottság elnöke*
- 2) Előterjesztés az önkormányzat saját bevételek és adósságot keletkeztető ügyletek meghatározásáról.  
*Előadó: Varga Sándor polgármester*
- 3) Előterjesztés az Önkormányzat 2026. évi költségvetésének megalkotásáról.

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

- 4) Előterjesztés a 2026. évi közbeszerzési terv elfogadásáról.

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

- 5) Előterjesztés a Gemzse Község Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött közigazgatási szerződés felülvizsgálatáról.

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

- 6) Előterjesztés a polgármester 2026. évi szabadság felhasználási ütemezési tervének jóváhagyásáról.

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

- 7) Előterjesztés a Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde óvodai és bölcsődei beiratkozás és nyári zárva tartás időpontjának meghatározásáról.

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

- 8) Előterjesztés a Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde SZMSZ-ének módosításáról.

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

- 9) Előterjesztés a Gemzsei Gyermekekért Közalapítványról.

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

- 10) Előterjesztés a Bereg- Nyírség Integrált Szociális Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról.

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

- 11) Előterjesztés a település víziközmű (szennyvíz) ellátási felelősségének átadásáról.

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

### **1. napirendi pont: Tájékoztató vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.**

*Előadó: Sebestyén Zsolt Ügyrendi Bizottság elnöke*

#### **Sebestyén Zsolt Ügyrendi Bizottság elnöke:**

Tájékoztatta a Képviselő-testület tagjait, hogy a polgármester, és minden képviselő határidőben eleget tettek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek.

### **2. napirendi pont: Előterjesztés az önkormányzat saját bevételek és adósságot keletkeztető ügyletek meghatározásáról.**

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

#### **Varga Sándor polgármester:**

Elmondta, hogy jogszabályi kötelezettség, hozzátette, hogy az Önkormányzat az idei évben sem tervez hitelt felvenni. Javasolta a határozati-javaslat elfogadását.

*Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt, a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület – 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az következő határozatot hozta:*

**Gemzse Község Önkormányzata**  
**Képviselő-testületének**  
**2/2026. (II. 10.)**  
**határozata**

**az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítására**

**A Képviselő-testület:**

Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testülete a saját bevételei összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek három évre várható összegét a mellékelt táblázatban bemutatottak szerint *(1. melléklet)* változatlan formában **jóváhagyja.**

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

**3. napirendi pont: Előterjesztés az Önkormányzat 2026. évi költségvetésének megalkotásáról.**

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

**Varga Sándor polgármester:**

Elmondta, hogy az idei költségvetés elkészült és az anyag kiküldésre került. Kiemelte, hogy az Önkormányzat pénzügyi helyzete stabil. Javasolta a költségvetés elfogadását.

**Sebestvén Zsolt Ügyrendi Bizottság elnöke:**

Elmondta, hogy az Ügyrendi Bizottság a képviselő-testületi ülés előtt ülésezett, és a 2026. évi költségvetést elfogadásra javasolja.

*Mivel kérdés, és további hozzászólás nem volt, a polgármester a rendelet-tervezetet szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület – 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – a következő rendeletet alkotta:*

**Gemze Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
1/2026. (II. 11.)  
önkormányzati rendelete**

**az Önkormányzat 2026. évi költségvetéséről**

[1] A 2026. évi költségvetés célja, hogy a kötelező és önként vállalt feladatok ellátásához a tervezett bevételek fedezzék a felmerülő kiadásokat, az előre nem látható kiadásokhoz a tervezett tartalékok a 2026. évi költségvetési évben biztosítsák a költségvetés tartós egyensúlyát.

[2] Gemze Község Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint az egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Ügyrendi Bizottság véleményének kikérésével, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. A rendelet hatálya**

**1. §**

A rendelet hatálya a Képviselő-testületre, annak bizottságaira és az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre (intézményekre) terjed ki.

**2. A költségvetés bevételei és kiadásai**

**2. §**

(1) A képviselő-testület az önkormányzat 2026. évi költségvetését:

a) 366 207 320 Ft költségvetési bevétellel

b) 395 476 620 Ft költségvetési kiadással

c) 37 469 300 Ft finanszírozási bevétellel

d) 8 200 000 Ft finanszírozási kiadással

f) a bevételek és kiadások főösszegét 403 676 620 Ft-ban állapítja meg.

(2) Az (1) bekezdésben megállapított költségvetési bevételek forrásonkénti, a költségvetési kiadások jogcímenkénti megoszlását önkormányzati szinten, továbbá a finanszírozási bevételeket és kiadásokat és azon belül kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban a képviselő-testület az *1. melléklet* szerint határozza meg.

(3) A működési és felhalmozási bevételek és kiadások előirányzatai mérlegszerű bemutatását önkormányzati szinten a *2. melléklet* és *3. melléklet* részletezi.

(4) A működési hiány belső finanszírozásának érdekében a Képviselő-testület az előző év(ek) költségvetési maradványának működési célú kiadásokra történő átcsoportosítását rendeli el.

**3. A költségvetés részletezése**

**3. §**

A Képviselő-testület az önkormányzat 2026. évi költségvetését részletesen a következők szerint állapítja meg:

- a) Az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit a *4. melléklet* részletezi.
- b) Az Önkormányzat saját bevételeinek részletezését az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához a *5. melléklet* tartalmazza.
- c) A 2. § (1) bekezdésében megállapított bevételek és kiadások önkormányzati, költségvetési szervekenti megoszlását a *6. melléklet* és *7. melléklet* szerint határozza meg.
- d) A 2026. évi általános működés és ágazati feladatok támogatását alakulása jogcímenként a *8. melléklet* tartalmazza.
- e) Adatszolgáltatás az elismert tartozásállományról tartalmi elemeit a *9. melléklet* tartalmazza.
- f) Az Önkormányzat a kiadások között 3 000 000,- Ft általános, 0 Ft céltartalékot állapít meg.

#### **4. A költségvetés végrehajtásának szabályai**

##### **4. §**

(1) Az önkormányzati szintű költségvetés végrehajtásáért a Polgármester, a könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért a Jegyző a felelős.

(2) Az Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a Képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a Polgármester felelős.

(3) A költségvetési hiány csökkentése érdekében évközben folyamatosan figyelemmel kell kísérni a kiadások csökkentésének és a bevételek növelésének lehetőségeit.

(4) Az Önkormányzat és az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetében normatív jutalmak és céljuttatás, projektprémium költségvetési kiadási előirányzatai terhére a költségvetési évben együttesen a törvény szerinti illetmények, munkabérek rovat eredeti előirányzatának 30 %-áig, vállalható kötelezettség.

(5) Az Önkormányzat és az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés az Ávr. és a belső szabályzat szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

(6) Amennyiben a költségvetési szerv harminc napon túli, lejárt esedékességű elismert tartozásállományának mértéke két egymást követő hónapban eléri az éves eredeti kiadási előirányzatának 10%-át vagy a százötven millió forintot, az irányító szerv a költségvetési szervhez önkormányzati biztost jelöl ki.

(7) A költségvetési szerv vezetője e rendelet *9. mellékletében* foglalt adatlapon köteles a tartozásállományról adatot szolgáltatni. A költségvetési szerv az általa lejárt esedékességű elismert tartozásállomány tekintetében – nemleges adat esetén is – havonta a tárgy hó 25-i állapotnak megfelelően a tárgyhónapot követő hó 5-ig az Önkormányzat Jegyzője részére köteles adatszolgáltatást teljesíteni.

(8) Kiegészítő támogatás igényléséről a működőképességet veszélyeztető helyzet esetében a Polgármester gondoskodik, külön képviselő-testületi döntés alapján.

(9) A finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket a Képviselő-testület gyakorolja.

## **5. Az előirányzatok módosítása**

### **5. §**

(1) Az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a (2) és (4) bekezdésben foglalt kivétellel a Képviselő-testület dönt.

(2) A Képviselő-testület az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát 3 000 000,- Ft összeghatárig a Polgármesterre átruházza.

(3) Az (2) bekezdésben foglalt átcsoportosításról a Polgármester negyedévente köteles beszámolni, a költségvetés módosítására egyidejűleg javaslatot tenni. Az átruházott hatáskörű előirányzat-módosítási jogkör 2026. december 31-ig gyakorolható.

(4) A költségvetési szerv a költségvetése kiemelt előirányzatain belüli rovatok között átcsoportosítást hajthat végre.

(5) A Képviselő-testület a költségvetési rendelet 5. § (2) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével félévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés a hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

(6) A költségvetési szerv alaptevékenysége körében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szolgáló kiadási előirányzat csak a személyi juttatások terhére növelhető.

(7) Amennyiben az Önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, arról a Polgármester a Képviselő-testületet tájékoztatja.

(8) A Képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt előirányzatokat valamennyi költségvetési szerv köteles betartani. Az előirányzat túllépés fegyelmi felelősséget von maga után.

## **6. A gazdálkodás szabályai**

### **6. §**

(1) A költségvetési szervek rendeletben meghatározott bevételi és kiadási előirányzatai felett az intézmények vezetői előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkeznek.

(2) Valamennyi költségvetési szerv vezetője köteles belső szabályzatban rögzíteni a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódóan a gazdálkodás vitelét meghatározó szabályokat, a mindenkor érvényes központi szabályozás figyelembevételével, illetve a szükséges módosításokat végrehajtani. A szabályozásbeli hiányosságért, a felelősség a mindenkori intézményvezetőt terheli.

(3) Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek az évközi előirányzat-módosításokról a Jegyző által elrendelt formában kötelesek naprakész nyilvántartást vezetni.

## 7. A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése

### 7. §

(1) Az önkormányzati költségvetési szervek ellenőrzése a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek létrehozásáért, működtetésért és továbbfejlesztéséért az Önkormányzat esetében a Jegyző, az intézmények esetében az intézményvezető felelős.

(2) Az Önkormányzat a belső ellenőrzés kialakításáról a belső ellenőr (BEREGTÖT) útján gondoskodik. A megfelelő működtetésről és a függetlenség biztosításáról a Jegyző köteles gondoskodni.

## 8. Záró rendelkezések

### 8. §

Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Gemzse, 2026. február 11.



Varga Sándor  
polgármester



Lévai Károly  
jegyző

A rendelet 2026. február 11. napján kihirdetésre került.

Gemzse, 2026. február 11.



Lévai Károly  
jegyző

## **4. napirendi pont: Előterjesztés a 2026. évi közbeszerzési terv elfogadásáról.**

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

### **Varga Sándor polgármester:**

Elmondta, hogy az idei évben egyelőre nemleges a közbeszerzési terv, hozzátette, hogyha nyer az óvodára beadott TOP PLUSZ pályázat, akkor valószínű lesz még idén közbeszerzés. Elmondta, hogy változna a dolog, akkor módosítani fogják.

*Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt, a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület – 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – a következő határozatot hozta:*

**Gemzse Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
3/2026. (II. 10.)  
határozata**

**a 2026. évi közbeszerzési terv elfogadásáról**

## **A Képviselő-testület:**

Gemzse Község Önkormányzata 2026. évi közbeszerzési tervét az 1. melléklet szerinti tartalommal **elfogadta.**

Felelős: Polgármester

Határidő: 2026. március 31.

## **5. napirendi pont: Előterjesztés a Gemzse Község Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött közigazgatási szerződés felülvizsgálatáról.**

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

### **Varga Sándor polgármester:**

Elmondta, hogy tavaly megkötött szerződést kell felülvizsgálni, hozzátette jogszabályi kötelezettség. Elmondta, nem változtatnak rajta.

*Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt, a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület – 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – a következő határozatot hozta:*

### **Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2026. (II. 10.) határozata**

#### **a Gemzse Község Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött közigazgatási szerződés felülvizsgálatáról**

## **A Képviselő-testület:**

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvényben és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltakra figyelemmel - a Gemzse Község Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött **közigazgatási szerződést felülvizsgálta, és annak tartalmán nem változtat.**

Határidő: Azonnal

Felelős: Polgármester

## **6. napirendi pont: Előterjesztés a polgármester 2026. évi szabadság felhasználási ütemezési tervének jóváhagyásáról.**

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

**Lévai Károly jegyző:**

Elmondta, hogy a polgármester 2026. évi szabadság felhasználási ütemtervét minden év február 28-ig el kell fogadni, hozzátette jogszabályi kötelezettség.

*Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt, a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület – 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – a következő határozatot hozta:*

**Gemzse Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
5/2026. (II. 10.)  
határozata**

**a polgármester 2026. évi szabadság felhasználási ütemezési tervének jóváhagyásáról**

**A Képviselő-testület:**

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV tv. (a továbbiakban Kttv.) 225/C.§ (1) – (4) bekezdéseiben foglaltak alapján Varga Sándor főállású polgármester 2026. évi (40 nap) szabadsága igénybe vételét a melléklet szerinti szabadság felhasználási ütemezésben foglaltaknak megfelelően jóváhagyja.

**Határidő:** esedékességgkor

**Felelős:** Varga Sándor

**7. napirendi pont: Előterjesztés a Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde óvodai és bölcsődei beiratkozás és nyári zárva tartás időpontjának meghatározásáról.**

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

**Varga Sándor polgármester:**

Elmondta, hogy a főigazgató asszony elkészítette az előterjesztést a napirendről, mely kiküldésre került. Hozzátette, nem kívánja kiegészíteni.

*Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt, a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület – 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – a következő határozatot hozta:*

**Gemzse Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
6/2026. (II. 10.)  
határozata**

**Óvodai és Bölcsődei beiratkozás és nyári szünet időpontjának meghatározásáról**

### **A Képviselő-testület:**

**döntött** arról, hogy a Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde 2026. évi óvodai és bölcsődei beiratkozás és nyári szünet időpontját az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: Azonnal  
Felelős: Polgármester

### **8. napirendi pont: Előterjesztés a Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde SZMSZ-ének módosításáról.**

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

#### **Varga Sándor polgármester:**

Elmondta, hogy a főigazgató asszony elkészítette az intézmény SZMSZ-nék módosítását, mely szintén kiküldésre került. Hozzátette, szakmai anyag, nem kívánja kiegészíteni.

*Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt, a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület – 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – a következő határozatot hozta:*

**Gemzse Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
7/2026. (II. 10.)  
határozata**

### **a Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde SZMSZ-ének módosításáról**

### **A Képviselő-testület:**

**döntött** arról, hogy a Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde SZMSZ-ét a melléklet szerinti tartalommal módosítja.

Határidő: Azonnal  
Felelős: Polgármester

### **9. napirendi pont: Előterjesztés a Gemzsei Gyermekéért Közalapítványról.**

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

#### **Varga Sándor polgármester:**

Elmondta, hogy a Gemzsei Gyermekéért Közalapítvány megszüntetéséhez szükséges Kurátori tisztségi megbízatás, mivel a Kuratóriumi tagok megbízatása lejárt. Elmondta, Bencze Zsuzsanna lenne a megbízott, aki vállalta is. Hozzátette, hogy az ügyvédnő elkészített minden papírt és elküldték a Nyíregyházi Törvényszéknek. Elmondta, hogy szeretne egy megerősítést erről a testülettől.

*Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt, a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület – 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – a következő határozatot hozta:*

**Gemzse Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
8/2026. (II. 10.)  
határozata**

**Gemzsei Gyermekéért Közalapítvány Kurátori tisztségéről**

**A Képviselő-testület:**

**tudomásul veszi és megerősíti,** hogy Gemzse Község Önkormányzata, mint a Gemzsei Gyermekéért Közalapítvány Alapítója megbízta Bencze Zsuzsanna, 4567 Gemzse, Kossuth utca 36. szám alatti lakost a Gemzsei Gyermekéért Közalapítvány Kurátori tisztségének ellátásával 2026. február 2. napjától határozatlan időtartamra.

Felelős: Polgármester

Határidő: Azonnal és folyamatos

**10. napirendi pont: Előterjesztés a Bereg- Nyírség Integrált Szociális Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról.**

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

**Varga Sándor polgármester:**

Elmondta, hogy megküldték a módosításra vonatkozó tájékoztatót és dokumentumot. Ismertette a módosításokat, majd javasolta annak elfogadását.

*Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt, a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület – 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – a következő határozatot hozta:*

**Gemzse Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
9/2026. (II. 10.)  
határozata**

**A Bereg- Nyírség Integrált Szociális Társulás  
Társulási Megállapodásának módosításáról**

**A Képviselő-testület:**

- A társulási megállapodást a határozat mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.

- Felhatalmazza a polgármestert a társulási megállapodás aláírására, valamint felkéri a jegyzőt, hogy a változás törzskönyvi nyilvántartáson való átvezetéséről intézkedjen.

1. A megállapodás 3. pontja az alábbiak szerint módosul:

**A társuláshoz tartozó települések lakosság száma: 3395 fő**

<b>Lónya község:</b>	<b>925 fő</b>
<b>Gemzse község:</b>	<b>885 fő</b>
<b>Tiszaadony község:</b>	<b>649 fő</b>
<b>Barabás község:</b>	<b>936 fő</b>

2. A megállapodás 7. pontja az alábbiak szerint módosul:

7. A közös fenntartású intézmények megnevezése:

Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás Idősek Otthona

Az intézmény székhelye:  
4836 Lónya, Árpád út 91.

**11. napirendi pont: Előterjesztés a település víziközmű (szennyvíz) ellátási felelősségének átadásáról.**

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

**Varga Sándor polgármester:**

Elmondta, hogy a tavalyi évben már döntöttek arról, hogy az ellátásért felelősséget az ivóvíz tekintetében átadják a Magyar Államnak, megjegyezte, az átadás folyamatban van. Hozzátette, hogy most jelezték, hogy a szennyvizet is át lehet adni. Kiemelte, mivel Vásárosnamény a többségi tulajdonos benne, és ők át fogják adni, így végül is formalitás. Elmondta, hogy a tartozásokat is átvállalja majd az Állam, így nullás lesz az Önkormányzatnak minden szolgáltatással kapcsolatos kötelezettség.

*Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt, a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület – 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – a következő határozatot hozta:*

**Gemzse Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
10/2026. (II. 10.)  
határozata**

**a település víziközmű (szennyvíz) ellátási felelősségének átadásáról**

**A Képviselő-testület:**

- 1) **döntött arról**, hogy a település víziközmű ellátásért felelősségét átadja a Magyar Állam részére a szennyvíz ágazat vonatkozásában is.
- 2) **Felhatalmazza** a Polgármestert az átadással kapcsolatos tárgyalások lefolytatására.

Felelős: Polgármester

Határidő: Azonnal és folyamatos

### **Egyebek:**

#### **Sebestyén Zsolt képviselő:**

Megkérdezte, hogy áll a szociális célú tűzifa kiosztása, illetve a krízis tűzifa kiosztása.

#### **Varga Sándor polgármester:**

Elmondta, hogy mind a kettő kiosztása folyamatban van.

**Varga Sándor polgármester** a napirendi pontok megtárgyalása után megköszönte mindenkinek a munkáját és a Képviselő-testület ülését bezárta.

A Képviselő-testület ülése 11<sup>29</sup> órakor véget ért.

**K. m. f.**



Varga Sándor  
polgármester



Lévai Károly  
jegyző

#### **Jegyzőkönyv-hitelesítő:**



Sebestyén Zsolt  
képviseelő



## **Gemzse Község Önkormányzata**

### **Polgármestere**

4567 Gemzse, Kossuth u. 36. sz.

Tel.: +36-30/163-3981

E-mail: [gemzsekozsegonkormanyzata@gmail.com](mailto:gemzsekozsegonkormanyzata@gmail.com)

**Ügyirat száma:** G/261-1/2026.

## **M E G H Í V Ó**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. §-ában biztosított jogkörömben eljárva

### **GEMZSE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉT rendes ülésre összehívom.**

Az ülés helye: **az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Gemzsei Kirendeltségének tárgyalóterme (4567 Gemzse, Kossuth u. 36.)**

Az ülés ideje: **2026. február 10. (kedd) 11:10 óra**

#### **Napirendi pontok:**

- 1) Tájékoztató vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.

*Előadó: Sebestyén Zsolt Ügyrendi Bizottság elnöke*

- 2) Előterjesztés az önkormányzat saját bevételek és adósságot keletkeztető ügyletek meghatározásáról.

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

- 3) Előterjesztés az Önkormányzat 2026. évi költségvetésének megalkotásáról.

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

- 4) Előterjesztés a 2026. évi közbeszerzési terv elfogadásáról.

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

- 5) Előterjesztés a Gemzse Község Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött közigazgatási szerződés felülvizsgálatáról.

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

- 6) Előterjesztés a polgármester 2026. évi szabadság felhasználási ütemezési tervének jóváhagyásáról.

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

- 7) Előterjesztés a Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde óvodai és bölcsődei beiratkozás és nyári zárva tartás időpontjának meghatározásáról.

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

8) Előterjesztés a Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde SZMSZ-ének módosításáról.

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

9) Előterjesztés a Gemzsei Gyermekéért Közalapítványról.

*Előadó: Varga Sándor polgármester*

*A napirend után, az SZMSZ szerint lehetőség van képviselői kérdések, bejelentések felvetésére („Egyebek”).*

A Képviselő-testület ülése nyilvános. A Képviselő-testület az Mötv.-ben meghatározott esetekben zárt ülést tart, illetve tarthat.

**Gemzse, 2026. február 5.**



**Varga Sándor sk.**  
polgármester

„Határozati javaslat”

**Gemzse Község Önkormányzata**  
**Képviselő-testületének**  
**.../..... (.....)**  
**határozata**

**az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítására**

**A Képviselő-testület:**

Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testülete a saját bevételei összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek három évre várható összegét a mellékelt táblázatban bemutatottak szerint (*1. melléklet*) változatlan formában **jóváhagyja.**

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

1. melléklet .../... (... ...) határozathoz

**Gemzse Község Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek bemutatása**

*Forintban!*

MEGNEVEZÉS	Sor-szám	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség összegei			ÖSSZESEN F=(C+D+E)
		2027.	2028.	2029.	
A	B	C	D	E	F
Helyi adóból és a települési adóból származó bevétel	01	5 300 000	5 500 000	5 700 000	16 500 000
Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	02				
Osztalék, koncessziós díj és hozambevétel	03				
Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	04				
Bírság-, pótlék- és díjbevétel	05				
Kezesség-, illetve garanciaállalással kapcsolatos megtérülés	06				
<b>Saját bevételek (01+... +06)</b>	<b>07</b>	<b>5 300 000</b>	<b>5 500 000</b>	<b>5 700 000</b>	<b>16 500 000</b>
<b>Saját bevételek (07 sor) 50%-a</b>	<b>08</b>	<b>2 650 000</b>	<b>2 700 000</b>	<b>2 850 000</b>	<b>8 250 000</b>
Hitel, kölcsön felvétele, átvállalása a folyósítás, átvállalás napjától a végtörlesztés napjáig, és annak aktuális tőketartozása	09				
A számvitelről szóló törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala a forgalomba hozatal napjától a beváltás napjáig, kamatozó értékpapír esetén annak névértéke, egyéb értékpapír esetén annak vételára	10				
Váltó kibocsátása a kibocsátás napjától a beváltás napjáig, és annak a váltóval kiváltott kötelezettséggel megegyező, kamatot nem tartalmazó értéke	11				
<sup>1</sup> a jogszabályban meghatározott pénzügyi lízing lízingbevevői felként történő megkötése a lízing futamideje alatt, és a lízingszerződésben kikötött tőkerész hátralévő összege,	12				
A visszavásárlási kötelezettség kikötésével megkötött adásvételi szerződés eladói felként történő megkötése - ideértve az Szt. szerinti valódi penziós és óvadéki repóügyleteket is - a visszavásárlásig, és a kikötött visszavásárlási ár	13				
A szerződésben kapott, legalább háromszázhatvanöt nap időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés, és a még ki nem fizetett ellenérték	14				
hitelintézetek által, származékos műveletek különbözeteként az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél (a továbbiakban: ÁKK Zrt.) elhelyezett fedezeti betétek, és azok összege	15				
<b>Fizetési kötelezettség (09+...+15)</b>	<b>16</b>				
<b>Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (08-16)</b>	<b>17</b>	<b>2 650 000</b>	<b>2 700 000</b>	<b>2 850 000</b>	<b>8 250 000</b>

<sup>1</sup> Módosította: 2022. évi XXIV. törvény 83. §.

„tervezet”

**Gemzse Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének**

.../..... (..... .....

**önkormányzati rendelete**

**az Önkormányzat 2026. évi költségvetéséről**

[1] A 2026. évi költségvetés célja, hogy a kötelező és önként vállalt feladatok ellátásához a tervezett bevételek fedezzék a felmerülő kiadásokat, az előre nem látható kiadásokhoz a tervezett tartalékok a 2026. évi költségvetési évben biztosítsák a költségvetés tartós egyensúlyát.

[2] Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint az egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Ügyrendi Bizottság véleményének kikérésével, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. A rendelet hatálya**

**1. §**

A rendelet hatálya a Képviselő-testületre, annak bizottságaira és az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre (intézményekre) terjed ki.

**2. A költségvetés bevételei és kiadásai**

**2. §**

(1) A képviselő-testület az önkormányzat 2026. évi költségvetését:

a) 366 207 320 Ft költségvetési bevétellel

b) 395 476 620 Ft költségvetési kiadással

c) 37 469 300 Ft finanszírozási bevétellel

d) 8 200 000 Ft finanszírozási kiadással

f) a bevételek és kiadások összességét 403 676 620 Ft-ban állapítja meg.

(2) Az (1) bekezdésben megállapított költségvetési bevételek forrásonkénti, a költségvetési kiadások jogcímenkénti megoszlását önkormányzati szinten, továbbá a finanszírozási bevételeket és kiadásokat és azon belül kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban a képviselő-testület az *1. melléklet* szerint határozza meg.

(3) A működési és felhalmozási bevételek és kiadások előirányzatai mérlegyszerű bemutatását önkormányzati szinten a *2. melléklet* és *3. melléklet* részletezi.

(4) A működési hiány belső finanszírozásának érdekében a Képviselő-testület az előző év(ek) költségvetési maradványának működési célú kiadásokra történő átcsoportosítását rendeli el.

### **3. A költségvetés részletezése**

#### **3. §**

A Képviselő-testület az önkormányzat 2026. évi költségvetését részletesen a következők szerint állapítja meg:

- a) Az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit a *4. melléklet* részletezi.
- b) Az Önkormányzat saját bevételeinek részletezését az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához a *5. melléklet* tartalmazza.
- c) A 2. § (1) bekezdésében megállapított bevételek és kiadások önkormányzati, költségvetési szervenkénti megoszlását a *6. melléklet* és *7. melléklet* szerint határozza meg.
- d) A 2026. évi általános működés és ágazati feladatok támogatását alakulása jogcímenként a *8. melléklet* tartalmazza.
- e) Adatszolgáltatás az elismert tartozásállományról tartalmi elemeit a *9. melléklet* tartalmazza.
- f) Az Önkormányzat a kiadások között 3 000 000,- Ft általános, 0 Ft céltartalékot állapít meg.

### **4. A költségvetés végrehajtásának szabályai**

#### **4. §**

(1) Az önkormányzati szintű költségvetés végrehajtásáért a Polgármester, a könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért a Jegyző a felelős.

(2) Az Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a Képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a Polgármester felelős.

(3) A költségvetési hiány csökkentése érdekében évközben folyamatosan figyelemmel kell kísérni a kiadások csökkentésének és a bevételek növelésének lehetőségeit.

(4) Az Önkormányzat és az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetében normatív jutalmak és céljuttatás, projektprémium költségvetési kiadási előirányzatai terhére a költségvetési évben együttesen a törvény szerinti illetmények, munkabérek rovat eredeti előirányzatának 30 %-áig, vállalható kötelezettség.

(5) Az Önkormányzat és az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés az Ávr. és a belső szabályzat szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

(6) Amennyiben a költségvetési szerv harminc napon túli, lejárt esedékességű elismert tartozásállományának mértéke két egymást követő hónapban eléri az éves eredeti kiadási

előirányzatának 10%-át vagy a százötven millió forintot, az irányító szerv a költségvetési szervhez önkormányzati biztost jelöl ki.

(7) A költségvetési szerv vezetője e rendelet 9. mellékletében foglalt adatlapon köteles a tartozásállományról adatot szolgáltatni. A költségvetési szerv az általa lejárt esedékességű elismert tartozásállomány tekintetében – nemleges adat esetén is – havonta a tárgy hó 25-i állapotnak megfelelően a tárgyhónapot követő hó 5-ig az Önkormányzat Jegyzője részére köteles adatszolgáltatást teljesíteni.

(8) Kiegészítő támogatás igényléséről a működőképességet veszélyeztető helyzet esetében a Polgármester gondoskodik, külön képviselő-testületi döntés alapján.

(9) A finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket a Képviselő-testület gyakorolja.

## **5. Az előirányzatok módosítása**

### **5. §**

(1) Az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a (2) és (4) bekezdésben foglalt kivétellel a Képviselő-testület dönt.

(2) A Képviselő-testület az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát 3 000 000,- Ft összeghatárig a Polgármesterre átruházza.

(3) Az (2) bekezdésben foglalt átcsoportosításról a Polgármester negyedévente köteles beszámolni, a költségvetés módosítására egyidejűleg javaslatot tenni. Az átruházott hatáskörű előirányzat-módosítási jogkör 2026. december 31-ig gyakorolható.

(4) A költségvetési szerv a költségvetése kiemelt előirányzatain belüli rovatok között átcsoportosítást hajthat végre.

(5) A Képviselő-testület a költségvetési rendelet 5. § (2) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével félévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés a hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

(6) A költségvetési szerv alaptevékenysége körében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szolgáló kiadási előirányzat csak a személyi juttatások terhére növelhető.

(7) Amennyiben az Önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, arról a Polgármester a Képviselő-testületet tájékoztatja.

(8) A Képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt előirányzatokat valamennyi költségvetési szerv köteles betartani. Az előirányzat túllépés fegyelmi felelősséget von maga után.

## **6. A gazdálkodás szabályai**

### **6. §**

(1) A költségvetési szervek rendeletben meghatározott bevételi és kiadási előirányzatai felett az intézmények vezetői előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkeznek.

(2) Valamennyi költségvetési szerv vezetője köteles belső szabályzatban rögzíteni a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódóan a gazdálkodás vitelét meghatározó szabályokat, a mindenkor érvényes központi szabályozás figyelembevételével, illetve a szükséges módosításokat végrehajtani. A szabályozásbeli hiányosságért, a felelősség a mindenkori intézményvezetőt terheli.

(3) Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek az évközi előirányzat-módosításokról a Jegyző által elrendelt formában kötelesek naprakész nyilvántartást vezetni.

## **7. A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése**

### **7. §**

(1) Az önkormányzati költségvetési szervek ellenőrzése a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek létrehozásáért, működtetésért és továbbfejlesztéséért az Önkormányzat esetében a Jegyző, az intézmények esetében az intézményvezető felelős.

(2) Az Önkormányzat a belső ellenőrzés kialakításáról a belső ellenőr (BEREGTÖT) útján gondoskodik. A megfelelő működtetésről és a függetlenség biztosításáról a Jegyző köteles gondoskodni.

## **8. Záró rendelkezések**

### **8. §**

Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Gemzse, 2026. ....

Varga Sándor  
polgármester

Lévai Károly  
jegyző

A rendelet 2026. .... napján kihirdetésre került.

Gemzse, 2026. ....

Lévai Károly  
jegyző

**Gemzse Község Önkormányzata**  
**2026. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS**  
**ÖSSZEVONT MÉRLEGE**

**BEVÉTELEK**

*Forintban!*

Sor- szám	Bevételi jogcím	2026. évi előirányzat
	A	B
<b>1</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (10+...+11+...+14)</b>	<b>345 885 820</b>
2	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	23 938 979
3	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	70 420 960
4	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	67 951 060
5	Önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	50 433 795
6	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 270 000
7	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	15 800 000
8	Elszámolásból származó bevételek	
9	Elvonások és befizetések bevételei	
10	<i>Önkormányzat működési támogatásai (2+...+9)</i>	<i>230 814 794</i>
11	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
12	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
13	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
14	Egyéb működési célú támogatások bevételei	115 071 026
15	14-ből EU-s támogatás	
<b>16</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (17+...+21)</b>	
17	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
18	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
19	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
20	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
21	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
22	21-ből EU-s támogatás	
<b>23</b>	<b>Közhatalmi bevételek (24+...+30)</b>	<b>5 300 000</b>
24	Építményadó	
25	idegenforgalmi adó	
26	Imparizációs adó	4 800 000
27	Tala terhelési díj	
28	Gépjárműadó	
29	Telekadó	
30	Kommunális adó	500 000
<b>31</b>	<b>Működési bevételek (32+...+ 42)</b>	<b>15 021 500</b>
32	Készletértékesítés ellenértéke	3 500 000
33	Szolgáltatások ellenértéke	8 985 000
34	Közvetített szolgáltatások értéke	
35	Tulajdonosi bevételek	
36	Ellátási díjak	
37	Kiszámlázott általános forgalmi adó	2 536 500
38	Általános forgalmi adó visszatérítése	
39	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	
40	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
41	Biztosító által fizetett kártérítés	
42	Egyéb működési bevételek	
<b>43</b>	<b>Felhalmozási bevételek (44+...+48)</b>	
44	Immateriális javak értékesítése	
45	Ingatlanok értékesítése	
46	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
47	Részeseések értékesítése	
48	Részeseések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
<b>49</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (50+ ... + 52)</b>	
50	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	
51	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
52	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	
53	52-ből EU-s támogatás (közvetlen)	
<b>54</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (55+...+57)</b>	
55	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	
56	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
57	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
58	57-ből EU-s támogatás (közvetlen)	
<b>59</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+16+23+31+43+49+54)</b>	<b>366 207 320</b>

60	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (61+...+63)</b>	
61	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
62	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	
63	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	
64	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (65 + ... + 68)</b>	
65	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
66	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	
67	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
68	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	
69	<b>Maradvány igénybevétele (70 + 71)</b>	29 269 300
70	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	29 269 300
71	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	
72	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (73 + ... + 75)</b>	8 200 000
73	Államháztartáson belüli megelőlegezések	8 200 000
74	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	
75	Lekötött betétek megszüntetése	
76	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (77+...+80)</b>	
77	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
78	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
79	Külföldi értékpapírok kibocsátása	
80	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	
81	<b>Váltóbevételek</b>	
82	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>	
83	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (60 + 64+69+72+76+81+82)</b>	37 469 300
84	<b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (59+83)</b>	403 676 620

## KIADÁSOK

*Forintban!*

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2026. évi előirányzat
	A	B
1	<b>Működési költségvetés kiadásai (2+...+6)</b>	386 576 620
2	Személyi juttatások	191 089 500
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	21 100 300
4	Dologi kiadások	142 551 160
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai	28 490 660
6	Egyéb működési célú kiadások	3 345 000
7	- a 6-ból: - Előző évi elszámolásból származó befizetések	
8	- Törvényi előíráson alapuló befizetések	
9	- Egyéb elvonások, befizetések	
10	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
11	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
12	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
13	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	275 000
14	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
15	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
16	- Árkiegészítések, ártámogatások	
17	- Kamattámogatások	
18	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	70 000
19	- Tartalékok	3 000 000
20	- a 19-ből: - Általános tartalék	3 000 000
21	- Céltartalék	
22	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (23+25+27)</b>	8 900 000
23	Beruházások	
24	23-ból EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
25	Felújítások	8 900 000
26	25-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
27	Egyéb felhalmozási célú kiadások	
28	27-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
29	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
30	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
31	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	
32	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
33	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
34	- Lakástámogatás	
35	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	
36	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+22)</b>	395 476 620
37	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (38+ ... + 40)</b>	
38	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
39	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
40	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
41	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (42+ ... + 47)</b>	
42	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
43	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
44	Kincstárjegyek beváltása	
45	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
46	Belföldi kötvények beváltása	
47	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	

48	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (49+ ... + 52)</b>	<b>8 200 000</b>
49	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
50	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	8 200 000
51	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése	
52	Pénzügyi lízing kiadásai	
53	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (54+ ... + 58)</b>	
54	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
55	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	
56	Külföldi értékpapírok beváltása	
57	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek	
58	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	
59	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos üveletek	
60	Váltókiadások	
61	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (37+41+48+53+59+60)</b>	<b>8 200 000</b>
62	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (36.+61)</b>	<b>403 676 620</b>

**KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE**

*Forintban!*

1	Költségvetési hiány, többlet ( költségvetési bevételek 59. sor - költségvetési kiadások 36. sor) (+/-)	-29 269 300
2	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 83. sor - finanszírozási kiadások 61. sor) (+/-)	29 269 300

**I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege**  
**(Önkormányzati szinten)**

Sor-szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	2026. évi előirányzat	Megnevezés	2026. évi előirányzat
	A	B	C	D
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	345 885 820	Személyi juttatások	191 089 500
2	1.-ből EU-s támogatás		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	21 100 300
3	Közhatalmi bevételek	5 300 000	Dologi kiadások	142 551 160
4	Működési bevételek	15 021 500	Ellátottak pénzbeli juttatásai	28 490 660
5	Működési célú átvett pénzeszközök		Egyéb működési célú kiadások	3 345 000
6	5.-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
7	Egyéb működési bevételek			
8				
9			Az 5-ből -Tartalékok	3 000 000
10				
11				
12				
<b>13</b>	<b>Költségvetési bevételek összesen (1+3+4+5+7+...+12.)</b>	<b>366 207 320</b>	<b>Költségvetési kiadások összesen (1+...+8+10+...12)</b>	<b>386 576 620</b>
14	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	20 369 300	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	
15	Költségvetési maradvány igénybevétele	20 369 300	Likviditási célú hitelek törlesztése	
16	Vállalkozási maradvány igénybevétele		Rövid lejáratú hitelek törlesztése	
17	Betét visszavonásából származó bevétel		Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	
18	Értékpapír értékesítése		Kölesőn törlesztése	
19	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+21)	8 200 000	Forgatási célú belső, külföldi értékpapírok vásárlása	
20	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele		Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése	
21	Államháztartáson belüli megelőlegezések	8 200 000	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	8 200 000
22	Váltóbevételek		Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	
23	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei		Váltókiadások	
<b>24</b>	<b>Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14+19+22+23)</b>	<b>28 569 300</b>	<b>Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14+...+23)</b>	<b>8 200 000</b>
<b>25</b>	<b>BEVÉTEL ÖSSZESEN (13+24)</b>	<b>394 776 620</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (13+24)</b>	<b>394 776 620</b>
<b>26</b>	<b>Költségvetési hiány:</b>	<b>20 369 300</b>	<b>Költségvetési többlet:</b>	<b>-</b>
<b>27</b>	<b>Bruttó hiány:</b>	<b>-</b>	<b>Bruttó többlet:</b>	<b>-</b>

Forintban!

**II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege**  
**(Önkormányzati szinten)**

Sor- szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	2026. évi előirányzat	Megnevezés	2026. évi előirányzat
	A	B	C	D
1	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		Beruházások	
2	1.-ből EU-s támogatás		1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
3	Felhalmozási bevételek		Felújítások	8 900 000
4	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele		3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
5	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)		Egyéb felhalmozási kiadások	
6	Egyéb felhalmozási célú bevételek			
7				
8				
9				
10				
11				
12	<b>Költségvetési bevételek összesen: (1+3+4+6+...+11)</b>			<b>8 900 000</b>
13	<i>Hány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>	8 900 000		
14	Költségvetési maradvány igénybevétele	8 900 000		
15	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
16	Betét visszavonásából származó bevétel			
17	Értékpapír értékesítése			
18	Egyéb belső finanszírozási bevételek			
19	<i>Hány külső finanszírozásnak bevételei (20+...+24)</i>			
20	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
21	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele			
22	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
23	Értékpapírok kibocsátása			
24	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
25	<b>Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13+19)</b>	<b>8 900 000</b>		
26	<b>BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)</b>	<b>8 900 000</b>		<b>8 900 000</b>
27	<b>Költségvetési hiány:</b>	<b>8 900 000</b>		<b>-</b>
28	<b>Bruttó hiány:</b>	<b>-</b>		<b>-</b>

Forintban!

4. melléklet a ...../2026 ( .....) önkormányzati rendelethez

**Gemze Község Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségei**

*Forintban!*

Sor- szám	MEGNEVEZÉS	Évek			Összesen (F=C+D+E)
		2027.	2028.	2029.	
	A	B	C	D	E
1.					-
2.					-
3.					-
4.					-
5.					-
6.	<b>ÖSSZES KÖTELEZETTSÉG</b>	-	-	-	-

5. melléklet a ...../2026 (.....) önkormányzati rendelethez

**Gemze Község Önkormányzata saját bevételeinek részletezése az adósságot keletkeztető  
ügyletből származó tárgyevi fizetési kötelezettség megállapításához**

*Forintban!*

Sor- szám	Bevételi jogcímek	2026. évi előirányzat
	<b>A</b>	<b>B</b>
1.	Helyi adóból és a települési adóból származó bevétel	
2.	Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	
3.	Osztalék, koncessziós díj és hozambevétel	
4.	Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	
5.	Bírság-, pótlék- és díjbevétel	
6.	Kezesség-, illetve garanciaállalással kapcsolatos megtérülés	
<b>SAJÁT BEVÉTELEK ÖSSZESEN*</b>		-

\*Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 2.§ (1) bekezdése alapján.

## 6. melléklet a .../2026 ( ... ) önkormányzati rendelethez

Gemze Község Önkormányzata		01
Összes bevétel, kiadás		01
<i>Forintban!</i>		
Sor-szám	Bevételi jogcím	2026. évi előirányzat
A		B
1	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (10+...+11+...+14)</b>	<b>345 885 820</b>
2	Helvi önkormányzatok működésének általános támogatása	23 938 979
3	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	70 420 960
4	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	67 951 060
5	Önkormányzatok gyermekékeztetési feladatainak támogatása	50 433 795
6	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 270 000
7	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	15 800 000
8	Elszámolásból származó bevételek	
9	Elvonások és befizetések bevételei	
10	<i>Önkormányzat működési támogatásai (2+...+9)</i>	230 814 794
11	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
12	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
13	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
14	Egyéb működési célú támogatások bevételei	115 071 026
15	14-ből EU-s támogatás	
16	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (17+...+21)</b>	
17	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
18	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
19	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
20	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
21	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
22	21-ből EU-s támogatás	
23	<b>Közhatalmi bevételek (24+...+30)</b>	<b>5 300 000</b>
24	Epitményadó	
25	Idegenforgalmi adó	
26	Iparűzési adó	4 800 000
27	Talajterhelési díj	
28	Gépjárműadó	
29	Telekadó	
30	Kommunális adó	500 000
31	<b>Működési bevételek (32+...+ 42)</b>	<b>7 422 500</b>
32	Készletértékesítés ellenértéke	3 500 000
33	Szolgáltatások ellenértéke	3 000 000
34	Közvetített szolgáltatások értéke	
35	Tulajdonosi bevételek	
36	Ellátási díjak	
37	Kiszámlázott általános forgalmi adó	922 500
38	Általános forgalmi adó visszatérítése	
39	Kamatbevételek és más nyereséjellegű bevételek	
40	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
41	Biztosító által fizetett kártérítés	
42	Egyéb működési bevételek	
43	<b>Felhalmozási bevételek (44+...+48)</b>	
44	Immateriális javak értékesítése	
45	Ingatlanok értékesítése	
46	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
47	Részeseések értékesítése	
48	Részeseések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
49	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (50+ ... + 52)</b>	
50	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülől	
51	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülől	
52	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	
53	52-ből EU-s támogatás (közvetlen)	
54	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (55+...+57)</b>	
55	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülől	
56	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülől	
57	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
58	57-ből EU-s támogatás (közvetlen)	
59	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+16+23+31+43+49+54)</b>	<b>358 608 320</b>
60	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülől (61+...+63)</b>	
61	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
62	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	
63	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	
64	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (65+...+ 68)</b>	
65	Forrási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
66	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	
67	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
68	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	

69	<b>Maradvány igénybevétele (70 + 71)</b>	<b>29 000 000</b>
70	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	29 000 000
71	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	
72	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (73 + ... + 75)</b>	<b>8 200 000</b>
73	Államháztartáson belüli megelőlegezések	8 200 000
74	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	
75	Lekötött betétek megszüntetése	
76	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (77+...+80)</b>	
77	Forrási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
78	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
79	Külföldi értékpapírok kibocsátása	
80	Külföldi hitelek kölcsönök felvétele	
81	<b>Váltóbevételek</b>	
82	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos üvevek bevételei</b>	
83	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (60 + 64+69+72+76+81+82)</b>	<b>37 200 000</b>
84	<b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (59+83)</b>	<b>395 808 320</b>

<b>Gemze Község Önkormányzata</b>	<b>01</b>
<b>Összes bevétel, kiadás</b>	<b>01</b>

*Forintban!*

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2026. évi előirányzat
	A	B
<b>1</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (2+...+6)</b>	<b>225 053 580</b>
2	Személyi juttatások	98 741 420
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	8 854 800
4	Dologi kiadások	85 621 700
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai	28 490 660
6	Egyéb működési célú kiadások	3 345 000
7	- a 6-ból: - Előző évi elszámolásból származó befizetések	
8	- Törvényi előíráson alapuló befizetések	
9	- Egyéb elvonások, befizetések	
10	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
11	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
12	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	275 000
13	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	
14	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
15	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
16	- Árkiegészítések, ártámogatások	
17	- Kamattámogatások	
18	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	70 000
19	- Tartalékok	3 000 000
20	- a 19-ből: - Általános tartalék	3 000 000
21	- Céltartalék	
<b>22</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (23+25+27)</b>	<b>8 900 000</b>
23	Beruházások	
24	23-ból EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
25	Felújítások	8 900 000
26	25-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
27	Egyéb felhalmozási célú kiadások	
28	27-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
29	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
30	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
31	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	
32	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
33	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
34	- Lakástámogatás	
35	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	
<b>36</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+22)</b>	<b>233 953 580</b>
<b>37</b>	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (38+ ... + 40)</b>	
38	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
39	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
40	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
<b>41</b>	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (42+ ... + 47)</b>	
42	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
43	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
44	Kincstárjegyek beváltása	
45	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
46	Belföldi kötvények beváltása	
47	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
<b>48</b>	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (49+ ... + 52)</b>	<b>161 854 740</b>
49	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
50	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	8 200 000
51	Központi, irányító szervi támogatás	153 654 740
52	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése	
53	Pénzügyi lízing kiadásai	
<b>54</b>	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (54+ ... + 58)</b>	
55	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
56	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	
57	Külföldi értékpapírok beváltása	
58	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek	
59	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	
<b>60</b>	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek</b>	
61	Váltókiadások	
<b>62</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (37+41+48+53+59+60)</b>	<b>161 854 740</b>
<b>63</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (36+61)</b>	<b>395 808 320</b>

<b>Gemzsei Óvoda Konyha és Mini Bölcsőde</b>	<b>03</b>
<b>Összes bevétel, kiadás</b>	<b>01</b>

*Forintban!*

Sor-szám	Előirányzat megnevezése	2026. évi előirányzat
	A	B
<b>Bevételek</b>		
1	<b>Működési bevételek (2+...+12)</b>	<b>7 599 000</b>
2	Készletértékesítés ellenértéke	
3	Szolgáltatások ellenértéke	5 985 000
4	Közvetített szolgáltatások értéke	
5	Tulajdonosi bevételek	
6	Ellátási díjak	
7	Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 614 000
8	Általános forgalmi adó visszatérülése	
9	Kamatbevételek	
10	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
11	Biztosító által fizetett kártérítés	
12	Egyéb működési bevételek	
13	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (14+...+16)</b>	
14	Elvonások és befizetések bevételei	
15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
16	Egyéb működési célú támogatások bevételei	
17	16-ből EU támogatás	
18	<b>Közhatalmi bevételek</b>	
19	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (20+...+22)</b>	
20	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
21	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
22	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
23	22-ből EU-s támogatás	
24	<b>Felhalmozási bevételek (25+...+27)</b>	
25	Immateriális javak értékesítése	
26	Ingatlanok értékesítése	
27	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
28	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>	
29	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>	
30	<b>Költségvetési bevételek összesen (1+13+18+19+24+28+29)</b>	<b>7 599 000</b>
31	<b>Finanszírozási bevételek (32+...+34)</b>	<b>153 924 040</b>
32	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	269 300
33	Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele	
34	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	153 654 740
35	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (30+31)</b>	<b>161 523 040</b>

<b>Kiadások</b>		
1	<b>Működési költségvetés kiadásai (2+...+6)</b>	<b>161 523 040</b>
2	Személyi juttatások	92 348 080
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 245 500
4	Dologi kiadások	56 929 460
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
6	Egyéb működési célú kiadások	
7	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (8+...+10)</b>	
8	Beruházások	
9	Felújítások	
10	Egyéb felhalmozási célú kiadások	
11	10-ből EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása	
12	<b>Finanszírozási kiadások</b>	
13	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (7+12)</b>	<b>161 523 040</b>



9. melléklet a ...../2026 (.....) önkormányzati rendelethez

**Adatszolgáltatás  
az elismert tartozásállományról**

**Költségvetési szerv neve:** .....

**Költségvetési szerv számlaszáma:** .....

**Éves eredeti kiadási előirányzat:** ..... Ft

**30 napon túli elismert tartozásállomány összesen:** ..... Ft

**Forintban!**

Sor- szám	Tartozásállomány megnevezése	30 nap alatti állomány	30-60 nap közötti állomány	60 napon túli állomány	Át-ütemezett	Összesen:
1.	Állammal szembeni tartozások					
2.	Központi költségvetéssel szemben fennálló tartozás					
3.	Elkülönített állami pénzalapokkal szembeni tartozás					
4.	TB alapokkal szembeni tartozás					
5.	Tartozásállomány önkormányzatok és intézmények felé					
6.	Egyéb tartozásállomány					
7.	<b>Összesen:</b>					

Kelt,.....

.....  
*költségvetési szerv vezetője*



*„határozati-javaslat”*

**Gemze Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
.../.... (.... ....)  
határozata**

**a 2026. évi közbeszerzési terv elfogadásáról**

**A Képviselő-testület:**

Gemze Község Önkormányzata 2026. évi közbeszerzési tervét az 1. melléklet szerinti tartalommal **elfogadta.**

Felelős: Polgármester  
Határidő: 2026. március 31.

# „nemleges”

## 1. melléklet

### Gemzse Község Önkormányzata 2026. évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya	Nettó becsült érték (e Ft)	Az alkalmazott eljárásrend	Időbeli ütemezés		A közbeszerzési eljárás fajtája	Eljárást bonyolító szervezet (saját v. külső)
			az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szereződés teljesítésének várható időpontja vagy a szereződés időtartama		
<b>I. Árubeszerzés</b>						
<b>II. Építési beruházás</b>						
<b>III. Szolgáltatás - megrendelés</b>						
<b>IV. Építési koncesszió</b>						
<b>V. Szolgáltatási koncesszió</b>						

*„határozati-javaslat”*

**Gemze Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének**

**.../.... (... ....)**

**határozata**

**a Gemze Község Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött  
közigazgatási szerződés felülvizsgálatáról**

**A Képviselő-testület:**

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvényben és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltakra figyelemmel - a Gemze Község Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött **közigazgatási szerződést felülvizsgálta, és annak tartalmán nem változtat.**

Határidő: Azonnal

Felelős: Polgármester

**Gemzse Község Önkormányzata**

**Polgármestere**

4567 Gemzse, Kossuth u. 36. sz.

Tel.: +36-30/163-3981

E-mail: gemzsekozsegonkormanyzata@gmail.com

**Ügyiratszám:** G/265-1/2026.

**Készítette:** Lévai Károly jegyző

**ELŐTERJESZTÉS**

- a Képviselő-testülethez -

**a polgármester 2026. évi szabadság felhasználási ütemezési tervének jóváhagyásáról.**

(Készült: a Képviselő-testület 2026. február 10-ei ülésére)

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV tv. (a továbbiakban Kttv.) 225/C.§ (2) bekezdése rendelkezik a polgármester szabadság ütemezési tervének a jóváhagyásáról:

*„225/C (2): A polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.”*

Fentiekre tekintettel Varga Sándor polgármester szabadságát a Kttv. 225/C. §-ában meghatározottak szerint kell megállapítani az alábbiak szerint:

A Kttv. 225/C. § (1) bekezdése értelmében a főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizennégy munkanap pótszabadságra, azaz 39 nap szabadságra jogosult.

A Kttv. 225/C. § (4) bekezdése a következőket tartalmazza: a polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31-ig kell igénybe venni vagy kiadni.

**Fentiek alapján a polgármester 2025. évről áthozott szabadsága 1 nap, a törvény szerint meghatározott szabadsága 2026. évben 39 nap. Összesen: 40 nap.**

Tájékoztatom a képviselőket, hogy a polgármester szabadságának mértékét a fent idézett jogszabályhely pontosan meghatározza, azonban javasolt ezen szabadságok ütemezéséről a Képviselő-testület általi határozat hozatala, ezért kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatban foglaltaknak megfelelően döntését meghozni szíveskedjen.

**Gemzse, 2026. február 5.**



**Varga Sándor sk.  
polgármester**

*„Határozati javaslat”*

**Gemzse Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
.../..... (.....)  
határozata**

**a polgármester 2026. évi szabadság felhasználási ütemezési tervének jóváhagyásáról**

**A Képviselő-testület:**

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV tv. (a továbbiakban Kttv.) 225/C.§ (1) – (4) bekezdésében foglaltak alapján Varga Sándor főállású polgármester 2026. évi (40 nap) szabadsága igénybe vételét a melléklet szerinti szabadság felhasználási ütemezésben foglaltaknak megfelelően jóváhagyja.

**Határidő:** esedékességkor

**Felelős:** Varga Sándor

.../..... (.....) határozat melléklete

NÉV	2026. évre járó napok száma	JAN.	FEBR.	MÁRC.	ÁPR.	MÁJ.	JÜN.	ALÁÍRÁS
		Tervezett napok száma	Tervezett napok száma	Tervezett napok száma	Tervezett napok száma	Tervezett napok száma	Tervezett napok száma	
(Az előző évről áthozott szabadnapokat legkésőbb 2026. március 31-ig ki kell venni.)	Alap: 25 Pót: 14 Előző évről áthozott: 1 összesen: 40							
Varga Sándor polgármester	<b>Alap:25</b>		<b>1</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	
	<b>Pót:14</b>							
	<b>Áthozott: 1</b>	<b>1</b>						
	<b>Összesen: 40</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	

NÉV	2025. évre járó napok száma	JÚL.	AUG.	SZEPT.	OKT.	NOV.	DEC.	ALÁÍRÁS
		Tervezett napok száma	Tervezett napok száma	Tervezett napok száma	Tervezett napok száma	Tervezett napok száma	Tervezett napok száma	
(Az előző évről áthozott szabadszabadságokat legkésőbb 2026. március 31-ig ki kell venni.)	Alap: 25 Pót: 14 Előző évről áthozott: 1 összesen: 40							
		<b>Alap:25</b>	<b>5</b>	<b>10</b>				
Varga Sándor polgármester	Pót:14			<b>4</b>		<b>3</b>	<b>7</b>	
	Áthozott: 1			<b>4</b>		<b>3</b>		
	<b>Összesen: 40</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>4</b>		<b>3</b>	<b>7</b>	

*„határozati-javaslat”*

**Gemzse Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
.../... (.... ....)  
határozata**

**Óvodai és Bölcsődei beiratkozás és nyári szünet időpontjának meghatározásáról**

**A Képviselő-testület:**

**döntött** arról, hogy a Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde 2026. évi óvodai és bölcsődei beiratkozás és nyári szünet időpontját az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: Azonnal

Felelős: Polgármester



Gemzei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde

☒ Gemze, Kossuth utca 73.

☎ Tel.: 703147125

E-mail: nagylivia333@gmail.com

---

## **ELŐTERJESZTÉS**

**Óvodai és Bölcsődei beiratkozás és nyári zárva tartás időpontjának meghatározása**

**2026.**



Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde

☒ Gemzse, Kossuth utca 73.

☎ Tel.: 703147125

E-mail: nagylivia333@gmail.com

---

## ELŐTERJESZTÉS

### Óvodai és Bölcsődei beiratkozás és nyári szünet időpontjának meghatározása

#### Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (1) bekezdése meghatározza, hogy az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A Nkt. 8.§ (2) bekezdése értelmében 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 óvoda folyamatos felvételt biztosító intézmény. Ha a gyermekek az év folyamán a 3. életévük betöltésével a felvételre jogosulttá válnak, a szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bekezdés b) pontja értelmében a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.

Az óvodai felvételt a Nkt. 49. § (1) bekezdése szabályozza, melynek értelmében „Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – az e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.”

Az Nkt. 49. § (1)-(4) bekezdése alapján:

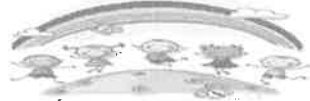
49. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

(2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda főigazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

(3) A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

(4) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett a főigazgató dönt.

Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítésére vonatkozóan a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdése az alábbi szabályozást írja elő:



Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde

☒ Gemzse, Kossuth utca 73.

☎ Tel.: 703147125

E-mail: nagylivia333@gmail.com

*Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal*

- a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,*
- b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.*

## **2. Óvodai beiratkozás és nyári zárás időpontjának meghatározása**

*c) tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot, amennyiben a fenntartó nem települési önkormányzat.*

*(1a) A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza:*

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,*
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,*
- c) a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,*
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,*
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,*
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,*
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,*
- h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint*
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.*

A fenti rendelkezések Önkormányzatunkat az önkormányzat fenntartásában lévő, Gemzse, Kossuth utca 73. köznevelési intézmény vonatkozásában érintik. **Az intézményben a 2025/2026. nevelési évre a beiratkozás időpontjára vonatkozó javaslatom az alábbi:**

<b>2026. április 20. (hétfő)</b>	<b>8.00-tól – 12.00 óráig</b>
<b>2026. április 21. (kedd)</b>	<b>8.00-tól – 12.00 óráig</b>
<b>2026. április.22. (szerda)</b>	<b>8.00-tól - 12.00 óráig</b>

Az intézmény vonatkozásában az óvodai beíratás időpontjának meghatározása kérdésében a döntéshozatalra a képviselő-testület jogosult.

Az előterjesztéshez – az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján – megvitatásra és jóváhagyásra az alábbi határozati javaslatot terjesztem elő.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja értelmében a fenntartó dönt az óvoda és a bölcsőde heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról is.



Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde

☒ Gemzse, Kossuth utca 73.

☎ Tel.: 703147125

E-mail: nagylivia333@gmail.com

---

Az óvoda az előző évek gyakorlata szerint a betervezett nyári felújítási munkák ( festés, karbantartás ) elvégzése érdekében, valamint a fertőtlenítő nyári nagytakarítás miatt zárva tart. **Az óvodai nyári zárva tartás** idejét a következők szerint javaslom meghatározni:

**2026. július 01-től 2026. július 31-ig zárva tart.**

**Az óvoda nyári zárva tartása idején az óvodai nevelési feladatokat az Ilki Aprók Háza Óvoda látja el azon gyermekek számára akiknek a szülei igénylik az óvodai ellátást.**

**Kérem a Képviselő testületet, hogy az óvoda összevont csoporttal való működését a Karácsony és Szilveszter közötti ünnepi időszakban (iskolai téli szünet idején) engedélyezni szíveskedjenek.**

**Indokaim:**

- **Az előző évek tapasztalatai alapján ebben az időszakban kevés a gyermeklétszám, hiszen az iskolás gyermekek otthol vannak, s gyakori, hogy ilyenkor a kisebb testvéreket sem hozzák a szülők az óvodába**
- **A pedagógusoknak járó szabadság kiadása**

*Az óvoda a nyári zárva tartás kivételével a nevelési év minden napján biztosítja a gyermekek ellátását.*

**Bölcsőde nyári zárva tartási idejére tett javaslattétel:**

**2026. július 01-től 2026. július 10- ig.**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41. § (1) bekezdése előírja, hogy a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

Mindezek alapján szülői igény esetén a gyermek óvodai napközbeni ellátását a nyári zárva tartás ideje alatt is biztosítjuk.

**Bölcsőde**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42. § (1): „A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy



Gemzei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde

✉ Gemze, Kossuth utca 73.

☎ Tel.: 703147125

E-mail: nagylivia333@gmail.com

---

*szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében."*

A Gyvt. 29. § alapján:

*(1) A fenntartó önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások (a továbbiakban: személyes gondoskodás) formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról rendeletet alkot.*

*(2) Ha törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat rendeletben szabályozza\**

*a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,*

*b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját és a kérelem elbírálásának szempontjait,*

*c) az intézményvezető hatáskörében - külön eljárás nélkül - biztosítható ellátásokat,*

*d) az ellátás megszűnésének eseteit és módjait,*

*e) a fizetendő térítési díjak mértékét, csökkentésének és elengedésének eseteit, módjait.*

*(3)\* Ha önkormányzati társulás gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást nyújt, akkor a társulási megállapodásban megjelölt székhely szerinti vagy az erre kijelölt települési önkormányzat - a társulási megállapodásban meghatározottak szerint - a nyújtott ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról rendeletet alkot.*

Mindazon családok igénybe vehetik a bölcsődét, akiknek lakóhelye / tartózkodási helye az ellátási területen van, és szükségük van arra, hogy napközben mások gondoskodjanak gyermekeikről: elsődlegesen a dolgozó, hivatásukat gyakorló szülők, a gyēs mellett munkát vállaló, gyermeküket egyedül nevelő, sajátos képességű gyermekeket nevelő, a tanuló szülők, valamint egyéb szociális indok alapján.

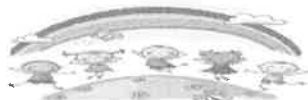
A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de férőhely függvénye. A gyermek felvételét az erre rendszeresített, Szülő által kitöltött felvételi jelentkezési lap benyújtásával lehet kérni. A bölcsődei felvétel az intézményvezetőnél történik.

A bölcsődébe történő jelentkezés módjáról a fenntartó jogosult dönteni.

Az gemzei gyermeket a 2025/2026. óvodai nevelési évre a szülő / törvényes képviselő írathatja be a **Az Gemzei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde és Konyha 4567, Gemze Kossuth utca 73. szám alatti** székhelyén.

A Bölcsőde Szervezeti és működési szabályzata alapján az engedélyezett férőhelyszám 7 fő.

**A 2025/2026. nevelési évre a beiratkozás időpontjára vonatkozó javaslatom az alábbi:**



Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde

☒ Gemzse, Kossuth utca 73.

☎ Tel.: 703147125

E-mail: nagylivia333@gmail.com

---

2026. április 20. (hétfő)	8.00-12.00 óráig
2026. április 21. (kedd)	8.00-12.00 óráig
2026. április 22. (szerda)	8.00-12.00 óráig

A Bölcsőde felvételi szabályzata alapján a bölcsődei felvételnél – amennyiben elsőbbségi ok nem merül fel – a sorrendiséget a beíratottak jelentkezési sorrendje alapján kell meghatározni, úgy, hogy a Képviselő-testület által meghatározott beíratási időn túl gyermekek felvételére csak esetlegesen megüresedő helyre van lehetőség. A bölcsődei felvételtől az intézmény vezetője dönt és döntéséről értesíti a kérelmezőt, illetve a törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén a kérelmezőt írásban értesíteni kell. Ha a szülő, illetve törvényes képviselő az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz fordulhat.

A kisgyermek után, akik okán rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek a családok, vagy tartósan beteg illetve fogyatékos a gyermek, nem kell bölcsődei térítési díjat fizetni. Szintúgy, ahol három vagy több gyermeket nevelnek egy háztartásban.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról szóló 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a (továbbiakban: Vhr.) alábbi szakaszai érintik a bölcsődei nevelést:

*37. § (1) A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek bölcsődei ellátását.*

*(2) A Gyvt. 42. § (1) bekezdése szerinti bölcsődei ellátás esetén a gyermek napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra. A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napi gondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható.*

*(3) A fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt hétben határozhatja meg.*

A Bölcsőde intézményvezetője megküldte az Óvoda tervezett nyári zárásának időpontját, valamint a nevelés nélküli napról szóló tervezetét.

A Gyvt. 43. § (4) bekezdése szerint „*a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei zárva tartás idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.*”



Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde

☒ Gemzse, Kossuth utca 73.

☎ Tel.: 703147125

E-mail: nagylivia333@gmail.com

---

A Bölcsőde a nyári zárást 2026. július 01. – 2026. július 10. közötti időszakban tervezi megvalósítani.

A Vhr. 43. § az alábbiakról rendelkezik: *(1) A bölcsődében és a mini bölcsődében az április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.*

*(2) Az (1) bekezdés szerinti nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében és a mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.*

*(3) A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell.*

*(4) A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.*

A Bölcsőde a karácsonyi és újévi időszak között is nyitva tart.

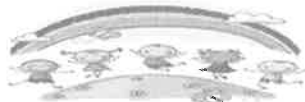
**Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjenek elfogadni.**

**Köszönettel:**

**Nagy Livia**

**főigazgató**

**Gemzse, 2026. 01. 12.**



**Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde**

☒ Gemzse, Kossuth utca 73.

☎ Tel.: 703147125

E-mail: [nagylivia333@gmail.com](mailto:nagylivia333@gmail.com)

---

*„határozati-javaslat”*

**Gemzse Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
.../.... (.... ....)  
határozata**

**a Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde SZMSZ-ének módosításáról**

**A Képviselő-testület:**

**döntött** arról, hogy a Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde SZMSZ-ét a melléklet szerinti tartalommal módosítja.

Határidő: Azonnal

Felelős: Polgármester

# GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Gemzse Kossuth utca 73.

OM azonosító: 203531



2024.

## Tartalom

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja .....	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata .....	6
1.3. Jogszabályi háttér .....	6
1.4. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága .....	7
1.5. A szabályzat hatálya .....	8
<b>2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINT</b> .....	8
2.1. Az intézmény alapadata .....	8
2.2. Gazdálkodással kapcsolatos adatok .....	9
2.4. A költségvetési szerv fő tevékenysége: .....	9
2.5. A költségvetési szerv alaptevékenysége: .....	10
2.6. Egyéb paraméterek .....	10
2.7. Az intézményi vagyonkezelés .....	10
2.8. A működés gazdasági-pénzügyi feltétele .....	10
2.9. Az intézmény vezetője .....	10
2.10. Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek .....	11
2.11. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: .....	11
<b>3. A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS NYILVÁNOSSÁGUK</b> .....	11
<b>4. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	13
4.1. Szerkezeti struktúra .....	13
4.2. Az intézmény képviselőjére jogosultak .....	14
4.3. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre .....	14
<b>5. AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE</b> .....	14
5.1. Feladatok és hatáskörök .....	14
5.1.1. Az intézmény vezetője .....	14
5.2. A vezető heti ellátandó óraszámai .....	16
5.3. A vezető helyettesítési rendje .....	16
5.4. vezető benntartózkodásának rendje .....	16
5.5. A főigazgató kiadmányozza .....	17
5.6. Az óvoda vezetősége .....	17
5.7. Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei .....	17
5.7.1. Élelmezésvezető feladata és hatásköre: .....	17
5.7.2. Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre: .....	18
5.7.3. Dajka feladat és hatásköre: .....	20
5.7.4. Konyhai dolgozó feladat és hatásköre: .....	22
5.7.5. Ügyviteli feladatok ellátása .....	22
5.8. Egyéb feladatok .....	22

5.8.1. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok .....	23
<b>6. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI .....</b>	<b>23</b>
6.1. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszony szerinti megoszlása.....	23
6.1.1 Az alkalmazotti közösségek jogai .....	24
6.2 Nevelőtestület.....	24
6.2.1 A nevelőtestület értekezletei .....	25
6.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása.....	26
6.3.1A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések	27
6.4Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek.....	27
6.4.1.Átruházó joga és kötelezettsége .....	28
6.5 A beszámolásra vonatkozó szabályok.....	28
6.5.1 Nevelőtestületi értekezlet összehívásának szabályai.....	29
<b>7. MUNKAKÖZÖSSÉG .....</b>	<b>29</b>
<b>8. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....</b>	<b>29</b>
8.1.A főigazgató és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	29
8.2A szülők közössége és a kapcsolattartás rendje .....	30
<b>9. A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>31</b>
9.1. A működés rendje általános szabályai .....	31
9.2. Általános működési szabályok .....	32
9.3 Az óvoda nyitva tartása .....	32
9.3.1. Nevelés nélküli munkanap .....	32
9.4. Óvoda munkarendje .....	33
9.5. Napirend .....	33
<b>10. AZ ÓVODÁBA VALÓ FELVÉTEL,ÁTVÉTEL,ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, A TANKÖTELEZETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA.....</b>	<b>33</b>
10.1 Az óvodába való felvétel, átvétel .....	33
10.2 Csoportok szervezési elvei .....	34
10.3 Az óvodai elhelyezés megszűnése .....	35
10.4 A tankötelezettség megállapítása .....	35
10.5 A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok.....	36
10.6 A gyermekek benntartózkodásának rendje .....	36
10.7 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	37
<b>11. A FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS IDŐPONTJA ÉS HELYE.....</b>	<b>38</b>
<b>12. A PEDAGÓGUSMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>38</b>
<b>13. AZ ÜNNEPEK , MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>40</b>
A hagyományápolás célja, feladatai .....	41
<b>14. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE .....</b>	<b>42</b>
14.1 Család .....	42

14.3. Gyerekház.....	42
14.4.Általános Iskola.....	42
14.5. Fenntartó (Gemzse Község Önkormányzata) .....	43
14.6. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és a Nevelési .....	43
14.7.OKTATÁSI HIVATAL Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ .....	43
14.8. Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal.....	43
14.9. Az egészségügyi szolgáltató.....	44
14.10. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal .....	44
14.11 . Egyházak és óvoda kapcsolata .....	44
14.12. Az intézményt támogató szervezetek .....	44
14.13. Gemzse Község Önkormányzati Hivatal .....	44
<b>15. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE....</b>	<b>45</b>
15.1 A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	46
15.2 Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	46
<b>16. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>46</b>
16.1. Általános előírások .....	46
16.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	47
16.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	48
16.4. A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírások .....	49
<b>17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</b>	<b>50</b>
<b>18. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK ÉS KÖZALKALMAZOTTAK MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA.....</b>	<b>50</b>
18.2 A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata .....	52
<b>19. A MUNKAVÉGZÉS EGYÉB SZABÁLYAI.....</b>	<b>52</b>
19.1 Az óvoda köznevelési foglalkoztatottainak feladata .....	52
19.2 Jutalmazás, keresetkiegészítés .....	53
19.4 Szabadság kiadása.....	54
19.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	54
19.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése .....	55
19.7. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	55
19.8. Telefonhasználat.....	55
19.9. Fénymásolás .....	55
19.10. Dokumentumok kiadásának szabályai .....	56
19.11. Internet használata.....	56
19.12. Kártérítési kötelezettség .....	56
19.13. Az intézmény kártérítési felelőssége.....	56
19.14.A panaszkezelés rendje .....	56
19.15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	57

19.16. Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül.....	57
19.17. Kommunikációs és információs rend.....	57
19.18. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése.....	58
19.19. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek a használata.....	58
19.20 A takarítási-fertőtlenítési utasítás.....	59
19.21. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	60
<b>20. AZ INTÉZMÉNVEZETŐI PÁLYÁZATTAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND ÉS SZABÁLYAI.....</b>	<b>60</b>
<b>21. SZABÁLYTALANKEZELÉSI ELJÁRÁSOK ELJÁRÁSRENDJE.....</b>	<b>61</b>
<b>Melléklet.....</b>	<b>68</b>
<b>1.sz.melléklet.....</b>	<b>68</b>
1. AZ 1-ES TÍPUSIJ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBA.....	68
2. A DIABÉTESZ SORÁN JELENTKEZŐ ROSSZULLÉTEK, VALAMINT AZOK KEZELÉSE.....	71
3. ÉTELALLERGIÁS GYERMEKEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBAN.....	72
<b>2.sz. számú melléklet.....</b>	<b>76</b>
2. Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején ..	76
<b>3.sz. számú melléklet.....</b>	<b>79</b>
3. OTTHONRÓL BEVITT DIÉTÁS ÉTELEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE.....	80
<b>1.a) sz melléklet.....</b>	<b>81</b>
Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez	82
<b>1.b) sz. melléklet.....</b>	<b>82</b>
Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez.....	82

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat célja, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, az intézmény alkalmazottai közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

## 1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde működésének szabályait a jogszabály biztosította keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

## 1.3. Jogszabályi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi jogforrások:-

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
  - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
  - 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról).
  - 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
  - 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
  - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.)
  - 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszertől
  - 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Infó törvény)
  - 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
  - 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
  - 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
  - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról Gyermekek napközbeni ellátása
  - 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
  - 44/2007. OKIM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
  - 15/2019. (XII. 7. ) PIM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.)  
Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet  
-37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata.  
Nevelőtestületi határozatok igazgatói utasítások
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.)

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Púétv. Vhr.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Vhr.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról  
A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) kormányrendelet.
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban Ptk.): megbízási jogviszony EURÓPAI PARLAMENT És A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/ A közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól  
Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal): A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve [https://www.oktatas.hu/pub bin/dload/közoktatás/kerettanterv/A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub/bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_óvodai_nevelésének_irányelve.docx)
- Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről:  
Az élelmiszerekkel kapcsolatos tájékoztatásról szóló 36/2014. (XII. 17.) FIM rendelet A hatályos 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről
- 62/2011.(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó- ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- A 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló -
- 1999. évi XLII. törvény
- 852-853/2004/EK rendelete az élelmiszer-higiéniáról
- 2073/2005/EK rendelet az élelmiszerek mikrobiológiai kritériumairól
- 178/2002/EK rendelet az élelmiszerjog általános elveiről és követelményeiről, az Európai Élelmiszerbiztonsági Hatóság létrehozásáról és az élelmiszerbiztonságra vonatkozó eljárások megállapításáról

#### **1.4. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága**

Az SZMSZ-t az óvoda főigazgatója készíti el, és a nevelőtestület dönt az SZMSZ elfogadásáról. A szülői közösség javaslattételét, véleményét a joggyakorlást rögzítő nyilatkozat tartalmazza. A fenntartó egyetértése szükséges. Ezen dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja.

Az óvoda főigazgatója az SZMSZ-t eljárásjogi megfelelése után hagyja jóvá.

Az Intézmény alapdokumentumait, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik az a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett, a főigazgatói irodákban, nevelői szobák hirdetőtábláin, illetve az intézmény hivatalos honlapján közzétételi listájában.

#### I.4.1. A szervezeti és működési szabályzat időbeli, területi, személyi hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzata kötelező mellékleteivel együtt a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól

Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: kezdeményezheti a fenntartó, a főigazgató, a nevelőtestület, a köznevelési foglalkoztatotti tanács

tanács elnöke, szülői közösség.

#### 1.4.2. Az SZMSZ területi hatálya:

- az óvoda területére illetve az óvoda épületére.

- az óvoda által szervezett óvodai nevelés idejében és keretében zajló– a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra

- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

### 1.5. A szabályzat hatálya

a) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőére,
- az intézmény alkalmazottaira,
- az óvodai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának.
- A szervezeti és működési szabályzat megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
  - az alkalmazottakkal szemben a főigazgató, hozhat intézkedéseket,
  - a szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, a főigazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINT

### 2.1. Az intézmény alapadata

<i>Az intézmény</i> alapító okirat száma:	G/560-1/2021.
<i>Alapító okirat kelte:</i>	2021. május 28.
<i>Az intézmény neve:</i>	Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde
<i>Alapítás időpontja:</i>	2021.09.01

<i>OM azonosító:</i>	203531
<i>Alapító/fenntartó neve:</i>	Gemzse Község Önkormányzata
<i>Alapító/fenntartó címe:</i>	4567Gemzse Kossuth utca36.
<i>Az intézmény székhelye:</i>	4567Gemzse Kossuth utca 73.
<i>Az intézmény típusa:</i>	Óvoda és konyha és bölcsőde
<i>Az intézmény felügyeleti szerve:</i>	Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testülete
<i>Az intézmény felügyeleti szerve székhelye:</i>	4567 Gemzse Kossuth utca 36.

Az intézmény vezetőjének megbízására a hatályos jogszabályok alapján, nyilvános pályázat útján kerül sor.

## 2.2. Gazdálkodással kapcsolatos adatok

<i>Az intézmény gazdasági jogköre:</i>	Önállóan működő költségvetési szerv
<i>Az intézmény gazdasági szervezetének helye:</i>	Pénzügyi és gazdálkodási feladatait Gemzse Község Önkormányzatának Hivatala látja el.
<i>Az intézmény számlaszáma:</i>	50436312-10005099
<i>Adóazonosító száma:</i>	15846262-2-15
<i>Statisztikai számjele (KSH kód):</i>	15846262-8510-322-15
<i>Általános forgalmi adó alanyisága:</i>	nem
<i>Kötelezettségvállalás és utalványozás:</i>	A szabályzat szerint.

Az intézmény hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik; vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 2.3. Az intézmény tevékenysége

Az intézményben az óvodai nevelés azelfogadott, jóváhagyott Pedagógiai Program, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend alapján folyik.

## 2.4. A költségvetési szerv fő tevékenysége:

Az intézmény szakágazati besorolása: **851020** óvodai nevelés

- **091110** Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- **091120** Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- **091140** Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- **096015** Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- **096025** Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- **104031** Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- **104035** Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- **104036** Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

## 2.5. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A gyermekek nevelése a gyermek három éves korától a tankötelezettségig. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévet a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy a felvételi körzetben található településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves vagy annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását, a gyermekétkeztetést és a munkahelyi étkeztetést köznevelési intézményben, az intézményen kívüli gyermekétkeztetést, valamint a máshová nem sorolható gazdasági ügyeket.

## 2.6. Egyéb paraméterek

<i>Maximális befogadó képesség:</i>	40 fő
<i>Az intézmény működési területe:</i>	Gemzse Község közigazgatási területe
<i>Felügyeleti szerv:</i>	Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testülete
<i>Fenntartó:</i>	Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testülete
<i>A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott vagyon:</i>	Gemzse, Kossuth utca 73.
<i>Vagyon feletti rendelkezés joga:</i>	Gemzse Község Önkormányzata

## 2.7. Az intézményi vagyonkezelés

Az intézmény saját döntésével az alapító, illetve a fenntartó által meghatározott feladatkörét nem változtathatja meg. A feladatok ellátásához rendelkezésére álló ingatlan, és a rajta található óvodaépület az Önkormányzat tulajdonát képezi, korlátozottan forgalomképes, elidegenítésére, biztosítékként történő felhasználására az intézmény nem jogosult.

A leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközöket a nevelő-oktató munka feladatainak ellátásához az intézmény szabadon használhatja.

## 2.8. A működés gazdasági-pénzügyi feltétele

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári (gazdasági) évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A költségvetés tervezésével és teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról a Főigazgató gondoskodik. A költségvetésben a fenntartó biztosítja az alapfeladatok - és vállalása alapján a speciális feladatok - ellátásához szükséges pénzeszközöket.

## 2.9. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetőjét **Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testülete** nevezi ki. Az intézmény képviselőjére jogosult az intézmény vezetője, helyettesítése esetén helyettese, illetve akit ezzel a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint a vezető megbíz.

## 2.10. Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói tekintetében a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény és a 326/2013.Korm. rendelet, valamint a Munka törvénykönyve szabályozását kell figyelembe venni.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkört az Főigazgató gyakorolja.

## 2.11. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
<i>Hosszú bélyegző</i>	Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde 4567Gemzse Kossuth u. 73. Adószám:15846262-2-15	
<i>Körbélyegző</i>	Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde Adószám: 15846262-2-15 Magyarország címere A bélyegző sorszáma	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az intézmény mindenkori vezetője,
- az intézmény mindenkori vezető-helyettese,
- és az SZMSZ bélyegzőhasználat című mellékletében meghatározottak szerint.

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az Főigazgató gondoskodik.

Az óvodából kimenő ügyiratok, levelezés, fejlcés levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra az Főigazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása az Főigazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével érvényes.

## 3. A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS NYILVÁNOSSÁGUK

Az intézmény törvényes működését biztosító *alapvető dokumentumok*:

- Alapító okirat (kiadása, szükség szerinti módosítása a fenntartó hatáskörébe tartozik)
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv és Főigazgatói beszámoló

A különös közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében a **dokumentumok nyilvánosságát** az intézmény vezetője biztosítja.

Az éves munka tervezettségének és elszámolhatóságának kiemelt szakmai dokumentuma a munkaterv és a beszámoló.

A jogszerű és szakszerű működés biztosítása érdekében a Főigazgató gondoskodik az egyéb intézményi szabályzatok, tervek, programok megalkotásáról és az érintett közösségekkel való megismertetéséről is.

A **különös közzétételi lista** az intézmény faliújságján megtalálható.

Az óvodapedagógiai programját, SZMSZ-e, házirendje, intézményi önértékelési programja egy-egy példányban az Főigazgatóirodájában megtalálható. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik, erre időpont egyeztetést kell kérni.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés szerint.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

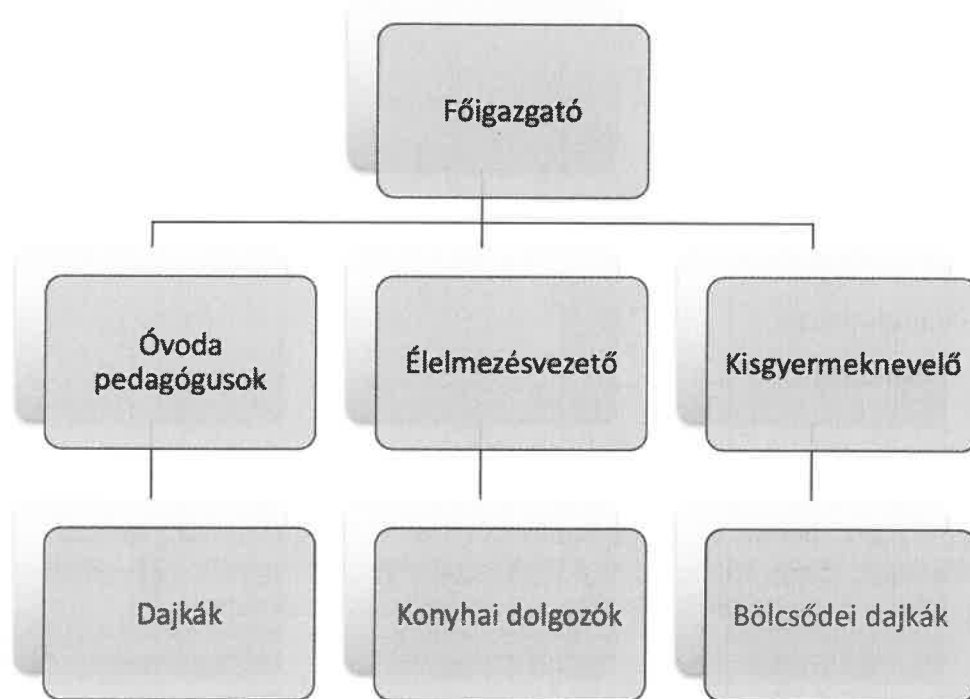
A gyermek felvételekor az óvodai házirend egy példányát a szülőnek át kell adni, vagy kérésére e-mailben meg kell küldeni.

**A Szülői tájékoztatás lehetőségei:**

- A nevelési év első szülői értekezletén,
- hirdetmény formájában, a faliújságon
- az Óvoda Házi rendjében.

## 4. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 4.1. Szerkezeti struktúra



## 4.2. Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézményt az intézmény vezetője képviseli, illetve az, akit a főigazgató ezzel megbíz. Az főigazgató tartós hiányzása esetén az főigazgató helyettesítése az SZMSZ-ben szabályozottak alapján történik. Vis maior esetén a fenntartó megnevezi az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

### **Munkakörök:**

- Főigazgató
- Óvodapedagógusok
- Dajka
- Kisgyermeknevelő
- Bölcsődei dajka
- Élelmezésvezető
- Konyhai dolgozó

## 4.3 Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre

A 2007.évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként-javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

## 5. AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)
1. Legfelsőbb vezetői szint	Főigazgató	főigazgató

### **Működési rendszer:**

A szervezet az Főigazgató irányítja, ő legfelsőbb vezető.

### **A szervezeten belül megtalálható:**

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

## 5.1 Feladatok és hatáskörök

### 5.1.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más

## GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

---

hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó és a köznevelési feladatot ellátó hatóság egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Az intézmény vezetője – a köznevelési törvényben szabályozottakon felül – egy személyben felelős az alábbiakért:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- A pedagógiai munkáért
- A nevelőtestület vezetéséért
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A gyermekbaleset megelőzéséért
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

**Dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó szabályzat nem utal más hatáskörébe,

**Jóváhagyja** az intézmény pedagógiai programját.

**Képviseli** az intézményt.

**Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalás,
- az utalványozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet.

**Közvetlenül irányítja** az óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőt, dajkákat, konyhai kisegítőket, élelmezésvezetőt

## 5.2 A vezető heti ellátandó óraszámai

A főigazgató heti kötelező óraszám: 10 óra

## 5.3 A vezető helyettesítési rendje

A vezetőt tartós távollétében teljes joggal és felelősséggel az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

Feladatait (a főigazgató útmutatása alapján, a munkaköri leírásának megfelelően) önállóan látja el. A megbízott óvodapedagógus csak a főigazgató tartós távollétében hozhat az intézmény jövőjére kiható munkáltatói döntést, kötelezettségvállalást.

Ha a vezető betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a vezető helyettesítéséről e szabályzat szerint kell gondoskodni.

### 5.3.1. Az főigazgató helyettesítése:

- A megbízott óvodapedagógus a főigazgató akadályoztatása esetén **korlátozott jogkörben** – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az főigazgató helyettesítését.
- A főigazgató tartós távollétében **teljes joggal** helyettesíti a főigazgatót. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.
- Az intézményvezetéssel ideiglenesen megbízott óvodapedagógus a helyettesítés során megtett intézkedéseiről, különösen a kötelezettségvállalásokról a főigazgatót helyettesítést követően haladéktalanul tájékoztatja.

A főigazgató és az általános helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés rendje:

- Mindenkori rangidős óvodapedagógus.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## 5.4. vezető benntartózkodásának rendje

### 1. Főigazgató

Tartózkodási helye: Gemzsei Óvoda

Heti munkaideje: 40 óra

Az főigazgató benntartózkodásának időbeosztása: 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>- óráig tart, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is. (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselése stb.)

A vezetőóvodai foglalkozásainak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza

## 5.5. A főigazgató kiadmányozza

- a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása fegyelmi büntetés kiszabása, alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések,
- az egyéb szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalások,
- a napi működéséhez kapcsolódó döntések, tájékoztatók, megkeresések, egyéb levelek kiadmányozása,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntések,
- közbenső intézkedéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentések, a fenntartó számára adatszolgáltatásokat.

Az intézményi kiadmányozás joga:

- a főigazgatóé

## 5.6. Az óvoda vezetősége

- Az óvoda vezetősége tagjai: a főigazgató, élelmezésvezető, köznevelési foglalkoztatotti képviselő képviselő (amennyiben van)
- Az óvoda vezetősége döntési jogkörrel nem rendelkezik, javaslattevő és véleményezési jogköre az intézmény működésének kérdéseire, továbbá a vezetői intézkedések tervezetére, a jóváhagyott munkatervben megfogalmazott teendők és az időközben felmerülő problémák megvitatására, állásfoglalásra és intézkedési terv kidolgozására terjed ki.
- Az óvoda vezetőségét szükség szerint, legalább havi rendszerességgel a főigazgató hívja össze.
- Az óvoda vezetősége üléséről feljegyzés készül.

### Vezetőségi értekezletek feladata, rendje

- Aktualitástól függően, nagyobb horderejű kérdésekben az eltérő vélemények meghallgatása, közös nevezőre hozása, érdekek képviselete.

## 5.7. Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei

### 5.7.1 Élelmezésvezető feladata és hatásköre:

- Irányítja és ellenőrzi az élelmezési konyha munkáját.
- Alkalmazza a külön jogszabályban meghatározott napi energia- és tápanyag-beviteli, illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat.
- Étlapot tervez, figyelembe véve a napi étkezések számát, a tárgyi és személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkeretet, a változatosságot és az idényszerűséget, a hatályos jogszabályokat.
- Elvégzi az előírt ügyviteli adminisztrációs feladatokat.
- Árrendelést végez, raktári készletet kezel, utalványoz, élelmezési költségelszámolást végez.
- Kezeli a dokumentációt és a dolgozók egészségügyi igazolásait.

### 5.7.2 Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre:

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Munkaidejét és a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokkal lekötött idejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

- Az óvodapedagógus feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és helyi pedagógiai program alapján végezze, önállóan és felelősséggel.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- A külső világ tevékeny megismeréséhez, az ismereteknek a természetes környezetben történő megtapasztalásához gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, elegendő személyi kíséretéről!
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével törekedjen a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, betartatására. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és a gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, melynek során figyelembe kell venni a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a csoportnaplóban és a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumban készítsen feljegyzést.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely

## GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

---

harmonizál az óvoda többi helyiségével! Kísérje figyelemmel az udvar rendjét, az udvari játékok tisztaságát, megfelelőségét.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Elvárás, hogy életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Törekedjen az óvodai nevelésbe alkalmazható IKT eszközök megismerésére, használatára. Végezze el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezesse a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, hiányzásjelentés).
- A minőségfejlesztésben, az intézményi önértékelésben aktívan vegyen részt!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- A szülőkkel való partneri kapcsolatával, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével járuljon hozzá az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Készüljön fel a szülői értekezletekre, gondoskodjon a szülők időben történő értesítéséről.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről.
- Szükség esetén végezzen családlátogatást, melyről készítsen feljegyzést.
- Vegyen részt a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében tartson kapcsolatot az iskolai nevelőkkel.

- Segítse az orvost, a védőnőt, - az állami gondozott gyermekek esetében - a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – foglalkozásokkal lekötött óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze.
- Ezen kívül minden olyan feladat ellátása amivel a vezetője megbízza.

**Az óvodapedagógus az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint**

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős

### **5.7.3. Dajka feladat és hatásköre:**

#### **A dajka feladatai**

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vegyen részt a gyermekcsoport életében.
- Gyülekezési időben és a délutáni pihenés idejében felügyeli a gyermekeket.
- A reggeli gyülekezési időben, altatási időben, valamint a hazamenetelkor a gyerekek biztonságos felügyelete, abban az időszakban amikor óvodapedagógus nem tartózkodik a csoportban.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan működjön közre, segítsen az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rakja le az ágyakat, ágyneműket, a

## GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

---

gyermek jelének figyelembevételével.

- Gondoskodjon a terem szellőztetéséről lefekvés előtt.
- Működjön közre a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segítsen az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Szükség esetén a gyermekek fürdetése átöltöztetése
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre a szervezési feladatokban.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérelje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Figyelje a baleseti veszélyforrásokat, azokat haladéktalanul jelentse az Főigazgatónak
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan vegyen részt.
- Végezze el a növények napi gondozását.
- Felügyelje, ápolja, a napközben megbetegedett gyermekeket, amíg a szülő érte nem jön.

### 1. Végezze el az alábbi takarítási feladatokat:

- ✓ Az óvoda helyiségeinek, bútorzatának, egyéb berendezéseinek folyamatos tisztántartása.
- ✓ Heti fertőtlenítő takarítás a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- ✓ Napi portalanítás.
- ✓ A játékeszközök tisztán tartása, a szükség szerinti fertőtlenítése.
- ✓ A csoport edényzetének tisztán tartása.
- ✓ A gyermekcsoport textíliáinak mosása, vasalása, javítása, szükség esetén keményítése.
- ✓ Az óvoda udvarának gondozása, tisztántartása
- ✓ Homokozó felkapálása, poros udvarrészek locsolása
- ✓ Udvari játékeszközök tisztántartása.
- ✓ Az éves nagytakarítás elvégzése.

- ✓ Ezen kívül minden olyan feladat ellátása amivel a vezetője megbízza.

### 5.7.4. Konyhai dolgozó feladat és hatásköre:

- az élelmezésvezető irányítása mellett az előírásokat maximálisan betartva az ételek elkészítése,
- a konyha, az étkező és az ott található eszközök és gépek, berendezési tárgyak napi tisztántartása, takarítása, fertőtlenítése;
- a gyermekek és felnőttek napi háromszori étkezését szolgáló készételek átvétele, annak mennyiségi, minőségi ellenőrzése, megfelelő módon történő kezelése, tálalása;
- gondoskodik az ételmintáról és az ételhulladék gyűjtéséről;
- időszakosan heti és havi, valamint éves nagytakarítási munkát végez,
- a törölközőket, köpenyeket, abroszokat, textíliákat hetente mossa, vasalja,
- felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában található berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelések óvásáért, hiánytalan meglétéért.
- Ezen kívül minden olyan feladat ellátása amivel a vezetője megbízza.

A konyhai dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el.

### 5.7.5 Ügyviteli feladatok ellátása

Gemzse Község Önkormányzata Hivatalának dolgozója végzi

- Az analitikus nyilvántartások naprakész, felelősségteljes vezetése, az ezzel kapcsolatos bizonylatok megőrzése, valamint alaki, számszaki, tartalmi helyességének megtartása.
- Az éves költségvetés elkészítésében való közreműködés
- A leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása a vezetővel és a vezető helyettessel.
- Pénztárosi, pénzkézelési tevékenység ellátása, a mindenkor érvényes pénzkézelési előírások szerint. Az ellátmánnyal, számlákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése, szabályszerűen érvényesített és utalványozott alapbizonylatok alapján történő kiadmányozás és bevételezés.
- A szigorú számadású nyomtatványok kezelése, kiadása, nyilvántartása, raktározása, igénylése.
- A munkatársak alkalmazásával, kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése, a szabadság kiírása, a társadalombiztosítási ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet határozatok elkészítése.
- Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kísérése
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%) – jelentése, átadása az Államkincstár felé.

### 5.8. Egyéb feladatok

## 5.8.1. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

A gyermekvédelmi feladatot az főigazgató által megbízott óvodapedagógus látja el.

E feladatkörében:

- Képviseli a gyermekvédelmi 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 károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- A nevelési év elején megtervezi az Önkormányzat gyermekvédelmi felelősével a gyermekvédelmi munkaprogramot.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Nyilvántartja az Önkormányzattal közösen a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Nyilvántartja s hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekeket és eljár a velük kapcsolatos ügyekben.
- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén kezdeményezi, hogy az főigazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást a gyermek lakó ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására. Szükség esetén természetbeni ellátás formájában történik segítségnyújtás.

Munkáját az főigazgató megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

## 6. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI

### 6.1. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszony szerinti megoszlása

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodai feladatellátásban részt vevő, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók valamint a mini bölcsődei feladatellátásban foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszonyban álló kisgyermeknevelő és dajka alkotják. Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve mellett a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része óvodai nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott.

## 6.1.1 Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével (megszüntetésével),
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- az Főigazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

## 6.2 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 70. §-ban foglaltak szerint működik.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

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

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

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

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

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

1 a pedagógiaiprogram,

- 2 az SZMSZ,
- 3 a házirend,
- 4 a munkaterv,
- 5 az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- 6 a beszámoló
- 7 önértékelési terv

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az Főigazgató az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább öt nappal átadja a nevelő testületnek.**

A nevelőtestület az értekezleten mond véleményt az írásos anyagról.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet **levezető elnöki feladatait a főigazgató** látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, **a határozatot a főigazgató szavazata dönti el.** A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámolni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

## 6.2.1 A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal)
- Munkaközösségi értekezlet
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos nevelési kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az óvoda vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az Főigazgatószavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek lefűzésre

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **munkavállalói értekezletet** kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti **egyetértési joggal** rendelkező közösség képviselőjét (pl. fenntartó).

A nevelőtestületi értekezletek konkrét időpontját az éves munkatervben kell megtervezni.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

*A nevelőtestület dönt:*

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program és terv elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az Főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- intézményi önértékelési program és terv elfogadásáról,
- helyi értékelési szabályzat elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

*Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, a főigazgató a nevelőtestület tagjai egyharmadának, a szülői szervezet kezdeményezésére.*

### **6.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása**

Az óvodában szakmai munkaközösség működik. A nevelő testület a szakmai munkaközösség éves tervének elkészítését a főigazgatóra ruházza át. A nevelő testület a szakmai munkaközösség éves munkatervét a tanévnyitói értekezleten véleményezi és elfogadja.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére - a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadása kivételével - vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – a nevelőtestület egy-egy tagjára átruházhatja a képviselő jogát vagy bizottságot hozhat létre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezt a rendelkezést nem lehet alkalmazni a foglalkozási, a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület az óvoda éves munkatervének elkészítési jogát az főigazgatóra ruházza át.

### 6.3.1A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

*A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:*

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a főigazgatóra

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az óvoda éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- a gyakornoki szabályzat kiadása,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,
- a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

Javaslattevői jogköre a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben:

- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

Egyéb jogait:

- dönt a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakítja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,

*Át nem ruházható hatáskörök:*

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- szakmai munkaközösség éves tervének elfogadása
- továbbképzési program és terv elfogadása,
- intézményi önértékelési program és terv elfogadása

### 6.4Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

## 6.4.1. Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

*Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:*

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

## 6.5 A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

*A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:*

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

*A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni*

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ....-ig) stb. az éves munkatervben meghatározottak alapján.

# GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

---

## 6.5.1 Nevelőtestületi értekezlet összehívásának szabályai

*Nevelőtestületi értekezletet hívhat össze:*

- a) a főigazgató,
- b) a nevelőtestület tagjai egyharmadának,

A nevelőtestület határozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét.

*A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:*

- a.) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület **titkos szavazással** dönt az alábbi kérdésben:

- a főigazgatói programok szakmai véleményezése.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az Főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

## 7. MUNKAKÖZÖSSÉG

Óvodánkban a pedagógusok alacsony létszáma ellenére egy munkaközösség működik. A munkaközösség éves munkatervét a főigazgató készíti el, amit a nevelő testület a megismerést követően elfogad.

## 8. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### 8.1.A főigazgató és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

#### 8.1.1 Nevelőtestületi értekezlet

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

#### 8.1.2 Alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkakegyütműködését.

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának

# GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

## 8.2A szülők közössége és a kapcsolattartás rendje

A szülők a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. Az óvodai szülői közösség a csoportok szülői közösségeiből áll, akik maguk közül választanak elnököt.

Tagjai: az óvodába járó gyermek szülei

*Javaslatévteli véleményezési jog gyakorlása:* A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjének.

*Javaslatl* élhetnek a saját csoportjukat, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

*Véleményt nyilváníthat:*

- az óvoda Házirendjének, SZMSZ –ének, azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, ill. a gyermekekkel kapcsolatosak,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- az intézményi munkatervben szülőkre vonatkozó szabályzásában
- a pedagógusok , vezetők önértékelésében ,

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozik.

Véleményalkotásra, legalább 15 napot kell biztosítani.

*Képviselési jog:* Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

*A szülői szervezet elnökének feladata*

- a 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.

*Kapcsolattartás, tájékoztatás:*

- Az óvoda szülői szervezetének elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot.

*A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:*

- Óvodai szülői értekezlet (tanácskozás), valamennyi szülő számára azonos témában, a vezető részvételével.
- Csoport szülői értekezlet (tanácskozás) az egyes csoportba járó gyermekek szülei számára a csoportos óvodapedagógusok részvételével.
- Fogadóóra szükség szerint.

*Az írásbeli tájékoztatás rendje:*

- A folyosón található tájékoztató táblákon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáción keresztül.

*A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:*

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet

vezetőjével,

- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az főigazgatónak,
- munkaterv átadása
- értekezletek,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- 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 közösség óvodai vezetőségével való folyamatos kapcsolattartásért az óvoda vezetője felelős. A szülői közösség vezetése legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tart a hatékony együttműködés érdekében.

A szülők, és az óvodapedagógusok közötti nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik még lehetőség:

- Nyílt napokon, munka délutánokon;
- Fogadóórákon;
- Családlátogatásokon;
- Szülői értekezleteken;
- Óvodai rendezvényeken,
- Családok ismerkedése az óvodával beiratkozáskor;
- Szülős beszoktatás alkalmával;
- A napi tájékoztatás, rövid eszmecsere, lényeges információk átadásakor;
- Az óvoda és család kapcsolatának alakulásában fontos szerepe van a Szülők Közösségének.

## 9. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 9.1. A működés rendje általános szabályai

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a nyári óvodai zárvatartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját,
- egyéb szabályozást, úgymint a nevelési év helyi rendjét, az intézmény

# GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

---

- rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat.
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, a szülők igénye szerint gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről, oly módon, hogy a gyermekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

## 9.2. Általános működési szabályok

- Óvodai csoportok száma: 2 csoport
- A nevelési év szept. 1- től aug. 31-ig tart.
- Szorgalmi időszak: szept. 1.-től május 31- ig.
- Június 01 – től nyári életrend szerint működik az óvoda.
- A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap.

## 9.3 Az óvoda nyitva tartása

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

Heti nyitva tartás: 5 napos nyitva tartás, hétfőtől – péntekig

A nyári zárva tartás rendje A Fenntartó döntésétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez. Ennek dátumáról legkésőbb az adott nevelési év február 15-ig értesítjük a szülőket.

Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás)

9.3.1. Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban. Nevelési évente 5 nap. Mely az éves munkatervben rögzítésre kerül.

Napi nyitva tartás: 6:30 órától 16:30 óráig.

Az ügyelet reggel 7.00 órától 9 óráig, délután 16.00 órától 16.:30 óráig tart.

A hivatalos ügyek intézése: Hétfőtől péntekig: 9-12 óráig

Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje: Az épület nyitását, zárását az óvodai dajkák végzik. Kulccsal rendelkezik még a vezető. A kaput a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek magasságától föntebb elhelyezett retesszel/biztonsági zárral is kell zárni.

Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.

Az épület nyitása reggel 6:30 órakor a délelőttös, zárása 16:30 órakor a délutános dajka feladata.

## 9.4. Óvoda munkarendje

A köznevelési foglalkoztatott munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza. Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Gyermekcsoportonként másfél óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A munkarend változhat a szorgalmi időben és a szabadságolás ideje alatt a hiányzások, az egyéni kérések figyelembevétele és az egyéb feladatok ellátása során.

A helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget. Hosszantartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit, háttérét.

## 9.5. Napirend

A napirendet – figyelembe véve az óvoda nevelési programját – úgy kell kialakítani, hogy a szülők (a házirendben szabályozottak szerint) gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

*Ezek alapján:*

07:00-09:00 Az ügyeletes csoportban Szabad játék

09:00-9:30 Szabad játék. Kötött vagy kötetlen foglalkozások.

9:30-10:10 Munka jellegű és gondozási feladatok. Mindennapos testnevelés , Tízórai

10:10-12:00 Kötött vagy kötetlen foglalkozás, Szabad játék, levegőzés, séta, mindennapos mozgás

12:00-12:15 Előkészület az ebédhez, tisztálkodás, munka jellegű tevékenység

12:15-13:00 Ebéd

13:00-13:30 WC, tisztálkodás, fogmosás Előkészület a pihenéshez, meséléshez.

13:30-15:00 Pihenés

15:00-15:20 Ébredés, előkészület az uzsonnához

15:20-16:00 Uzsonna, szabad játék a csoportszobában, jó idő esetén, az udvaron, hazamenetel

## 10. AZ ÓVODÁBA VALÓ FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, A TANKÖTELEZETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

### 10.1 Az óvodába való felvétel, átvétel

- Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.
- A kötelező óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, a beíratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása folyamatos, amennyiben van üres óvodai férőhely.

# GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- Felvételnél előnyben részesítjük a gemzsei lakcímmel rendelkező gyermekeket, a védelembe vett és a hátrányos helyzetű családok gyermekeit. **Nem tudjuk fogadni a súlyos értelmi fogyatékosokkal élő valamint a látás, hallás és mozgásfogyatékos gyermekeket, a tárgyi és személyi feltételek hiányában.**
- **Az enyhe értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek integrált nevelését biztosítjuk.**
- A napi négy órás óvodai nevelésre kötelezett gyermeket minden esetben fel kell venni.
- A beiratkozás helyszíne az óvodában van.
- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről a főigazgató dönt.
- A felvételnél a főigazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét.
- Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a főigazgató, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvétellel.
- Ha a gyermek harmadik életévét augusztus 31-ig betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell, hogy részt vegyen.
- A jegyző - a szülő kérelmére és a főigazgató és a védőnő egyetértésével - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a gyermek ötödik életévének betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete ezt indokolja.
- Az óvodában felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a főigazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételek figyelembevételével.
- Az óvodai felvétel tényét, időpontját a felvételi naplóban fel kell tüntetni.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az óvoda véleménye alapján, ha azt a szülő nem fogadja el, akkor a szakértői bizottság véleménye alapján, ha gyermek még nem iskolaérett, úgy a következő nevelési évben is óvodás lehet.
- Az ezt követő nevelési évben a gyermek már csak akkor maradhat az óvodában, ha azt a szakértői bizottság javasolja.

## 10.2 Csoportok szervezési elvei

Óvodánkba a gyermekeket a köznevelési törvény szabályozása szerint, az óvodapedagógusok és a szülők véleményét is kikérve vegyes életkor szerinti csoportokban neveljük.

Vegyes csoport (2,5-6 éves korig)

### Előnye:

- a gyermekek beszoktatása kördülékeny, hiszen a nagyobb, gyakran családon belüli gyermekeket ismeri az újonnan érkező kis csoportos
- a gyermekek, a kicsik sokat tanulnak a nagyobbaktól

- differenciáltan tervezhető minden korcsoportra az éves, a havi terv, az adott korcsoportban az életkorra jellemző követelményszint.

A nevelés során az óvodapedagógusok figyelembe veszik a gyermekek életkori sajátosságait, irányítják a szociális, érzelmi, és értelmi nevelésüket, a fejlődésüket, játékos tevékenységüket.

Minden gyermeknek sajátos, és eltérő a fejlődési üteme, ezért, ha szükséges egyéni fejlesztéssel, szakemberek segítségével próbálunk segíteni. Minden gyermekünket szeretetteljes, meleg, légkörrel vesszük körül.

### 10.3 Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, ha:

- A szülő másik óvodába írhatja, más óvoda átvette a gyermeket,
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján, azaz augusztus 31-én,
- Megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál (10 nap) igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról - feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Nem alkalmazható ez, ha a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, ha a gyermek hátrányos helyzetű, illetve ha augusztus 31-ig a harmadik életévét betöltötte és nem kapott mentesítést az óvodába járás alól.
- Ha az Főigazgatófizetési hátralék megléte miatt (a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után) megszüntette az óvodai jogviszonyt, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján. Nem alkalmazható, ha a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vették fel, illetve ha augusztus 31-ig a gyermek harmadik életévét betöltötte és nem kapott mentesítést az óvodába járás alól.

Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

### 10.4 A tankötelezettség megállapítása

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérje.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban:

- Igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- Dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
- Szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha
- Ha a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján, mert
  - a gyermek nem járt óvodába,
  - a szülő nem ért egyet a kiállított óvodai igazolással vagy döntéssel, vagy

# GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

A gyermeke iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.

## 10.5 A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok

Az óvodából való távolmaradás indokai, igazolásának szabályai:

- A gyermeknek betegsége esetén az óvodából távol kell maradnia. A hiányzásokat a mulasztási naplóba be kell vezetni, a hiányzást a szülőnek orvosi igazolással igazolnia kell.
- Igazoltnak tekinthető a hiányzás, ha a szülő a távolmaradást előre szóban bejelentette.
- Egy gazdasági évben ( szeptember 1- december 31-ig ) a szülő 30 napot igazolhat gyermekének, melyet szóban köteles jelezni a gyermeke óvodapedagógusának, aki ezeket a hiányzásokat a felvételi és mulasztási naplóban, valamint az OviKréta felületén szülő által igazolt hiányzásként rögzíti.
- Ha a szülő a gyermek távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Az óvoda köteles a szülőt értesíteni, ha az igazolatlan mulasztás a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 2015. szeptember 1-e után a felmentést nem kapott augusztus 31-ig harmadik életévét betöltött gyermek, ha igazolatlanul öt napnál többet mulaszt az óvoda vezetőjének értesítenie kell gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, melyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Az óvoda vezetője 10 nevelési nap mulasztás esetén az általános szabálysértési hatóságot, 20 nevelési nap mulasztás esetén az illetékes gyámhatóságot köteles értesíteni.

A szabálysértési mulasztás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tizenegy nap.

## 10.6 A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az intézmény reggel 7 órától – 16.30-ig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- délután: 15 órától – legkésőbb 16.30-ig kell elvinni.

A gyermekek az intézménybe csak szülő vagy törvényes képviselője kíséretében érkehetnek és távozhatnak. A gyermeket a szülő átöltöztetve a csoportban lévő óvodapedagógusnak köteles átadni. A jelenlegi rendkívüli helyzetre tekintettel a szülő a gyermekét érkezéskor az óvoda ajtóig vezeti és az óvoda ajtóban átadja az ott tartózkodó óvodapedagógusnak. Távozáskor szintén az óvoda ajtóban veheti át a gyermeket. Amennyiben a szülő nem tudja megoldani a gyermek óvodába hozatalát és elvitelét akkor az általa meghatalmazott **nagykorú**

**személytől** is átveszik és távozáskor átadják a gyermeket. Érkezéskor és távozáskor az öltözőben az udvaron már a szülő vagy az általa meghatalmazott nagykorú személy felel a gyermekért, a baleset megelőzés az ő feladata, a felelősség őt terheli. Amennyiben a pedagógusban a gyermeket elvivő személlyel kapcsolatban kétségek merülnek fel akkor az 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekvédelemről 17. § szerint köteles eljárni.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként más szakemberek használhatják. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben (nevelői szoba, konyha, mosdó, felnőtt öltöző, stb.) gyermek nem tartózkodhat.

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

#### *1. Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:*

A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által nyilvántartott) írásban felruházott, egyéb személyeknek, rokonnak, barátoknak, stb.

#### *2. Vezetői engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:*

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.
- A váratlanul érkező látogatókat a dadus nénik jelentik be a vezetőnek
- Az óvoda iránt érdeklődő szülők. Fényképezés, videózás az óvoda területén csak a vezető engedélyével történhet.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását, az engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.
- Ügynökök
- Az intézményi rendezvényeken a kereskedők, árusok, fellépők.
- Áruszállítók

#### *3. Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:*

- A fenntartó képviselői
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottjai
- ÁNTSZ, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak
- A Vagyonkezelő Műszaki Szervezet munkatársai
- Az óvoda védőnője, háziorvosa
- A szakszolgálatok munkatársai

A Nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, egyházi szervezet nem működhet.

## 11.A FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS IDŐPONTJA ÉS HELYE

Az óvoda, a szülő kérése alapján, a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett hit- és vallásoktatást biztosít.

### Feltételei:

- Az óvoda és az egyház között létrejött megállapodás, az egyház által biztosított hitoktatás.
- Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

## 12.A PEDAGÓGUSMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

*A nevelőmunka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje:*

A pedagógusok, a vezetők és az intézmény ellenőrzése értékelése a központilag meghatározott új szerkezetű ellenőrzési modell alapján valósul meg. Az intézményi önértékelés és a tanfelügyeleti ellenőrzés általános elvárások, értékelési eljárások, módszerek, eszközök és egységes standardok alapján történik. Az önértékelést végző munkacsoport, az öt évre szóló, valamint az éves önértékelési programban meghatározott önértékelési szabályozás szerint, az éves munkatervben is rögzített módon ellenőrzi, és értékeli a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok munkáját.

*Az ellenőrzés, értékelés célja:* Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

*Az ellenőrzés, értékelés feladata:* A problémák, feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata, a fejlesztendő területek meghatározása.

*Az ellenőrzés, értékelés kiterjed:*

- a munkafegyelemre,
- a munka minőségére,
- a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra,
- pedagógus esetében a pedagóguskompetenciákra épülő nyolc területen,
- vezető esetében az Főigazgatói kompetenciákra épülő öt területen,
- intézmény önértékelése esetében hét területen meghatározott elvárások teljesülésére.

*Az ellenőrzés fajtái:*

- Tervszerű
- Spontán

Az ellenőrzés, írásban történő rögzítése a csoportnaplókban, és az önértékelési programban szabályozott módon történik.

## GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

---

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket.

*Az ellenőrzés irányelvei:*

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

### **A jutalmazás elvei, formái:**

*A jutalmazás általános- folyamatosan érvényes szempontjai:*

- Képességeihez mértén kiemelkedő munkát végez
- Kitartó, szorgalmas munkája a közösség számára eredményes, példás
- Munkafegyelme példás
- Munkatársaival kapcsolata jó, tartalmas, konstruktív
- Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényein
- Maximálisan azonosul a programunk szellemével

*Adható:* egy éves munkában eltöltött idő után

*Megvonható:* fegyelmi vétség esetén

A jutalmazásra akkor kerülhet sor, ha a fenntartó az éves költségvetésben erre elkülönített keretet határoz meg.

*A dícséret, jutalmazás formái lehetnek:*

- Egyéni és csoportos
- Lehet szóbeli, írásbeli és tárgyi ajándék

*Adhatja:* a vezető, ill. a fenntartó irányító szervei.

### **Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok**

A belső ellenőrzés feladata, hogy az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerrel értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőrzés kialakításáról és funkcionálásáról teljes egészében a közöttük létrejött megállapodás alapján az önkormányzat gondoskodik. Az önkormányzat által biztosított, függetlenített belső ellenőr tevékenységét a jogszabályok, a belsőellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani

útmutatók és a belsőellenőrzési kézikönyv alapján, az éves ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzési tevékenység alapján végzi.

Az intézményben további ellenőrzést

- a) a szakmai és gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- b) a vezetői ellenőrzés keretében kell elvégezni.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzések során a munkát végző köznevelési foglalkoztatott köteles a munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások és rendelkezések maradéktalan betartására, a szervezeti egység vezetője köteles az egyes munkafázisok kijelöléséért, a munkát végző köznevelési foglalkoztatott köteles hiányosság észlelése esetén a szervezeti egység vezetését értesíteni.

A vezetői ellenőrzés folyamatos végzése az intézmény vezetőinek megbízással rendelkező alkalmazottjának feladata.

*Eszközei:*

- a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, utasításokkal, rendelkezésekkel kapcsolatos munkák végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, ezek elemzése, a vezetése alá tartozók beszámoltatása a végzett munkáról.
- Szükség esetén vizsgálat megindítása

### **13. AZ ÜNNEPEK , MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

*A gyermekek műsorral készülnek a következő ünnepélyek alkalmával*

- Mikulás ünnepség
- évzáró
- ballagás

Az évzáró, Mikulás- nap nyilvános. Az anyák napjáról az évzáró keretében is meg lehet emlékezni. Erre az alkalomra a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

*A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában*

- Húsvét
- Gyermeknap
- Mikulás-nap
- Karácsony

# GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Nemzeti ünnepekről való megemlékezés:

- Március 15.

Megünneplését az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Egyházi ünnepekről való megemlékezés:

- Szent Erzsébet napi terményszentelés

Népi hagyományok ápolása körében történik a:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

## *A hagyományápolás célja, feladatai*

A hagyományápolás **célja** az intézmény meglévő jó hírnevének megőrzése, illetve növelése, amely az óvoda valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolás **feladatait** elsősorban a nevelőtestület végzi, melynek tagjai személyes közreműködésükkel gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás **eszközei**:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális programok,
- sport versenyek,

Az intézmény hagyományápoló tevékenységében közvetlenül érintett **partneri kör**:

- az intézmény ellátottjai, a gyermekek,
- a felnőtt dolgozók, a teljes alkalmazotti kör,
- a szülők és családok.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben az **ünnepélyes külsőségek** alkalmazásával is, mint pl.:

- jelképek használatával (zászló, jelvény, stb.),
- gyermekek és felnőttek ünnepi viseletével,
- az épület és helyiségeinek belső dekorációjával.

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

## *A hagyományápolás külsőségei és leírásuk*

<i>Megnevezés</i>	<i>Leírás</i>
-------------------	---------------

# GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj

## 14.A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

### 14.1 Család

**Kapcsolattartó:** Az óvoda vezetője a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógus.

**A kapcsolat tartalma:** Az óvoda és a család egymást segítő és egymást kiegészítő kapcsolata nélkülözhetetlen feltétele a gyermek harmonikus fejlődésének. Az óvónő megalapozott szakmai tudásával, míg a szülő gyermeke szokásainak, igényeinek, szükségleteinek ismeretével szolgálja a gyermek fejlődését.

**Gyakorisága:** mindennapi rendszerességgel, illetve a szülői értekezlet, nyílt nap, közös programok az éves munkatervben szabályozottak szerinti időpontban.

### 14.2 Mini Bölcsőde

**Kapcsolattartó:** Az óvoda vezetője

**A kapcsolat tartalma:** A gyermekek szokásainak fejlettségének, egyéniségének megismerése a bölcsődei környezetben.

**A kapcsolat formái:** Kölcsönös látogatások, munkamegbeszélések

**Gyakoriság:** szükség szerint

### 14.3. Gyerekház

**Kapcsolattartó:** Az óvoda vezetője

**A kapcsolat tartalma:** A gyermekek szokásainak, fejlettségének, egyéniségének megismerése a gyermekházi környezetben.

**A kapcsolattartás formái:** Kölcsönös látogatások, munkamegbeszélések, ennek során a tapasztalatok megbeszélése.

**Gyakoriság:** Az óvodai beiratkozást követő hónapban, az óvodakezdést követően, és szükség szerint.

### 14.4Általános Iskola

**Kapcsolattartó:** Az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus,

**A kapcsolat tartalma:** A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

**A kapcsolat formája:** Kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken.

Együttműködés, óvodások iskolával való ismerkedése, szakmai programokon való kölcsönös részvétel, volt óvodásokkal kapcsolatos utánkövetéses megbeszélés, közös szülői értekezlet.

**Gyakoriság:** Nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az elsőfélévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

### 14.5. Fenntartó (Gemzse Község Önkormányzata)

**Kapcsolattartó:** Főigazgató

**A kapcsolat tartalma:** A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

**A kapcsolat formája:** Beszámolók készítése, értekezleten való részvétel

**Gyakoriság:** Nevelési év végén beszámoló, egyéb esetekben a fenntartó által megjelölt időpontban.

### 14.6. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és a Nevelési Tanácsadó Pedagógiai Szakszolgálat

**Kapcsolattartó:** Főigazgató,

**A kapcsolat tartalma:** a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Iskolaérettségi vizsgálat.

**A kapcsolat formája:** Beutalók, szükség szerinti személyes, telefonon történő beszélgetések

**Gyakoriság:** szükség szerint

### 14.7 OKTATÁSI HIVATAL Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ

**Kapcsolattartó:** Főigazgató,

**A kapcsolat tartalma:** pedagógiai értékelés, szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, tanügy-igazgatási szolgáltatás, továbbképzések.

**A kapcsolat formája:** Telefonos, személyes megbeszélés, E-mail.

**Gyakoriság:** szükség szerint

### 14.8. Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

**Kapcsolattartó:** Főigazgató, gyermekvédelmi felelősök

**A kapcsolat tartalma:** Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák esetek alkalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.

**A kapcsolat formája:** Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények

**Gyakoriság:** Alkalmoszerűen, ha az ügymenet megkívánja

## 14.9. Az egészségügyi szolgáltató

**Kapcsolattartó:**

**A kapcsolat tartalma:** Egészségügyi szűrések megszervezése

**A kapcsolat formája:** Telefonos, személyes megbeszélés az orvossal, védőnővel

**Gyakoriság:** Havonta, éves munkaterv szerint

## 14.10. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

**Kapcsolattartó:** Főigazgató

**A kapcsolat tartalma:** Előadás megrendelések, együttműködési megállapodások megkötése

**A kapcsolat formája:** Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés

**Gyakoriság:** Alkalmoszerűen

## 14.11. Egyházak és óvoda kapcsolata

**Kapcsolattartó:** Főigazgató

**A kapcsolat tartalma:** Hittan szervezésének lehetőségei

**A kapcsolat formája:** Telefonos, személyes megbeszélés az egyház képviselőjével

**Gyakoriság:** Alkalmoszerűen

## 14.12. Az intézményt támogató szervezetek

**Kapcsolattartó:** Főigazgató

**A kapcsolat tartalma:** Az óvoda rendezvényeinek támogatási lehetőségei

**A kapcsolat formája:** Személyes, vagy telefonon, email-ben történő megbeszélések,

**Gyakoriság:** Alkalmoszerű

## 14.13. Gemzse Község Önkormányzati Hivatal

**Kapcsolattartó:** Főigazgató

**A kapcsolat tartalma:** az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, szakmai tevékenysége, az óvoda műszaki állapotával kapcsolatos tennivalók: adatszolgáltatás; számlázással, pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek; szakmai beszámolók; az épületek állagmegóvásával, műszaki állapotával összefüggő ügyek intézése

# GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

**A kapcsolat formája:** Telefonos, személyes megbeszélés.

**Gyakoriság:** szükség szerint

## 15. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodákba járó védőnő látja el.

A védőnő munkaterv szerint látogatja az óvodákat.

**Az Főigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:**

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

A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

### a) Óvodaorvos szolgáltatása

<i>Az egészségügyi ellátás jellemzői</i>	<i>A szolgáltatás jellemző adatai</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Stadler András
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	4567 Gemzse Kossuth utca 36

Védőoltások, szűrővizsgálatok és iskolaérettségi vizsgálatok

### b) Védőnői szolgáltatás

<i>Az egészségügyi ellátás megnevezése</i>	<i>A szolgáltatás jellemző adatai</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Szanyi Marianna
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	4567 Gemzse Kossuth utca 36

## 15.1 A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

*Az Főigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:*

- Biztosítani az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit;
- Gondoskodni a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről;
- Szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát;

Az óvoda orvosa évente megvizsgálja az óvoda összes gyermekét, tavasszal az iskolába menő gyermekek iskolai alkalmassági vizsgálata történik meg.

## 15.2 Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani! (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétele, stb.)

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie;
- Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról;
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja;
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába;
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre;
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak;
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet);
- Az óvoda egész területén dohányozni Tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

## 16. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 16.1. Általános előírások

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

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

# GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- ezek elsajátításáról meggyőződjenek,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

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

Az óvodába járó gyermekeknek, be kell tartaniuk a következő szabályokat:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus kö játékban feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az Főigazgatót a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az t. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

## 16.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

### 16.2.1 Az intézmény vezetőjének feladata

Ellenőrizni, hogy

- az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatokat vak dugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével lássák el;

- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

## 16.2.2. A pedagógusok feladata

- haladéktalanul jelezni a főigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében a főigazgató beosztású alkalmazottai felelősek;
- 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.

## 16.2.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata

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

A főigazgató 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 az érintett óvodahasználókkal.

## 16.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

### 16.3.1. A főigazgató feladatai

A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.

- *Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*
  - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
  - e balesetekről elektronikus úton 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.
- *Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

  - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)

## GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

### *A főigazgató feladata:*

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- kivizsgálását legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonásával elvégzi,
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### **16.3.2. A pedagógusok feladata**

- A főigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok a főigazgató utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti a főigazgatónak, illetve a főigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset 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; a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

**Nem pedagógus alkalmazott** a főigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

### **16.4. A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírások**

A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírásokat Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza részletesen.

A munkaruha biztosítása.

*A dohányzás óvoda egész területén tilos!*

## 17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A *rendkívüli esemény* észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót. Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

A főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat,
  - a fenntartót,
  - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

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 főigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

## 18. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK ÉS KÖZALKALMAZOTTAK MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok leírását - a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt is -, mindenki kézbe kapja. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékleteként találhatóak.

Az alkalmazotti közösséget az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban , valamint közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az intézmény óvodai feladat ellátásában részt vevő óvodapedagógusok és óvodai dajkák köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak, mivel nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakört látnak el.

Az intézmény mini bölcsődei feladatellátásában dolgozó kisgyermeknevelők és a bölcsődei feladatellátást segítő munkakörben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

# GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Az egyes munkakörök részletes feladatait és munkaidőbeosztását a munkaköri leírások valamint az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A *pedagógus* heti teljes munkaideje (40 óra). Ebből 32 órát a foglalkozások megtartásával teljesítik, ezen felül heti négy órában a nevelőmunkával összefüggő feladatok körében

- eseti helyettesítést végeznek,
- felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,
- értéklik és dokumentálják a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szerveznek, részt vesznek azokon,
- gyermekvédelmi feladatokat látnak el,
- szülői értekezleteket, fogadóórákat tartanak,
- részt vesznek nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- családlátogatáson vesznek részt.

A nevelés nélküli munkanapon az főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra) az óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni. Ezen felüli időszakot az óvodapedagógus maga jogosult felhasználni.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

A *kisgyermeknevelő* , a *dajkák* és a *konyhai dolgozók* heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak megfelelően kötelesek az óvodában letölteni.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetősége és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

## 18.1 A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya modell

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.
- c) Pedagógus II.
- d) Mesterpedagógus,

e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus az Oktatási Hivatalnál jelentkezik.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatott jogviszonya a jogszabályban meghatározottak szerint megszüntethető.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésére a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követően, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint kerül sor.

## 18.2 A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről

## 19. A MUNKAVÉGZÉS EGYÉB SZABÁLYAI

### 19.1 Az óvoda köznevelési foglalkoztatottainak feladata

#### *Általános szabályok*

1. Minden munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaideje kezdetekor már átöltözve foglalja el a munkaterületét.
2. Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az óvoda vezetőjét.
3. Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, vagy akadályoztatása esetén a vezető-helyettes engedélyével lehet.
4. Megbetegedés esetén a lehető legkorábbi időpontban tájékoztatni kell a vezetőt a közvetlen munkatársat, hogy a helyettesítés megszervezésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
5. Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
6. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használható telefon, a sürgős magánügyeket gyorsan (mindössze 3–5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül kell elintézni.
7. Az óvoda épületéből bármiféle eszközt elvinni nem lehet!
8. Mindenki anyagi és leltári felelősséggel tartozik az átvett eszközök, tárgyak, berendezési, felszerelési eszközök épségéért, (játékeszközök, bútorok, evőeszközök, takarítóeszközök, stb.) hiánytalanságáért, a csoportszobában és az udvaron egyaránt.
9. Az óvoda működésével, a nevelőtestület és alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot minden dolgozó köteles megőrizni.

## 19.2 Jutalmazás, keresetkiegészítés

- A főigazgatót a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az *főigazgató jutalomban részesítheti*, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.
- Az *főigazgatót a fenntartó kereset-kiegészítésben részesítheti*, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

### Egyéb:

- A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe.
- Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus, óvodai dajka választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat, illetménye, munkabére pedig csak a munkaidő-csökkentés arányának ötven százalékával csökken. Ezt a kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként.

## 19.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titok megőrzése

*Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:*

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az , vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az főigazgatóengedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médianak adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részétés szövegekörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos

vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### **Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

### **19.4 Szabadság kiadása**

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – óvodában elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

- a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
- b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;
- c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben, óvónő esetében - a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszak kivételével - a nevelési évben adják ki.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen az főigazgatóval egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a főigazgatójogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (szabadságolási terv).

A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

### **19.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

*Hétévenkénti kötelező továbbképzés:*

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzését követő hetedik évet követően hétévente kötelező 120 pontot összegyűjteni akkreditált pedagógus továbbképzéseken.
- Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve a Továbbképzési programot és a Beiskolázási tervet.

## 19.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az főigazgatórésztáre azonnal be kell jelentenie.

## 19.7. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra ,hogy hozzájárul-e gyermeke óvodán kívüli programon való részvételéhez.

### *Az óvodapedagógusok feladatai*

- A csoport faliújságán tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az főigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban, a: helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával kell tájékoztatni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az főigazgató azt írásban ellenjegyezte.
- 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.

### *Különleges előírások*

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 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.

## 19.8. Telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

## 19.9. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

### **19.10. Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az főigazgatóengedélyével történhet.

### **19.11. Internet használata**

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező foglalkozásokon túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

### **19.12. Kártérítési kötelezettség**

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

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

A főigazgatót e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a *Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.*

### **19.13. Az intézmény kártérítési felelőssége**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az főigazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

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

### **19.14. A panaszkezelés rendje**

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság végzi és 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

### 19.15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben, reklámozni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére.

*A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:*

- A reklámtevékenység engedélyezését a vezetőtől kell kérni, írásban
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.
- Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:
- Az intézmény hirdető táblájára az főigazgató engedélyével kitűzött reklámanyagok kerülhetnek.
- Csak a vezető aláírásával és intézményi pecséttel ellátott reklámanyag tehető ki.

### 19.16. Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

*Az óvoda helyiségeinek használói (köznevelési foglalkoztatottak, szülők) felelősek:*

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az óvodai SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

### 19.17. Kommunikációs és információs rend

**Intézményen belül:** Szóbeli: a főigazgató folyamatosan

Írásban : beszámoló készítése

**A fenntartó és az intézmény között:** intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

## 19.18. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

*A hitelesítés eszközei:* aláírás, pecsét, keltezés.

*Az ügyiratok kezelőjének felelőse:* Főigazgató

*Az ügyirat kezelésének eljárásrendje:* A főigazgató által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítése a főigazgató feladata. Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a helyettese rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára, a dokumentumok hitelesítésére a főigazgató jogosult. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés:

- A mappához való hozzáférés kizárólag az adminisztrátor és a vezető, különleges esetben a vezető által megbízott személy részéről lehetséges.

*Az iratkezelés szervezeti rendje:*

Az óvoda vezetője, határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

## 19.19. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek a használata

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.

## GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

---

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az főigazgatóengedélyével, lehet onnan elvinni.

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

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is.

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

A jogszabályi előírások szerint az óvoda helyiségeiben párt nem működhet.

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít hitoktatásra, valamint ha arra igény van a szülői szervezet és a gyerekekkel foglalkozó pedagógusok részére a vezetővel előzetesen egyeztetett időpontban .

A helyiségek használatra való átengedéséről a főigazgató dönt.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a reggeles és délutános műszakban dolgozó dajkák a felelősek.

Kulcsmásolat az főigazgatói irodában van.

### **19.20 A takarítási-fertőtlenítési utasítás**

1. A HACCP kézikönyv 7. 1. fejezete tartalmazza a higiéniai utasítást.
2. A HACCP kézikönyv 7. 2. fejezete tartalmazza a takarítási utasítást.

A HACCP kézikönyv utasításainak betartása minden konyhai alkalmazottra nézve kötelező!

**TISZTA KONYHÁBAN KÖNNYEN MEGVALÓSÍTHATÓ AZ ÉLELMEZÉS-EGÉSZSGÜGY ELŐÍRÁSAINAK MEGTARTÁSA !!!**

### **Kémiai biztonság!**

A veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos biztonsági adatlapok tartalmát mindenkinek ismernie kell.

HACCP rendszer működésével, kapcsolatos ismeretekkel mindenkinek rendelkeznie kell!

Az évenkénti munka és balesetbiztonsági oktatáson való részvétel mindenkinek kötelező!

A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen kell tárolni.

### 19.21. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulhatnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

#### *A továbbképzés szabályai:*

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulási kérelmét, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó;
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a továbbképzési program , illetve a beiskolázási terv szabályozása alapján történik.

## 20. AZ INTÉZMÉNVEZETŐI PÁLYÁZATTAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND ÉS SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási főigazgatói pályázattal összefüggésben az alkalmazotti közösségnek abban a kérdésben kell állást foglalnia, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően alakítja ki véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról.

A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén – a döntéshozatalt megelőzően – ismertetni kell.

A nevelőtestület elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet és a nevelőtestület értekezletét.

Ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestületének a létszáma nem haladja meg a tíz főt, az előkészítő bizottság feladatait a nevelőtestület tagjai közül választott megbízott is elláthatja.

Az előkészítő bizottság elnöke a pályázati felhívásban megjelölt határidő lejártá után a pályázati eljárás előkészítőjétől (a továbbiakban: pályáztató) a nevelési-oktatási intézményben véleményezési joggal rendelkezők részére átveszi a pályázatokat, és egyezteti azt az időpontot, amelyen belül a véleményeket ki kell alakítani.

Az előkészítő bizottság elnöke a pályázatok átvételekor egyezteti azt is, hogy a pályázatokat a bizottság vagy a pályáztató küldi meg azoknak a véleményalkotásra jogosultaknak, akik nem a nevelési-oktatási intézményben működnek.

A pályáztató a vélemények kialakításához, a pályázatok átvételétől számítva legalább harminc napot köteles biztosítani.

A pályáztató a határidőre benyújtott pályázatot megküldi az előkészítő bizottságnak.

*Határozatképesség:*

## GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

---

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

*Eljárásrend:*

Az alkalmazotti közösség értekezlete meghatározza működésének rendjét.

A nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét azzal a megkötéssel, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szakmai vitát követően, titkos szavazással határoz.

A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni. A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni azt, aki a pályázatot nyújtott be, és a pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit.

A pályázó nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről, továbbá az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.

Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, köznevelési foglalkoztatotti, jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

Azt, akinek a munkaviszonya, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.

A pedagógus szakmai szervezet a pályázati határidő lejártáig jelentheti be a pályázatot, ha élni kíván véleményezési jogával.

A szülői szervezet maga határozza meg, hogy miképpen alakítja ki álláspontját a vezetői programról.

Az alkalmazotti közösség értekezletén a nevelőtestület, az szülői közösség és más véleményezésre jogosult véleményét az alkalmazotti értekezlet döntése előtt ismertetni kell.

### **21.SZABÁLYTALANKEZELÉSI ELJÁRÁSOK ELJÁRÁSRENDJE**

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

*A szabálytalanságok észlelése*

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezetőrészeről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat a mind belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

## GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

---

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

- *A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*

A) Amennyiben van szabálytalansági felelős, őt kell értesíteni először. A szabálytalansági felelős megküldi a tájékoztatást a szervezeti egység vezetőjének a kapcsolódó dokumentumokkal, és csatolja az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására vagy a vizsgálat mellőzésére.

B)

a) Amennyiben nincs szabálytalansági felelős, a szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetőjét kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.

c) Valamennyi felettes és a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzügyi juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.

- *A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot*

A költségvetési szerv vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- *A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

- *Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot*

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

- *Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

### **A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása**

A költségvetési szerv vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

A költségvetési szerv vezetője illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

A költségvetési szerv vezetője a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkől vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is

felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben az intézmény vezetőjének kötelezettsége.

A szabálytalansági felelős a döntések meghozatalában nem vehet részt.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartamát a belső szabályzatban rögzíteni kell. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az intézmény vezetője felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.)
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés
- c) további vizsgálat elrendelése - erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a költségvetési szerv vezetője számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

### **A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a belső szabályozástól függően az egyes területi egységeknél munkáltatói joggal felruházott vezetők hatáskörébe tartozik.

Intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Az intézmény vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás,
- szabálysértési eljárás,

## GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

---

- pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

A mérlegelési jogkör a belső szabályzatban az érintett területi egység vezetőjére, pénzbeli juttatás felfüggesztése esetén a szervezeti egység vezetőjére átruházható.

**A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:**

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az intézkedést elrendelő vezető, illetve a szabálytalansági felelős is köteles nyomon követni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK LEGITIMÁCIÓ

Érvényesség, időbeli hatály:

Az SZMSZ az főigazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző SZMSZ.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodába, mini bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- Az óvodával, mini bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda és mini bölcsőde területére
- Az óvoda és mini bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához

# GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

---

- kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

## Záradék:

A fenti –módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – **Szervezeti és Működési Szabályzatot** a Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsődenevelőtestülete a 2024. augusztus 30-án megtartott határozatképes nevelési értekezletén 100 %-os szavazataránnyal **elfogadta**. Ezt a tényt az főigazgató és a választott jegyzőkönyvvezető aláírásukkal tanúsítják. A korábban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 1- vel hatályát veszti.

.....  
...  
Nagy Livia  
főigazgató

.....  
...  
Miklovicz Ágnes  
jegyzőkönyvvezető

.....  
Vadon Tiborné  
hitelesítő

## Nyilatkozat

A **Szülői Képviselő**t, a Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) **előzetes véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Gemzse, .....

.....  
Szülői Közösség Elnöke

# GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

---

## **Záradék:**

A Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde Pedagógiai Programját Gemzse Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ...../2024 határozatával jóváhagyta.

.....  
Varga Sándor  
Gemzse Község Polgármestere

## ***Melléklet***

### ***1.sz.melléklet***

A Gemzsei Óvoda Konyha és Mini Bölcsőde nevelőtestülete 1-es típusú diabéteszes és ételérzékenységgel élő gyermekek óvodában történő speciális ellátására az alábbi eljárásrendet fogadta el.

Jogsabályi háttér a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet.

Gemzse, 2024. 09. 01.

## **BEVEZETŐ**

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az I -es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

## **1. AZ 1-ES TÍPUSIJ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBA**

### **1.1. A gyermekkori diabétesz tünetei**

A gyermekkori jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás, nagy étvágy,
- állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás, gyakori hasfájás, állandó fáradtság, bogyadtság, rossz közérzet, nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelületeken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések, visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet), homályos látás.

## 1.2. A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség. A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukor szintjétől is.

### A. Helyes életmód

- A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

### B. Étrendi kezelés

A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsonya) alkotja a napjukat. Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukor tartalmú üdítő italok stb.) fogyasztását. Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására. A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben. A cukor tartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukor emelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők. Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában). A cukorbetegnek nekik szánt (energiamentes édesítő szerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választék bővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.

A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendő.

### C. Inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukor szintjétől és egyéb paraméterétől is. Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával. Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni. A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.

1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét. A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, Így a vércukorszint ellenőrzését. Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor! Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni! Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges! Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható! Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukor csökkentő hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket. A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés: étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet. Az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

### 1.3. A vércukorszint mérés lépései

1. Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra. Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé. Készítsük elő a vércukor szintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
2. Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet. A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást. Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést. A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
3. A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba. A vércukormérő hibakódjai: HI (High)-vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) — vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép. A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

### 1.4. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsiszni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint. Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszűj vonalát. Előkészületek: Óvatosan húzza le a toll kupakját. Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat. Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot. Tesztelje a toll

működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat túvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulin kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad. A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban. A dózis beállítása: Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kellenél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre. Az inzulin beadása: Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A IO mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő. A tű levétele: A türe tolja rá a külső tívédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

## **2. A DIABÉTESZ SORÁN JELENTKEZŐ ROSSZULLÉTEK, VALAMINT AZOK KEZELÉSE**

### **2.1. Hipoglikémia**

(alacsony vércukorszint) Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki. Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett. A gyermek későn étkezett Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei: gyengeség, hirtelen jött fáradtság, fejfájás, szédülés, remegés, sápadtság, heves szívdobogásérzés, izzadás, izgatottság, ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió, éhségérzet, látászavar, beszédzavar, koncentrációképesség romlása, zavartság, súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat. Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje? A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegéknél hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet. Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél 1-es típusú

cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul. Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket! Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által. 2-es típusú cukorbetegség esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.

### **2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint)**

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgymri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően IO-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő. Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel. Mit tegyünk magas vércukorszint esetén? Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje. Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket! Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukor mérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. Magas vércukorszint, emelkedett vér kerotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel! Ketoacidózis A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcsere-termékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosis tünetei: fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés, fáradékonyság, száraz bőr és nyálkahártyák, hasi fájdalom, hányinger és hányás, gyors, mély légvételek, bágyadtság, alacsony vérnyomás, gyümölcs/acetonszagú lehelet, tudatzavar, eszméletvesztés (diabéteszes kóma). A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger. Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat! Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

### **3. ÉTELALLERGIÁS GYERMEKEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBAN**

A köznevelési intézménynek biztosítania kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. A szülő, értesítendő hozzátartozó, e körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a

## GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja (Kötelező nyilatkozat a gyermek egészségügyi állapotáról). A köznevelési intézmény e körülménnyel összefüggésben a szülőtől, értesítendő hozzátartozótól kapott adatokat a gyermek, biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli. Az ide vonatkozó rendelet előírja a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi szabályokat. A rendelet az óvodába kerülő ételallergiás gyermekek étkeztetésére külön figyelmet fordít. A legismertebb allergén a tej, tojás, szója, hal, eper és mogyoró. Az ételallergia egyetlen kezelési módja a kizárásos diéta, vagyis a betegnek tartózkodnia kell az allergén összetevőket tartalmazó ételek fogyasztásától. Az ételallergiás gyermekek ellátása speciális gondoskodást igényel a szülő részéről is. Életkorának megfelelően a gyermeket meg kell tanítani arra, hogy melyek azok az ételek, amelyek fogyasztását kerülnie kell. A szülő feladata hogy megossza környezetével azt a tudást, amit az évek alatt összegyűjtött a gyermeke étkezéséről, az ételallergiáról. Ételallergia esetén az allergén összetevők egészen kis mennyiségben történő fogyasztása is súlyos mellékhatásokat okozhat. Fontos, hogy ismerjük az allergiás reakció jeleit, melyek az étel fogyasztását követően néhány perccel, vagy órával később is jelentkezhetnek.

Allergiás reakció jelei: kiütések, bőrpír, esetleg a szájában tapasztalt égő, viszkető érzést, nyelvek, ajkak megduzzadnak, hányinger, hányás, hasmenés, rossz közérzet

A fenti tünetek jelentkezésekor azonnal orvosi segítséget kell hívni! Az allergia legsúlyosabb tünetegyüttese az anafilaxiás sokk, mely életveszélyes klinikai állapot! Akkor következik be, amikor egy allergiás gyermek érintkezésbe kerül az allergén anyagokkal, amelyek ellen antitesteket termel (ételallergia, légzési allergia). A kórkép fontos ismertetőjele: Tünetek rendszerint percekben belül, hirtelen, nagyon hevenyen jelennek meg (így legtöbbször a kiváltó ok rögtön felismerhető) Teendők: Adrenalin életmentő gyógyszer beadása (a szerről a szülő gondoskodik, amennyiben ismert allergiáról van szó/orvos írja föl) A szert izomba (comb) akár ruhán keresztül kell beadni Figyelmesen kell a szert tárolni, különös tekintettel a szavatossági időre, mert elég rövid lejáratúak, utána pedig már nem lehet őket felhasználni.

### ELJÁRÁSREND

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk tagóvodánként az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden tagóvodában legalább I fő Óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal. További 1-1 fő vett részt „Elsősegélynyújtási ismeretek - A légutakat veszélyeztető állapotok és az anaphylaxia” tanfolyamon.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg.

A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását, és az Epipen injekció beadását is. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik. A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján — a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával. A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége

a cukorbetegség, ételallergia ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet). A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

### **3.1. Az 1-es típusú diabéteszsel, ételallergiával élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben**

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal, szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról, diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján, a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus), a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével, az óvodában mért adatok dokumentálása, az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása, a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása, megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása, folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel, a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal, vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján, az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

### **LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata A Gemzsei Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. SS (le) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó diabéteszes, ételallergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét. Az elkészült diabéteszes, ételallergiás gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2024. 09. 01. napon megtartott nevelő testületi értekezleten megismerte és azt 100%-os arányban elfogadta.

Gemzse , 2024.09.01.

.....

főigazgató ph.

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes, ételallergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

# GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

---

.....  
a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az óvoda egészségügyi ellátást biztosító orvos 2024.....-  
án írásban véleményezte és nevelő testületi elfogadásra javasolta (Isd: melléklet).

Gemzse,.....

.....  
orvos ph.

## Jelenléti ív

A diabéteszes, ételallergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024.09.01 napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

# GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 20 .  
.....napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba  
járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás
	Süni csoport	
	Katica csoport	

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az intézmény SZMSZ mellékletében. Az eljárás rendről szóló tájékoztatást az óvoda főigazgatója az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi. A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SZMSZ-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló főgazdától.

## *2.sz. számú melléklet*

### **2. Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején**

#### **2.1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkciók**

Platformok az intézményi honlapon „Home Office Ovoda” címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is. Tartalma: e-tájékoztató, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb. Pedagógus által működtetett független platform kialakítása: Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén. Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja: Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

#### **2.2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei**

a) Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljes körű anyagi felelősségvállalás mellett) — azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.

b) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.

c) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.

d) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét — akár csak rövid időszakokra is — oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékgényük kielégítését is. Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

e) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenő falon történik.

f) Az adott foglalkozás online óraszámja ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!

g) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail. Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok 8:00 - 12:00 óra között (4 óra időtartam): A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.) Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.

Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 - 17:00 óra között (2 óra időtartam): Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás. Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődés állapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra): Egészségvédelem, — mentálhigiénés töltökezés, — szakmai töltökezés. Elvárások a pedagógusokkal szemben A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet. Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható — állandó és mobil játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz. Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék. Az Óvodapedagógus győzze meg a szülőket a szabad játék kitüntetett szerepének fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az ót ért élményeket és feldolgozza azokat.

### **2.3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei**

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

### **2.4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései — figyelemmel a kivételes körülményekre**

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet. A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív. Elvégzi a számára kijelölt feladatokat. Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait. Az online foglalkozásokon együttműködő. A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása. Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját. A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően. A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét; támogatja a gyermekét; figyelemmel kíséri gyermeke munkáját; Együttműködik — gyermeke érdekében — a pedagógussal. A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során • az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett; • joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat. A jutalmazás és a büntetés alapelvei A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is. Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is a dicsérettel motivál a pedagógus. A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira. A pedagógus a digitális nevelés- oktatás keretében az Óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket, a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül, támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását, a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint, kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is, az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára, a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt, a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése, a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével, a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója, a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában, a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja, szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket, az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős, minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni, az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb. minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

## **2.5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel**

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

## **2.6. Online magatartás, digitális etikett**

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem. A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak. Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé. Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikálni, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házi rendje érvényes.

Gemzse, .....

főigazgató ph.

## **3.sz. számú melléklet**

## 3. OTTHONRÓL BEVITT DIÉTÁS ÉTELEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása — amennyiben azt a szülő igényli — az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozásegészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet a szakorvos által igazoltan erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas. A diétás étrendet alkotó ételleket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét. A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel. A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani. A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján (Házirend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez)A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával. Bevitel szabályai A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, Így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételleket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni. Hűtve tárolás szabályai A hűtést igénylő ételt minden esetben 0 + 5 0C-on kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését. A hűtve tárolást igénylő ételleket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt — étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető — edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül. Ételvelegítés szabályai Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására). Fogyasztás szabályai Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét. Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket

## GEMZSEI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE

---

(evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető. Ételhulladék kezelése. mosogatás szabályai Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi. A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztását után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti. Takarítás szabályai A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően. Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik. A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

## **Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

Alulírott.....szülő.....nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetéstől megrendelt étellel kívánom biztosítani. , 20..... év . . . . .hó. . . . .nap

aláírás igénylő szülő  
(a gyermek törvényes képviselője)

### ***1.b) sz. melléklet***

## **Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez**

Alulírott szülő..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani. Kérem az óvoda; főigazgatóját tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.  
20.....év . . . . .hó.....nap

aláírás igénylő szülő  
(a gyermek törvényes képviselője)

*„határozati-javaslat”*

**Gemzse Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
.../.... (.... ....)  
határozata**

**Gemzsei Gyermekekért Közalapítvány Kurátori tisztségéről**

**A Képviselő-testület:**

**tudomásul veszi és megerősíti**, hogy Gemzse Község Önkormányzata, mint a Gemzsei Gyermekekért Közalapítvány Alapítója megbízta Bencze Zsuzsanna, 4567 Gemzse, Kossuth utca 36. szám alatti lakost a Gemzsei Gyermekekért Közalapítvány Kurátori tisztségének ellátásával 2026. február 2. napjától határozatlan időtartamra.

Felelős: Polgármester

Határidő: Azonnal és folyamatos

„határozati-javaslat”

**Gemzse Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
.../.... (.... ....)  
határozata**

**A Bereg- Nyírség Integrált Szociális Társulás  
Társulási Megállapodásának módosításáról**

**A Képviselő-testület:**

- A társulási megállapodást a határozat mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.
- Felhatalmazza a polgármestert a társulási megállapodás aláírására, valamint felkéri a jegyzőt, hogy a változás törzskönyvi nyilvántartáson való átvezetéséről intézkedjen.

1. A megállapodás 3. pontja az alábbiak szerint módosul:

**A társuláshoz tartozó települések lakosság száma: 3395 fő**

<b>Lónya község:</b>	<b>925 fő</b>
<b>Gemzse község:</b>	<b>885 fő</b>
<b>Tiszaadony község:</b>	<b>649 fő</b>
<b>Barabás község:</b>	<b>936 fő</b>

2. A megállapodás 7. pontja az alábbiak szerint módosul:

7. A közös fenntartású intézmények megnevezése:

Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás Idősek Otthona

Az intézmény székhelye:  
4836 Lónya, Árpád út 91.

„határozati-javaslat”

**Gemzse Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
.../.... (.... ....)  
határozata**

**a település víziközmű (szennyvíz) ellátási felelősségének átadásáról**

**A Képviselő-testület:**

- 1) **döntött arról**, hogy a település víziközmű ellátásért felelősségét átadja a Magyar Állam részére a szennyvíz ágazat vonatkozásában is.
- 2) **Felhatalmazza** a Polgármestert az átadással kapcsolatos tárgyalások lefolytatására.

Felelős: Polgármester

Határidő: Azonnal és folyamatos