

BAKONYCSERNYE NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE
8056 Bakonycsernye, Rákóczi út 83.

A napirendi pont

☎: 22/413-001, Fax: 22/592-031
e-mail: pm.bakonycsernye@morterseg.hu

ELŐTERJESZTÉS

**TOP-2.1.3-16-FE1-2021-00015 sz. „Rózsa utcai csapadékvíz-elvezető hálózat
rekonstrukciója” című pályázat – Szerződés Módosítás kérelem**

Képviselő-testületi ülés időpontja: 2023.07.19.

Előterjesztést tárgyalja: Képviselő-testület

Döntéshozatal módja/formája: Nyílt ülés/ határozat

Előterjesztést készítette: Berze Melinda

Ellenőrizte: Fidrich Tamásné

Tisztelt Képviselő-testület!

A TOP-2.1.3-16-FE1-2021-00015 sz. „Rózsa utcai csapadékvíz-elvezető hálózat rekonstrukciója” című projekt kapcsán az alábbi Támogatói Szerződés módosítási igényt kívánjuk bejelenteni.

1.) Ütemezés és befejezés napjának módosítása

A projekt keretében tervezett beruházást az egybeszámítási kötelezettség miatt ex-ante folyamatba épített közbeszerzési eljárás keretében kellett lebonyolítanunk, mely időigénye jelentősen meghaladta a tervezettet. Az eljárás folyamatba épített ellenőrzése az EKR frissítések és a közbeszerzési törvény módosítása miatt végül 2022.12.02-án indulhatott meg. Az ajánlattételi felhívás végül 2023.01.19-én jelent meg.

Az ajánlatok bontására 2023.02.24. napon került sor. 18 db ajánlat érkezett be, melyek értékelése és hiánypótlása megtörtént. A folyamatba épített közbeszerzési ellenőrzési eljárás során 2023.06.13-án kiállításra került a KFF záró tanúsítvány, melyet követően 2023.06.21-én a képviselő testület meghozta az eljárást lezáró döntést, mely értelmében az Útéppark Útépipítő és Mélyépítő Kft. került nyertesként kihirdetésre. Az erről szóló összegezés 2023.06.21. napon EKR-ben kiküldésre került, a KFF tájékoztatva lett a döntésről és kértük az eljárást lezáró szabályossági döntés kiállítását, melyet követően tudjuk kezdeményezni a KSZ ellenőrzését is.

A szerződéskötési moratórium 2023.július 03-án járt le, melyet követően az Útéppark Útépipítő és Mélyépítő Kft.-vel a vállalkozási szerződés 2023. július 10. napon került aláírásra és a munkaterület is átadásra került.

A szerződés értelmében a teljesítés határideje a munkaterület átadástól számított 6 hónap azzal, hogy vállalkozó előteljesítésre jogosult. A beruházással kapcsolatos egyeztetések során

vállalkozó átadta a tervezett ütemtervét, mely szerint 2023. év végéig tervezi befejezni a beruházást, így a támogatás elszámolása is megvalósul.

A projekt fizikai befejezésének napját 2023.12.31. napra kívánjuk fentiek okán módosítani, melyhez kérjük a Támogató szervezet hozzájárulását!

Mérföldkő sorszama	Mérföldkő elérésének tervezett dátuma	Mérföldkő elérésének módosított dátuma	Tervezett tevékenységek
1	2022.08.30.	2022.08.30.	Tervek, engedélyek
2	2022.10.30.	2023.07.15.	Közbeszerzés, vállalkozási szerződés megkötése
3	2022.12.31.	2023.09.30.	25%-os készültség
4	2023.01.31.	2023.10.30.	50%-os készültség
5	2023.02.28.	2023.11.30.	75%-os készültség
6	2023.03.15.	2023.12.15.	100%-os készültség
7	2023.04.01.	2023.12.31.	Projekt zárás, szemléletformálás.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a napirendi pont megtárgyalására.

HATÁROZAT TERVEZET

Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a TOP-2.1.3-16-FE1-2021-00015 sz. „Rózsa utcai csapadékvíz-elvezető hálózat rekonstrukciója” elnevezésű pályázat Támogatói Szerződés módosítását kezdeményezi az alábbiak szerint:

1.) Ütemezés és befejezés napjának módosítása

A projekt keretében tervezett beruházást az egybeszámítási kötelezettség miatt ex-ante folyamatba épített közbeszerzési eljárás keretében kellett lebonyolítanunk, mely időigénye jelentősen meghaladta a tervezettet. Az eljárás folyamatba épített ellenőrzése az EKR frissítések és a közbeszerzési törvény módosítása miatt végül 2022.12.02-án indulhatott meg. Az ajánlattételi felhívás végül 2023.01.19-én jelent meg.

Az ajánlatok bontására 2023.02.24. napon került sor. 18 db ajánlat érkezett be, melyek értékelése és hiánypótlása megtörtént. A folyamatba épített közbeszerzési ellenőrzési eljárás során 2023.06.13-án kiállításra került a KFF záró tanúsítvány, melyet követően 2023.06.21-én a képviselő testület meghozta az eljárást lezáró döntést, mely értelmében az Útéppark Útépítő és Mélyépítő Kft. került nyertesként kihirdetésre. Az erről szóló összegezés 2023.06.21. napon EKR-ben kiküldésre került, a KFF tájékoztatva lett a döntésről és kértük az eljárást lezáró szabályossági döntés kiállítását, melyet követően tudjuk kezdeményezni a KSZ ellenőrzését is. A szerződéskötési moratórium 2023.július 03-án járt le, melyet követően az Útéppark Útépítő és Mélyépítő Kft.-vel a vállalkozási szerződés 2023. július 10. napon került aláírásra és a munkaterület is átadásra került.

A szerződés értelmében a teljesítés határideje a munkaterület átadástól számított 6 hónap azzal, hogy vállalkozó előteljesítésre jogosult. A beruházással kapcsolatos egyeztetések során vállalkozó átadta a tervezett ütemtervét, mely szerint 2023. év végéig tervezi befejezni a beruházást, így a támogatás elszámolása is megvalósul. A projekt fizikai befejezésének napját 2023.12.15. napra kívánjuk fentiek okán módosítani, melyhez kérjük a Támogató szervezet hozzájárulását!

Mérföldkő sorszáma	Mérföldkő elérésének tervezett dátuma	Mérföldkő elérésének módosított dátuma	Tervezett tevékenységek
1	2022.08.30.	2022.08.30.	Tervek, engedélyek
2	2022.10.30.	2023.07.30.	Közbeszerzés, vállalozási szerződés megkötése
3	2022.12.31.	2023.08.30.	25%-os készütltség
4	2023.01.31.	2023.09.30.	50%-os készütltség
5	2023.02.28.	2023.10.30.	75%-os készütltség
6	2023.03.15.	2023.11.30.	100%-os készütltség
7	2023.04.01.	2023.12.15.	Projekt zárás, szemléletformálás.

Felhatalmazza a polgármester a módosítási kérelem benyújtására és a támogatói szerződés aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

BAKONYCSERNYE NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE
8056 Bakonycsernye, Rákóczi út 83.

☎: 22/413-001, Fax: 22/592-031
e-mail: pm.bakonycsernye@morterseg.hu

ELŐTERJESZTÉS

Magyar Falu Program – „Rózsa utca szélesítése III. ütem” tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatos döntés

Testületi ülés időpontja: 2023.07.19.

Előterjesztést tárgyalja: Képviselő-testület

Döntéshozatal módja/formája: Zárt ülés/ határozat

Előterjesztést készítette: Berze Melinda

Ellenőrizte: Fidrich Tamásné

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Falu Program „Rózsa utca szélesítése III. ütem” tárgyú közbeszerzési eljárás során a Bírálóbizottság az alábbi döntést hozta:

1. A **Colas Út Építőipari Zrt.** (székhely: 1113 Budapest, Bocskai út 73.) Ajánlattevő **ajánlatát érvényesnek** nyilvánítja tekintettel arra, hogy Ajánlata *megfelel* az ajánlati felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, az Ajánlattevő a szerződés teljesítésére alkalmas, vele szemben az eljárásban előírt kizáró okok nem állnak fenn.
2. A **STRABAG Építő Kft.** (székhely: 1117 Budapest Gábor Dénes (Infopark D épület) Utca 2.) Ajánlattevő **ajánlatát érvényesnek** nyilvánítja tekintettel arra, hogy Ajánlata *megfelel* az ajánlati felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, az Ajánlattevő a szerződés teljesítésére alkalmas, vele szemben az eljárásban előírt kizáró okok nem állnak fenn.
3. Az értékelési szempontokra figyelemmel a **Colas Út Építőipari Zrt.** (székhely: 1113 Budapest, Bocskai út 73.) Ajánlattevőt nyilvánítja **a legjobb ár-érték arányt megjelenítő (legkedvezőbb) ajánlatot adó ajánlattevőnek.**
4. Az értékelési szempontokra figyelemmel a **STRABAG Építő Kft.** (székhely: 1117 Budapest Gábor Dénes (Infopark D épület) Utca 2.) Ajánlattevőt nyilvánítja **a második legjobb ár-érték arányt megjelenítő (második legkedvezőbb) ajánlatot adó ajánlattevőnek.**
5. A bírálóbizottság **a közbeszerzési eljárást eredményesnek** minősíti és **az eljárás nyertesének** a **Colas Út Építőipari Zrt.** (székhely: 1113 Budapest, Bocskai út 73.) Ajánlattevőt nyilvánítja, tekintettel arra, hogy az Ajánlattevő **Ajánlata érvényes, az Ajánlattevő a szerződés teljesítésére alkalmas, vele szemben az eljárásban előírt kizáró okok nem állnak fenn, Ajánlata megfelel az ajánlati felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,** Ajánlattevőnek az ajánlati felhívásban meghatározott értékelési szempontok alapján Ajánlata **a legkedvezőbbnek minősül.**

6. Az önkormányzat a tárgybeli közbeszerzési eljárás kapcsán elfogadja a mellékelt írásbeli összegzést.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a napirendi pont megtárgyalására.

HATÁROZAT TERVEZET

Bakonycsérnye Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyar Falu Program – „Rózsa utca szélesítése III. ütem” tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban az alábbi döntést hozza:

1. A **Colas Út Építőipari Zrt.** (székhely: 1113 Budapest, Bocskai út 73.) Ajánlattevő **ajánlatát érvényesnek** nyilvánítja tekintettel arra, hogy Ajánlata *megfelel* az ajánlati felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, az Ajánlattevő a szerződés teljesítésére alkalmas, vele szemben az eljárásban előírt kizáró okok nem állnak fenn.
2. A **STRABAG Építő Kft.** (székhely: 1117 Budapest Gábor Dénes (Infopark D épület) Utca 2.) Ajánlattevő **ajánlatát érvényesnek** nyilvánítja tekintettel arra, hogy Ajánlata *megfelel* az ajánlati felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, az Ajánlattevő a szerződés teljesítésére alkalmas, vele szemben az eljárásban előírt kizáró okok nem állnak fenn.
3. Az értékelési szempontokra figyelemmel a **Colas Út Építőipari Zrt.** (székhely: 1113 Budapest, Bocskai út 73.) Ajánlattevőt nyilvánítja **a legjobb ár-érték arányt megjelenítő (legkedvezőbb) ajánlatot adó ajánlattevőnek.**
4. Az értékelési szempontokra figyelemmel a **STRABAG Építő Kft.** (székhely: 1117 Budapest Gábor Dénes (Infopark D épület) Utca 2.) Ajánlattevőt nyilvánítja **a második legjobb ár-érték arányt megjelenítő (második legkedvezőbb) ajánlatot adó ajánlattevőnek.**
5. A bírálóbizottság **a közbeszerzési eljárást eredményesnek** minősíti és **az eljárás nyertesének** a **Colas Út Építőipari Zrt.** (székhely: 1113 Budapest, Bocskai út 73.) Ajánlattevőt nyilvánítja, tekintettel arra, hogy az Ajánlattevő **Ajánlata érvényes, az Ajánlattevő a szerződés teljesítésére alkalmas, vele szemben az eljárásban előírt kizáró okok nem állnak fenn, Ajánlata megfelel az ajánlati felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,** Ajánlattevőnek az ajánlati felhívásban meghatározott értékelési szempontok alapján Ajánlata **a legkedvezőbbnek minősül,** így az Önkormányzat és a Vállalkozó között kötendő vállalkozói szerződés nettó 32 371 195 Ft vállalkozói díjjal, a határozat mellékletét képező szerződéstervezetben meghatározott tartalommal kerül aláírásra.
- 6.
7. Az önkormányzat a tárgybeli közbeszerzési eljárás kapcsán elfogadja a mellékelt írásbeli összegzést.

Felhatalmazza a polgármestert, a határozat mellékletét képező szerződés megkötésére.

Határidő: **azonnal**

Felelős: polgármester

BAKONYCSERNYE NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE
8056 Bakonycsernye, Rákóczi út 83.

☎: 22/413-001, Fax: 22/592-031
e-mail: pm.bakonycsernye@morterseg.hu

ELŐTERJESZTÉS

**Polgárok, egyenlőség, jogok és értékek program című (CERV-2023-CITIZENS-TOWN-TT
– Testvérváros-programok) pályázattal kapcsolatos döntés**

Képviselő-testületi ülés időpontja: 2023.07.19.

Előterjesztést tárgyalja: Képviselő-testület

Döntéshozatal módja/formája: Nyílt ülés/ határozat

Előterjesztést készítette: Berze Melinda

Ellenőrizte: Fidrich Tamásné

Tisztelt Képviselő-testület!

Bakonycsernye újratelepítésének 300. évfordulója lesz 2024-ben. Szeretnénk ha ebben az évben testvértelepüléseink néptánccsoportjai ellátogatnának hozzánk. Figyelembe véve a felhívásban szereplő menetrendet javasoljuk, hogy a szüreti mulatságok idején legyen a találkozó.

A Polgárok, egyenlőség, jogok és értékek program című (CERV-2023-CITIZENS-TOWN-TT – Testvérváros-programok) pályázati felhívására legutóbb 10 évvel ezelőtt pályáztunk sikeresen. Most lehetőség nyílik arra, hogy újból benyújtsuk ezt a pályázatot. A pályázat benyújtási határideje 2023. szeptember 20. Az elbírálás 2024 februárjában, a támogatási szerződés aláírása pedig 2024. júniusában várható.

Támogatási összeg: 41 fő feletti külföldi meghívotti (résztevői) létszám esetén a becsült támogatási összeg 12.690 EUR (4 872 960 HUF)

A pályázat benyújtását angol nyelven szükséges benyújtani, ezért kerestünk egy pályázatíró céget, aki ebben járta.

A CTRD Tanácsadó és Ingatlanhasznosító Kft. (8000 Székesfehérvár, Honvéd utca 3/A.) ajánlata az alábbiak szerint alakul:

Feladatok	EUR (nettó)	HUF (napi 384, - Ft) nettó
Projekt dokumentáció összeállítása angol nyelven	200 EUR	76 800
Pályázat sikeressége esetén sikerdíj, támogatási szerződés előkészítésében segítség nyújtás	1200	460 800
záró beszámoló elkészítése angol nyelven	300	115 200

A táblázatban szereplő díjak pályázatban nem elszámolható költségek, ezért az önkormányzatnak ezeket saját költségén kell fedeznie.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a napirendi pont megtárgyalására.

HATÁROZAT TERVEZET

Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Polgárok, egyenlőség, jogok és értékek program” című (CERV-2023-CITIZENS-TOWN-TT – Testvérváros-programok) elnevezésű pályázatot nyújt be a Bakonycsernye 300. évfordulójának alkalmából 2024. szeptemberében megrendezésre kerülő szüreti multság támogatására.

A pályázat előkészítésével és benyújtásával megbízza a CTRD Tanácsadó és Ingatlanhasznosító Kft-t (8000 Székesfehérvár, Honvéd utca 3/A. adószám: 24387767-2-07), nettó 76 800.-Ft + ÁFA, azaz bruttó 97 536.- Ft összegért.

A projekt támogatásának sikeressége esetén további nettó 460 800,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 585 216,- Ft összegű sikerdíj kifizetés illeti meg a CTRD Tanácsadó és Ingatlanhasznosító Kft-t (8000 Székesfehérvár, Honvéd utca 3/A. adószám: 24387767-2-07).

A pályázat záró beszámolójának elkészítésével a CTRD Tanácsadó és Ingatlanhasznosító Kft-t (8000 Székesfehérvár, Honvéd utca 3/A. adószám: 24387767-2-07) bízza meg nettó 115 200,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 146 304,- Ft összegért, mely csak Támogatói Szerződés aláírását követően lép hatályba.

Felhatalmazza a polgármestert a határozat mellékletét képező szerződés aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Azonosító adatok

Ajánlatkérő	Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata 8056 Bakonycsernye, Rákóczi út 83.
Ajánlat tárgya	CERV-2023-CITIZENS-TOWN-TT — Town-Twinning projektjavaslat, valamint záró beszámoló összeállítása és benyújtása

Feladatelemek leírása

Feladat megnevezése	Feladat részletei
CERV-2023-CITIZENS-TOWN-TT — Town-Twinning projektjavaslat, valamint záró beszámoló összeállítása és benyújtása	<p>1. feladatelem: A CERV program felületén – a felhívás irányadó szabályai szerint – a szükséges projektdokumentáció összeállítása, adminisztrációja angol nyelven. A feladat akkor minősül teljesítettnek, ha a támogatási kérelmet – teljes vagy csökkentett támogatási igénnyel – elfogadja a kiíró (támogatási döntés közzétevése). A feladatellátás egyebekben kiterjed a támogatási szerződés megkötésének előkészítésére is.</p> <p>2. feladatelem: A projekt fizikai megvalósítását követően a záró beszámoló benyújtása. A feladat a záró beszámoló támogató általi teljes/részleges elfogadásával minősül teljesítettnek.</p> <p>A feladatelemek esetében a megbízás részét képezi minden hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adandó válasz összeállítása, előkészítése. Nem képezi ugyanakkor az ajánlat szerinti szolgáltatás tárgyát a projekt fizikai megvalósításának menedzsmentje.</p>

Az ajánlat szerinti **feladatok teljesítésének határideje** – előteljesítés lehetőségének kikötése mellett – az alábbi:

1. feladatelem esetében: projektjavaslat benyújtása: **2023. 09. 20.**
támogatási szerződés megkötése: támogatói értesítés szerint
2. feladatelem esetében: a támogatási szerződés szerinti **projektvégrehajtási ütemezésnek megfelelően.**

CTRD Tanácsadó és Ingatlanhasznosító Kft.

Székhely: H-8000 Székesfehérvár, Püspökkertváros 2. II/5.

E- mail: info@ctrd.hu

Tel: (36)-20-5325-225



AJÁNLAT

CERV projektkérelemhez kapcsolódó szakértői tevékenységre

2023. július 05.

Az ajánlat szerinti díjigény:

1. feladatelem:

- a projektjavaslat összeállításáért igényelt **költségtérítés nettó 200 EUR**, mely a támogatási kérelem benyújtásával további feltétel kikötése nélkül esedékes;
- kizárólag **sikerdíjként** – amennyiben a projektjavaslat támogatásban részesül – további **nettó 1200 EUR megbízási díj**, mely a támogatási döntés közzétételével esedékes;

2. feladatelem:

- záró beszámoló benyújtása vonatkozásában **nettó 300 EUR, mely megbízási díjként** a záró beszámoló benyújtásával egyidejűleg esedékes.

Amennyiben az Ajánlatkérő a projekthez kapcsolódó támogatási igényétől bármely időpontban eláll, úgy az addig teljesített szolgáltatások ellenértékét Ajánlatadó felé megfizetni köteles.

A nettó tanácsadói díj mind EUR-ban, mind Ft-ban (ez esetben a teljesítés napján irányadó MNB EUR/HUF árfolyam alapján) meghatározható és azt a hatályos általános forgalmi adó összege terheli.

Az ajánlat annak keltétől számított 60 (hatvan) napig érvényes.

CTRD Tanácsadó és Ingatlanhasznosító Kft.

dr. Szabó Árpád LL. M.
ügyvezető

CTRD Tanácsadó és Ingatlanhasznosító Kft.

Székhely: H-8000 Székesfehérvár, Püspökkertváros 2. II/5.

E- mail: info@ctrd.hu

Tel: (36)-20-5325-225

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

CERV-2023-CITIZENS-TOWN-TT — Town-Twinning
projekthez kapcsolódó tanácsadói feladatokra

E szerződés létrejött

Bakonycseryne Nagyközség Önkormányzata

Székhely: 8056 Bakonycseryne, Rákóczi út 83.

Adószám: 15727237-2-07

Képviseli: Turi Balázs polgármester

(a továbbiakban **Megbízó**)

másrészről

CTRD Tanácsadó és Ingatlanhasznosító Kft.

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Püspökkertváros 2. II/5.

Adószám: 24387767-2-07

képviseli: dr. Szabó Árpád István ügyvezető

(a továbbiakban **Megbízott**)

között az alábbi feltételek mellett:

1.)

1.1. Megbízó megbízza Megbízottat, hogy az általa tervezett **CERV-2023-CITIZENS-TOWN-TT — Town-Twinning projekthez** kapcsolódó támogatási kérelem előkészítési és - a pályázat megvalósítása esetén szükséges – záró beszámoló összeállítási feladatokat ellássa.

1.2. A Megbízott a megbízást jelen **szerződés szerinti feltételekkel elfogadja.**

2.)

2.1. Megbízott Megbízó utasításai és jelen szerződés rendelkezései alapján **jogosult és egyben köteles az alábbi feladatok ellátni:**

- 1. feladatelem:** A CERV program on-line felületén – a felhívás irányadó szabályai szerint – a szükséges projektdokumentáció összeállítása, adminisztrációja angol nyelven. A feladatellátás egyebekben kiterjed a támogatási szerződés megkötésének előkészítésére is.

Határidő: támogatási kérelem benyújtása – 2023. szeptember 20.
támogatási szerződés megkötése – támogatói értesítés szerint

- 2. feladatelem:** A projekt fizikai megvalósítását követően a záró beszámoló benyújtása, angol nyelven.

Határidő: támogatási szerződés szerint

A feladatelemek esetében a megbízás részét képezi minden hiánypótlásra, tisztázó kérdésre adandó válasz összeállítása, előkészítése. **Nem képezi ugyanakkor az ajánlat szerinti szolgáltatás tárgyát** a projekt fizikai megvalósításának menedzsmentje.

2.2. Megbízott kötelezettségeit az ilyen tevékenységi körben működő személyektől elvárható **fokozott szakmai gondossággal köteles teljesíteni**, az általa meghatározott, a megbízás teljesítéséhez szükséges rendben. Felek rögzítik, hogy jelen megbízást nem tekintik tartós jogviszonynak.

2.3. Felek megállapodnak, hogy Megbízott legfeljebb a jelen szerződés szerinti, részére kifizetett nettó **szerződéses megbízási díja 50%-ának mértékéig felelős, a kizárólag a jogviszonnyal közvetlen összefüggésben, annak hatálya alatt** a Megbízónak - bármely fokú gondatlansággal - okozott kárért.

2.4. Megbízott a feladatok ellátásához szükséges **személyi és tárgyi feltételeket** - a megbízás díjába beépítetten - saját költségén biztosítja. Megbízott tevékenysége végzésének **rendjét és helyét maga határozza** meg, ide nem értve az olyan eljárási cselekményeket (megbízói konzultáció, helyszíni szemle), melyek esetén helyszíni szakértői jelenlét szükséges.

3.)

3.1. Megbízott és esetlegesen igénybe vett szakértője köteles a Megbízó utasításai szerint eljárni. Amennyiben Megbízó jogszerűtlen, szakszerűtlen, vagy célszerűtlen **utasítást** ad, erre a Megbízott köteles felhívni a figyelmet.

3.2. A felhívás ellenére adott utasítás végrehajtását a Megbízott megtagadhatja. Az utasítás nem terjedhet ki a megbízás ellátása megszervezésének módjára, a **feladatait Megbízott az általa kialakított rendben** végezheti el.

4.)

4.1 Megbízott köteles a Megbízóval **kapcsolatot** fenntartani, munkájáról rendszeresen tájékoztatni, a szerződés teljesítése körülményeiről, esetleges akadályoztatásáról értesíteni.

Megbízói kapcsolattartó	Megbízotti kapcsolattartó
...	dr. Szabó Árpád ügyvezető igazgató
...	info@ctrld.hu ; info@drszaboarpad.hu
...	+36-20-5325-225

5.)

5.1. Megbízott kijelenti, tudomással bír arról, hogy a Megbízó által részére átadott irat, tény, információ, következtetés, részmegállapítás, terv vagy adathordozó (a továbbiakban együttesen: adat) Megbízót illető üzleti titkot tartalmazhat.

Erre figyelemmel Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a **megbízás teljesítése során tudomására jutott valamennyi adatot a szerződés időtartama alatt és annak megszűnését követően is jogszerűen kezeli**, azokról más harmadik személynek sem közvetlen, vagy közvetett tájékoztatást nem ad, míg e kötelezettsége felmentéséről őt Megbízó írásban nem értesíti vagy erre jogszabály vagy bírósági határozat nem kötelezi.

5.2. A Felek megállapodnak, hogy az Európai Parlament és Tanács 2016/679 rendeletében és az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben rögzítettek alapján Megbízott a **1. sz. melléklet szerint** jogosult és köteles minden olyan adat átvételére, megismerésére és feldolgozására, mely a Megbízó tudomására jut és a szerződésszerű megbízotti teljesítéshez szükséges.

6.)

6.1. A szerződés annak aláírása napján lép hatályba. A szerződés **határozott ideig**, a feleket terhelő kötelezettségek teljesítéséig tart.

6.2. A Felek a szerződés teljesítésének a **2.1.) 1. illetve 2. pontban rögzített feladatok ellátását** tekintik. A Megbízott a **megbízási díjra** a következők szerint jogosult.

2.1. 1.) pont szerinti feladatok esetében: a feladat akkor minősül teljesítettnek, ha a támogatási kérelmet – teljes vagy csökkentett támogatási igénnyel – elfogadja a kiíró (támogatási döntés közlése).

2.1. 2.) pont szerinti feladatok esetében: a feladat a záró beszámoló támogató általi teljes / részleges elfogadásával minősül teljesítettnek.

A teljesítés igazolására Megbízó törvényes képviselője jogosult.

7.)

7.1. A jelen Szerződés 2.1. pontjában meghatározott feladatok teljesítéséért Megbízó Megbízott részére **megbízási díjat fizet**. A Felek a díjat

nettó 1.700,- (azaz ezerhétszáz) EUR összegben

állapítják meg. A megbízási díj a – 6.2. pontban írt feltételek figyelembe vétele mellett – a következő részletek szerint esedékes:

1. feladatelem:

- a projektjavaslat összeállításáért igényelt **költségtérítés nettó 200 EUR**, mely a támogatási kérelem benyújtásával további feltétel kikötése nélkül esedékes;
- kizárólag **sikerdíjként** – amennyiben a projektjavaslat támogatásban részesül – további **nettó 1200 EUR megbízási díj**, mely a támogatási döntés közlésével esedékes;

2. feladatelem:

- záró beszámoló benyújtása vonatkozásában **nettó 300 EUR, mely megbízási díjként** a záró beszámoló benyújtásával egyidejűleg esedékes.

Amennyiben a Megbízó a projekthez kapcsolódó támogatási igényétől bármely időpontban eláll, úgy az addig teljesített szolgáltatások ellenértékét Megbízott felé megfizetni köteles. A nettó megbízási díj mind EUR-ban, mind Ft-ban (ez esetben a teljesítés napján irányadó MNB EUR/HUF árfolyam alapján) meghatározható és azt a hatályos általános forgalmi adó összege terheli.

7.2. Megbízó a **megbízási díjat** – jóváhagyott, alakszerű teljesítési igazolás alapján kiállított – számla ellenében, a **számla kiállításától számított 15 (azaz tizenöt) napon belül** köteles megfizetni Megbízott számlájára, átutalással.

8.)

8.1. A szerződést a Felek **közös megegyezéssel** bármikor megszüntethetik.

8.2. A Felek a megbízási szerződést **30 (harminc) napos határidővel indokolás nélkül jogosultak felmondani**, mely esetben az addig teljesített szolgáltatásokkal kötelesek elszámolni.

9.)

9.1. Megbízott kijelenti, hogy jelen szerződésben foglalt **kötelezettségek teljesítésére képes és jogosult**. Feleket a jelen jogviszonnyal kapcsolatban **fokozott együttműködési kötelezettség terheli**, esetleges vitáikat elsősorban tárgyalások útján rendezik, csak ennek eredménytelensége fordulhatnak az illetékes, hatáskörrel rendelkező polgári bírósághoz.

9.2 Az itt nem szabályozott kérdésekben a magyar anyagi és eljárási jog, így különösen a Polgári Törvénykönyv és a Polgári Perrendtartás rendelkezései az irányadók.

10.)

Szerződő felek kijelentik, hogy nincs tudomásuk olyan tényről vagy körülményről, amely a szerződés érvényes létrejöttét, illetve annak teljesítését akadályozná, s azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá.

Kelt: Bakonycsernye, 2023. július „....”

Bakonycsernye Nagyközség
Önkormányzata
Turi Balázs polgármester
Megbízó

CTRD Kft.
dr. Szabó Árpád
ügyvezető
Megbízott

1. sz. melléklet

ADATFELDOLGOZÓI TEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

1. Az adatfeldolgozás tárgya:

A Megbízóval, mint Adatkezelővel jogviszonyban levő érintett természetes személyek adatainak kezelése a külön megbízási szerződés teljesítéséhez kapcsolódóan. A Megbízott, mint Adatfeldolgozó igénybevételéhez nem kell az érintett előzetes beleegyezése, de szükséges a tájékoztatása, amely a Megbízó feladata.

2. Időtartama:

A Megbízóval kötött szerződés fennállásáig, vagy az érintett hozzájárulása visszavonásáig.

3. Adatkezelés jellege és célja:

Üzletviteli tanácsadási tevékenység (70.22.) körében **CERV-2023-CITIZENS-TOWN-TT — Town-Twinning projekt megvalósításához** kapcsolódó személyes adatok kezelése, a támogatási jogviszonyból folyó kötelezettség teljesítése érdekében.

4. A személyes adatok típusa:

A Megbízás jogszerű teljesítésével összefüggésben felmerülő bármely személyes adat és különleges személyes adat.

5. Érintettek kategóriái:

A Megbízó alkalmazottai, adatvédelmi szabályozás hatálya alá eső partnerei és ügyfelei.

6. A Megbízó, mint adatkezelő jogai és kötelezettségei:

6.1. Ellenőrzés

Megbízó, mint adatkezelő a szerződés szerinti tevékenység végrehajtásának ellenőrzése céljából jogosult e körben nyilatkozatra felhívni Megbízottat, mint adatfeldolgozót.

6.2. Utasítás

Megbízó szerződésben meghatározott feladatokkal kapcsolatos utasításai jogszerűségéért mint adatkezelőt felelősség terheli, ugyanakkor a Megbízott köteles haladéktalanul jelezni az Megbízónak, amennyiben utasítása vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne.

6.3. Tájékoztatás és hozzájárulás beszerzése

Megbízott kötelezettsége, hogy az érintett természetes személyeket jelen szerződés szerinti adatfeldolgozásról tájékoztassa, ha jogszabály előírja, hozzájárulásukat beszeresse.

7. A Megbízott, mint adatfeldolgozó jogai és kötelezettségei

7.1. Utasítási jog

Megbízott tevékenysége során kizárólag Megbízó, mint adatkezelő írásbeli utasítása alapján jár el. A Felek jelen szerződés szerinti feladat-meghatározást írásos utasításnak minősítik.

7.2. Titoktartás

A Megbízott tevékenysége során biztosítja, hogy az érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek – ha jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak – az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállaljanak.

7.3. Adatbiztonság

A Megbízott a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.

A Megbízó, mint adatfeldolgozó intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy az irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket. Az adatfeldolgozó gondoskodik arról, hogy a tárolt adatokhoz belső rendszeren keresztül vagy közvetlen hozzáférés útján kizárólag az arra feljogosított személyek, és kizárólag az adatkezelés céljával összefüggésben férjenek hozzá.

A Megbízott gondoskodik a felhasznált eszközök szükséges, rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről. Az adatokat tároló eszközt megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben helyezi el, gondoskodik annak fizikai védelméről is. A Megbízott, mint adatfeldolgozó a szerződésben meghatározott feladatok ellátása érdekében megfelelő ismerettel és gyakorlattal rendelkező személyeket köteles igénybe venni. Köteles továbbá gondoskodni az általa igénybe vett személyek felkészítéséről a betartandó adatvédelmi jogszabályi rendelkezések, a jelen szerződésben foglalt kötelezettségek, valamint az adatfelvétel célja és módja tekintetében.

7.4. További adatfeldolgozó igénybevétele

A Megbízott vállalja, hogy további adatfeldolgozót Európai Parlament és Tanács 2016/679 rendeletében és az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott feltételek teljesítése mellett vesz igénybe. A Megbízó jelen szerződésben általános felhatalmazást ad az Megbízottnak, hogy további adatfeldolgozót (megbízottat, alvállalkozót) vegyen igénybe. Ha a további adatfeldolgozó nem teljesíti adatvédelmi kötelezettségeit, az őt megbízó adatfeldolgozó teljes felelősséggel tartozik az adatkezelő felé a további adatfeldolgozó kötelezettségeinek a teljesítéséért.

7.5. Együttműködés a Megbízóval, mint adatkezelővel:

- a)** Megbízott, mint adatfeldolgozó tevékenysége során minden megfelelő eszközzel segíti a Megbízót, mint adatkezelőt az érintettek jogai érvényesítésének elősegítése, ezzel kapcsolatos kötelezettségei teljesítése érdekében.
- b)** Megbízott segíti az adatkezelőt a Rendelet 32–36. cikk (Adatbiztonság, Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció) szerinti kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat.
- c)** Megbízott az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely a Rendelet 28. cikkében meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

8. Eljárás a szerződés megszűnése esetén

A megbízási szerződés megszűnése esetén Megbízott, mint adatfeldolgozó minden birtokában levő személyes adatot, nyilvántartást, ide értve az elektronikusan kezelt adatokat és listákat helyreállíthatatlanul törli.



A különböző nyelvi változatok közötti eltérések esetén az angol nyelvű változat az irányadó.



Polgárok, egyenlőség, jogok és értékek program (CERV)

Pályázati felhívás

**Testvérváros-programok
(CERV-2023-CITIZENS-TOWN-TT)**

1.0 változat



Pályázati felhívás: CERV-2022-CITIZENS-TOWN-TT – Testvérvárosi kapcsolatok kialakítása

2022. december 22.

VÁLTOZÁSOK ELŐZMÉNYEI			
Változa t	A közzététel dátuma	Változás	Oldal
1.0	22.12.2022	▪ Eredeti változat	
		▪	
		▪	
		▪	



EURÓPAI OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS
VÉGREHAJTÓ ÜGYNÖKSÉG (EACEA)

EACEA.B – Kreativitás, polgárság és közös műveletek
EACEA.B.3 – Európa a polgárokért

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

TARTALOMJEGYZÉK


Célkitűzések.....	8
Témakörök és prioritások (hatókör)	8
Finanszírozható tevékenységek (hatókör)	9
Várt hatás.....	10
Támogatható résztvevők (támogatható országok).....	12
A konzorcium összetétele	14
Támogatható tevékenységek.....	14
Földrajzi elhelyezkedés (célországok)	15
Időtartam	15
Etika és uniós értékek	15
Pénzügyi kapacitás	16
Működési kapacitás	16
Kizárás	17
A projekt kezdő időpontja és időtartama	20
Mérföldkövek és teljesítendő feladatok	20
A támogatás formája, a finanszírozási arány és a támogatás maximális összege.....	21
Költségvetési kategóriák és a költségek elszámolhatóságára vonatkozó szabályok	21
Beszámolási és kifizetési rendelkezések.....	21
Előfinanszírozási garanciák.....	22
Igazolások	22
A visszafizettetések esetén alkalmazandó felelősségi rendszer.....	22
A projekt végrehajtására vonatkozó rendelkezések	22
Egyéb sajátosságok	22
Megfelelés hiánya és szerződésszegés	22

0. Bevezetés

Ez a pályázati felhívás a **Polgárok, egyenlőség, jogok és értékek program (CERV)** keretébe tartozó polgári szerepvállalás és részvétel területén nyújtott uniós cselekvési támogatásokra vonatkozik. Ezen uniós finanszírozási program szabályozási keretét a következők határozzák meg:

- az (EU) 2018/1046 rendelet ([az uniós költségvetési rendelet](#)),
- az alap-jogiaktus (a Polgárok, egyenlőség, jogok és értékek program létrehozásáról szóló [\(EU\) 2021/692¹ rendelet](#)).

A felhívás közzétételére a 2023–2024. évi munkaprogramnak² megfelelően kerül sor, és azt az **Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA)** (a továbbiakban: Ügynökség) fogja irányítani.

 Felhívjuk a figyelmét, hogy ez a felhívás a költségvetés uniós költségvetési hatóság általi elfogadásának a függvénye. Jelentős változások esetén szükség lehet a felhívás módosítására (vagy akár törlésére).

Kérjük, figyelmesen olvassa el a felhíváshoz tartozó dokumentációt, és különösen ezt a felhívást, a támogatásimegállapodás-mintát, az [uniós finanszírozási és pályázati portálon található online kézikönyvet](#), valamint a [vissza nem térítendő uniós támogatásokhoz tartozó, magyarázatokkal ellátott támogatási megállapodást!](#)

Ezek a dokumentumok pontosításokkal és válaszokkal szolgálnak a pályázata elkészítése során esetlegesen felmerülő kérdéseire:

- a pályázati felhívás a következőket ismerteti:
 - háttér, célkitűzések, alkalmazási kör, finanszírozható tevékenységek és a várt eredmények (1. és 2. szakasz);
 - ütemterv és rendelkezésre álló költségvetés (3. és 4. szakasz);
 - az elfogadhatóságra és a támogathatóságra vonatkozó feltételek (beleértve a kötelező dokumentumokat is; 5. és 6. szakasz);
 - a pénzügyi és működési kapacitásra, valamint a kizárásra vonatkozó szempontok (7. szakasz);
 - értékelési és odaítélési eljárás (8. szakasz);
 - odaítélési szempontok (9. szakasz);
 - a támogatási megállapodások jogi és pénzügyi paraméterei (10. szakasz);
 - a pályázatok benyújtásának módja (11. szakasz);
- az online kézikönyv a következőket ismerteti:

¹ Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2021/692 rendelete (2021. április 28.) a Polgárok, egyenlőség, jogok és értékek program létrehozásáról (HL L 156., 2021.5.5., 1. o.).

² A Bizottság C/2022/8588 végrehajtási határozata (2022. december 1.) a 2022–2024. évi munkaprogram, valamint a Polgárok, egyenlőség, jogok és értékek program végrehajtásához tartozó finanszírozási határozat elfogadásáról.

- a pályázatoknak az uniós finanszírozási és pályázati portálon („portál”) keresztül online történő regisztrálására és benyújtására szolgáló eljárások;
- a pályázat elkészítésére vonatkozó ajánlások;
- a magyarzatokkal ellátott támogatási megállapodás a következőket tartalmazza:
 - a támogatás megszerzéséhez aláírandó támogatási megállapodás valamennyi rendelkezésének részletes magyarázata *(többek között a költségek elszámolhatósága, a fizetési ütemterv, járulékos kötelezettségek stb.)*.

A korábban finanszírozott projektek áttekintéséhez érdemes felkeresnie a következő internetes oldalakat: [az Európa a polgárokért program projekteredményei](#), [a Jogok, egyenlőség és polgárság program eredményei](#), [Daphne eszköztár](#).

1. Háttér-információk

A Polgárok, egyenlőség, jogok és értékek program a polgári szerepvállalásra, a mindenki számára biztosított egyenlőségre, valamint a jogok és az uniós értékek érvényesítésére biztosít finanszírozást. A Polgárok, egyenlőség, jogok és értékek program (a továbbiakban: program) a korábbi Jogok, egyenlőség és polgárság programot³ és a korábbi Európa a polgárokért programot⁴ egyesíti.

A program előmozdítja a különböző országok polgárai, a különböző kulturális, nemi és társadalmi-gazdasági háttérű emberek közötti eszmecserét, megerősíti a kölcsönös megértést és toleranciát, lehetőséget teremt látókörük bővítésére, valamint arra, hogy – a testvérvárosi kapcsolatok kialakítása és a városhálózatok révén – kialakuljon bennük az Európához tartozás és az európai identitás érzése.

A testvérvárosi projektek célja különösen a különböző országok polgárai közötti cserék támogatása a kölcsönös megértés és tolerancia megerősítése, valamint látókörük szélesítése és az Európához tartozás és az európai identitás érzésének kialakítása érdekében. Bár a program alulról építkező megközelítést alkalmaz, arra is lehetőséget biztosít, hogy az uniós prioritásokra összpontosítsanak. Ez magában foglalja például az uniós polgárságból eredő jogokkal kapcsolatos helyi ismeretek bővítését, illetve a sokszínűség és a nemek közötti egyenlőség előnyeire vonatkozó ismeretek és bevált gyakorlatok megosztását. Végezetül a befogadás és a sokszínűség európai fővárosai díj⁵ elismeri a városok és a helyi önkormányzatok szerepét a sokszínűség, a nemek közötti egyenlőség és a befogadás előmozdításában.

Ez a pályázati felhívás a következő szakpolitikai kezdeményezéseket kívánja támogatni: az európai demokráciára vonatkozó cselekvési terv⁶, a romák egyenlőségének, társadalmi befogadásának és részvételének előmozdítását célzó uniós stratégiai keretrendszer⁷, az Alapjogi Charta EU-n belüli alkalmazásának megerősítésére irányuló

³ Az Európai Parlament és a Tanács 1381/2013/EU rendelete (2013. december 17.) a 2014 és 2020 közötti időszakra vonatkozó Jogok, egyenlőség és polgárság program létrehozásáról (HL L 354., 2013.12.28., 62. o.).

⁴ A Tanács 390/2014/EU rendelete (2014. április 14.) a 2014 és 2020 közötti időszakra vonatkozó „Európa a polgárokért” program létrehozásáról (HL L 115., 2014.4.17., 3. o.).

⁵ [A Befogadás és Sokszínűség Európai Fővárosai \(europa.eu\)](#)

⁶ [Az európai demokráciára vonatkozó cselekvési terv](#)

⁷ [A romák egyenlőségének, társadalmi befogadásának és részvételének előmozdítását célzó uniós stratégiai keretrendszer](#)

stratégia,⁸ a 2020–2025 közötti időszakra szóló nemi esélyegyenlőségi stratégia⁹, az uniós polgárságról szóló 2020. évi jelentés¹⁰.

⁸ [Az Alapjogi Charta EU-n belüli alkalmazásának megerősítésére irányuló stratégia](#)
⁹ [2020-2025-ig szóló nemi esélyegyenlőségi stratégia](#)
¹⁰ [Az uniós polgárságról szóló 2020. évi jelentés](#)

2. Célkitűzések – Témakörök és prioritások – Finanszírozható tevékenységek – Várt hatás

Célkitűzések

E pályázati felhívás célja a különböző országok polgárai közötti eszmecsere előmozdítása, különösen testvérvárosi kapcsolatok révén, gyakorlati tapasztalatok biztosítása az Unió közös örökségének gazdagsága és sokszínűsége kapcsán, valamint annak tudatosítása, hogy ezek képezik a közös jövő alapját.

A pályázati felhívás célja olyan projektek támogatása, amelyek testvérvárosokból származó, eltérő társadalmi-gazdasági, illetve nemi háttérrel rendelkező és különböző országokban élő személyek széles körét ölelik fel. A nagyközönség európai politikai napirenden szereplő konkrét kérdések megvitatására történő helyi és uniós szintű mozgósítása révén e pályázati felhívás célja a kölcsönös megértés, a befogadás és a kulturális sokszínűség előmozdítása, valamint az uniós szintű polgári szerepvállalás lehetőségeinek megteremtése.

Közelebbről:

- a különböző országok polgárai közötti eszmecsere előmozdítása.
- gyakorlati tapasztalatok biztosítása a polgárok számára az Unió közös örökségének gazdagságáról és sokszínűségéről, valamint annak tudatosítása, hogy ezek képezik a közös jövő alapját;
- az európaiak közötti békés kapcsolatok garantálása és a helyi szintű aktív részvételük biztosítása;
- a kölcsönös megértés és barátság erősítése az európai polgárok között;
- a települési önkormányzatok közötti együttműködés és a bevált gyakorlatok cseréjének ösztönzése;
- a felelősségteljes helyi kormányzás támogatása, valamint
- a helyi és a regionális hatóságok európai integrációs folyamatban betöltött szerepének erősítése.

A testvérvárosi projektek várhatóan új európai retorikát vesznek fontolóra, amely a polgárokra fókuszál, előmozdítja az egyenlőséget, előretekintő és konstruktív, és amelyben fokozottabban szerepet vállalna különösen a fiatalabb generáció. A projektek alapulhatnak a polgárokkal folytatott konzultációk eredményein, és vitaindítónak szolgálhatnak azzal kapcsolatban, hogy miként hozható létre egy demokratikusabb Unió, lehetővé téve, hogy a polgárok újra szerepet vállalhassanak az EU-ban, valamint erősíteni lehessen az európai projektért való felelősségvállalás érzését.

Témakörök és prioritások (hatókör)

A Polgárok, egyenlőség, jogok és értékek program azzal járul hozzá a kultúrák közötti párbeszéd előmozdításához, hogy alkalmat ad a találkozásra a különböző nemzetiségű és nyelvű polgároknak, és lehetővé teszi számukra a közös tevékenységekben való részvételt. Ebben az összefüggésben a testvérvárosi projektek felhívják a figyelmet Európa kulturális és nyelvi környezetének gazdagságára, és előmozdítják a kölcsönös megértést és tiszteletet, ezáltal hozzájárulva egy tiszteletteljes, dinamikus és sokoldalú európai identitás kialakításához, valamint a közös értékek, a demokrácia és az alapvető jogok tiszteletben tartásához.

Bár a program alulról építkező megközelítést alkalmaz, a projektek a következő témákkal is foglalkozhatnak (a lista nem teljes körű):

- Az EU a szolidaritásra épül: a polgárok közötti szolidaritásra, az uniós tagállamok közötti, határokon átnyúló szolidaritásra, valamint az Unión belüli

és kívüli támogatási tevékenységek keretében érvényesülő szolidaritásra. A szolidaritás közös érték, amely kohéziót teremt és reagál a társadalmi kihívásokra. A testvérvárosi projektek a kölcsönös megértés elősegítésével és a közös megoldások konstruktív megvitatására lehetőséget teremtő fórumok létrehozásával járulnak hozzá a nemzeti felfogások elfogultságainak túllépéséhez. E projekteknek arra kell törekedniük, hogy felhívják a figyelmet a szolidaritáson és uniós értékeken alapuló európai integrációs folyamat megerősítésének fontosságára.

- A testvérvárosi projektek lehetőséget teremtenek a polgárok számára annak kifejezésére, hogy milyen Európát szeretnék. A testvérvárosi pályázati felhívás keretében támogatott vitáknak az EU konkrét eredményein, valamint a történelemből és az európai integrációból levont tanulságokon kell alapulniuk. Ezeknek a vitáknak az aktuális tendenciák átgondolására is ki kell terjedniük, és lehetővé kell tenniük a résztvevők számára, hogy kétségbe vonják az euroszkeptizmust, mégpedig azért, hogy javaslatot tesznek olyan lehetséges tevékenységekre, amelyekkel az Európai Unió elősegítheti az Európához tartozás érzését, az Unióhoz tartozás előnyeinek megértését, valamint az EU társadalmi és politikai kohéziójának megerősítését.

Különösen támogatottak azok a projektek, amelyek nemcsak a közvetlen résztvevők, hanem a részt vevő városok polgárainak javát is szolgálják, mivel ezek segíthetnek az Unió közös örökségének gazdagságával és sokszínűségével kapcsolatos gyakorlati tapasztalatok megsokszorozásában. Emellett általános jelleggel, de nem kizárólagosan végig lehet gondolni a Covid19-világjárvány által a helyi közösségek életére gyakorolt esetleges hatásokat, a közösségek működésének módját, valamint a polgári részvételnek és a szolidaritásnak a Covid19-válság során megjelent formáit, továbbá azt, hogy ezek a formák hogyan válhatnak fenntarthatóvá a jövőben. A projektek az [új európai Bauhaus kezdeményezésből](#) is meríthetnek inspirációt vagy kapcsolódhatnak ahhoz.

A projekteknek innovatív intézkedéseket és megközelítéseket kell javasolniuk, és a nemek közötti egyenlőséget figyelembe véve azokra a szükségletekre és kihívásokra kell összpontosítaniuk, amelyekkel a testvérönkormányzatok területén élő célcsoportok szembesülnek.

Finanszírozható tevékenységek (hatókör)

A testvérvárosi programhoz kapcsolódó tevékenységek többek között a következőket foglalhatják magukban:

- munkaértekezletek;
- szemináriumok;
- konferenciák;
- képzési tevékenységek,
- szakértői értekezletek,
- webináriumok,
- figyelemfelhívó tevékenységek,
- kulturális események, fesztiválok, kiállítások,
- (nemekre lebontott) adatok gyűjtése és konzultáció,
- a helyes gyakorlatok kialakítása, cseréje és terjesztése a hatóságok és a civil társadalmi szervezetek között,
- kommunikációs eszközök fejlesztése és a közösségi média használata.

A projekttevékenységeket a nemek közötti esélyegyenlőség szempontjait figyelembe véve kell megtervezni és végrehajtani, annak biztosítása érdekében, hogy azok a nők és férfiak számára egyenlő feltételek mellett hozzáférhetőek legyenek, és a nők és férfiak egyaránt részt vehessenek a tevékenységekben.

A projekteket úgy kell kialakítani és megvalósítani, hogy azok a tevékenységek körében előmozdítsák a nemek közötti egyenlőség és a megkülönböztetésmentesség általános érvényesítését. A pályázóknak például el kell végezniük és pályázatukba bele kell foglalniuk a projekttevékenységek által érintett témák [nemi alapú elemzését](#). Ez segíthet a különböző nemű európaiak tapasztalatainak és szükségleteinek összefüggésbe helyezésében. Feltérképezheti továbbá, hogy a projekt és annak tevékenységei potenciálisan milyen eltérő hatásokat gyakorolhatnak a nők és férfiak, illetve a lányok és fiúk különféle csoportjaira. E célból arra bátorítjuk a pályázókat, hogy a nemi szempontú elemzés elvégzésekor tanulmányozzák az [EIGE honlapján](#) felsorolt legfontosabb kérdéseket. Ez az elemzés segíthet elkerülni, hogy az adott beavatkozás bármilyen, nem szándékos kedvezőtlen hatást gyakoroljon bármelyik nemre (ne okoz kárt megközelítés).¹¹

A pályázóknak kommunikációs és terjesztési tevékenységeiket a nemek közötti egyenlőség szempontját figyelembe véve kell megtervezniük és végrehajtaniuk. Ez magában foglalja különösen a nemek közötti egyenlőséget szem előtt tartó nyelvhasználatot. Ugyanez vonatkozik a nyomkövetési és értékelési tevékenységek tervezésére és végrehajtására is. Azokat a pályázatokat, amelyeknél valamennyi tevékenységbe beépítik a nemi dimenziót, az értékelés során jobb minőségűnek fogják tekinteni.

Ha a projekt nagyon kis léptékű, és egyfajta tevékenységre, például kulturális eseményekre korlátozódik, a nemi dimenzióról való gondolkodás a projekt hatóköréhez igazítható.

Várt hatás

- A polgárok közötti kölcsönös megértés és barátság elmélyítése és ösztönzése helyi szinten.
- A helyi közösségek polgárainak támogatása abban, hogy megtapasztalják és elismerjék az EU által az alulról építkező megközelítés révén biztosított hozzáadott értéket;
- Az EU-hoz tartozás érzésének fokozása;
- Az önkormányzatok és a polgárok közötti tartós kötelék kialakulásának ösztönzése.

3. Rendelkezésre álló költségvetés

A felhívás rendelkezésre álló költségvetése **4 000 000 EUR**.

A költségvetés a Bizottság végrehajtási határozatában megállapított költségvetési rugalmassági záradékkal összhangban növelhető.¹²

Fenntartjuk a jogot arra, hogy – a beérkezett pályázatokról és az értékelés eredményeiről függően – ne ítéljünk oda minden rendelkezésre álló forrást, illetve arra, hogy a forrásokat átcsoportosítsuk a felhívás prioritásai között.

¹¹ További információkért lásd az „Etika és uniós értékek” szakaszt.

¹² A Bizottság [C\(2022\) 8588 final végrehajtási határozata \(2022. december 1.\)](#) a Polgárok, egyenlőség, jogok és értékek program finanszírozásáról és a 2023–2024. évi munkaprogram elfogadásáról.

4. Ütemterv és határidők

Ütemterv és határidők (irányadó)	
A felhívás indítása:	2023. március 15.
Benyújtási határidő:	2023. szeptember 20., közép-európai (brüsszeli) idő szerint 17.00 óra
Értékelés:	2023. november-december
Az értékelés eredményeire vonatkozó tájékoztatás:	2024. február
A támogatási megállapodás aláírása:	2024. június

5. Elfogadhatóság és dokumentumok

A pályázatokat a **felhívásban feltüntetett határidőig** kell benyújtani (lásd az ütemtervet ismertető 4. szakaszt).

A pályázatokat **elektronikus úton**, a finanszírozási és pályázati portál elektronikus benyújtási rendszerén keresztül kell benyújtani (elérhetősége: a témakörök ismertető oldalon a [Search Funding & Tenders](#) [finanszírozás és pályázatok keresése] menüpont alatt). Papíralapon NEM nyújthatók be pályázatok.

A pályázatokat (a mellékletekkel és igazoló dokumentumokkal együtt) a benyújtási rendszeren *belül* található űrlapokon kell benyújtani (⚠️ NEM a témakörök ismertető oldalon található dokumentumokat – azok csak tájékoztatási célt szolgálnak).

A pályázatoknak **hiánytalanoknak** kell lenniük, tartalmazniuk kell valamennyi előírt információt, kötelező mellékletet és igazoló dokumentumot:

- Pályázati formanyomtatvány, A. rész — adminisztratív információt tartalmaz a résztvevőkről (leendő koordinátor, kedvezményezettek és kapcsolt jogalanyok), valamint tartalmazza a projekt költségvetésének összefoglalását (*közvetlenül online kell kitölteni*)
- Pályázati formanyomtatvány, B. rész — a projekt technikai leírását tartalmazza (*a portálon található benyújtási rendszerből kell letölteni, ki kell tölteni, majd össze kell állítani és újra fel kell tölteni*)
- C. rész (közvetlenül online kell kitölteni) – a projektre vonatkozó további adatokat, többek között kötelező mutatókat tartalmaz

kötelező mellékletek:

- átalányköltségvetés-kalkulátor (a minta elérhető a benyújtási rendszerben)

igazoló dokumentumok (feltöltendőek):

- korábbi projektek (az elmúlt 4 év legfontosabb projektjei) felsorolása (*a sablon a B. részben található*). Újonnan létrehozott szervezetek esetében nem alkalmazandó.
- a települési önkormányzat által aláírt támogató levél („A helyi hatóságot képviselő nonprofit szervezet” kategóriába tartozó

pályázókra és partnerekre alkalmazandó). A dokumentumot legkésőbb a támogatási megállapodást előkészítő szakaszban kell benyújtani.

- a gyermekeket (18 év alatti fiatalokat) érintő tevékenységeket végrehajtó résztvevők esetében: a támogatás előkészítési szakaszában alá kell írni a gyermekvédelmi követelményeknek való megfelelésről szóló nyilatkozatot, amennyiben a kérelmet kiválasztják.

A pályázat benyújtásakor meg kell erősítenie, hogy **felhatalmazással rendelkezik** arra, hogy minden pályázó nevében eljárjon. Ezenfelül meg kell erősítenie, hogy a pályázatban megadott információk helyesek és hiánytalanok, és hogy a résztvevők megfelelnek az uniós finanszírozásra való jogosultság feltételeinek (különösen a támogathatóság, a pénzügyi és működési kapacitás, a kizárás stb. tekintetében). A támogatás aláírása előtt az egyes kedvezményezetteknek és kapcsolódó szervezeteknek ezt egy nyilatkozat aláírásával újra meg kell erősíteniük. A teljes körűen alá nem támasztott pályázatok elutasításra kerülnek.

Pályázatának **olvashatónak, hozzáférhetőnek és nyomtathatónak** kell lennie.

A pályázatok terjedelme legfeljebb **40 oldal** lehet (**B. rész**). Az értékelők további oldalakat nem vesznek figyelembe.

A későbbiekben további dokumentumok kérhetők be Öntől (a jogalany adatainak hitelesítésére, a pénzügyi kapacitás ellenőrzésére, a bankszámla hitelesítésére stb. vonatkozóan).



A benyújtási folyamatra vonatkozó további információkért (beleértve az informatikai vonatkozásokat is) tanulmányozza az [online kézikönyvet!](#)

6. Támogathatóság

Támogatható résztvevők (támogatható országok)

A pályázók (a kedvezményezett és a kapcsolt jogalany[ok]) támogathatóságának feltételei:

- jogalanyok (közjogi vagy magánjogi szervezetek) legyenek
- a támogatható országok egyikében, azaz
 - valamely uniós tagállamban letelepedettek legyenek (beleértve a tengerentúli országokat és területeket is)
 - nem uniós országok:
 - a Polgárok, egyenlőség, jogok és értékek programhoz társult országok és azok az országok, amelyek társulási megállapodásra irányuló tárgyalásokat folytatnak, és amelyekben a megállapodás a támogatás aláírása előtt hatályba lép ([a részt vevő országok felsorolása](#))
- egyéb támogathatósági feltételek:
- a pályázóra vonatkozóan: legyen közjogi szerv vagy nonprofit szervezet: városok/települések és/vagy a helyi hatóságok egyéb szintjei vagy a testvérvárosi bizottságaik, illetve a helyi hatóságokat képviselő egyéb nonprofit szervezetek.
- a projektnek transznacionálisnak kell lennie és abban legalább két támogatható ország településeinek kell részt vennie, amely országok közül legalább az egyiknek uniós tagállamnak kell lennie.

- a tevékenységeknek a projektben részt vevő támogatható országok egyikében kell megrendezésre kerülniük.
- az eseményeken legalább 50 közvetlen résztvevőnek kell lennie, akik közül legalább 25 résztvevőnek „meghívott/nemzetközi résztvevőnek”¹³ kell lennie.

A kedvezményezetteknek és a kapcsolt jogalanyoknak a pályázat benyújtása előtt regisztrálniuk kell a [résztvevők nyilvántartásában](#), és a Központi Jóváhagyó Szolgálatnak (REA Jóváhagyó Szolgálat) jóvá kell hagynia őket. A jóváhagyáshoz a jogállásukat és a származásukat igazoló dokumentumokat kell feltölteniük.

Egyéb szervezetek egyéb konzorciumi feladatkörökben vehetnek részt, például társult partnerként, alvállalkozóként, természetbeni hozzájárulást nyújtó harmadik félként stb. (lásd a 13. szakaszt).


Egyedi esetek

Természetes személyek – Természetes személyek NEM jogosultak támogatásra (kivéve az önálló vállalkozókat, azaz az egyéni vállalkozókat, amennyiben a társaság nem rendelkezik a természetes személy jogi személyiségétől eltérő jogi személyiséggel).

Nemzetközi szervezetek – Nemzetközi szervezetek jogosultak támogatásra. A támogatható országokra vonatkozó szabályok nem vonatkoznak rájuk.

Jogi személyiség nélküli szervezetek – Kivételes esetben részt vehetnek a nemzeti joguk értelmében jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek, amennyiben képviselőik a nevükben jogi kötelezettségeket vállalhatnak, és az Unió pénzügyi érdekeinek védelmére a jogi személyek által felajánlottakkal egyenértékű garanciákat ajánlanak fel¹⁴.

Uniós szervek – Uniós szervek (az Európai Bizottság Közös Kutatóközpontja kivételével) NEM lehetnek a konzorcium tagjai.

Egyesületek és érdekcsoportok – a tagokból álló szervezetek „egyedüli kedvezményezettként” vagy „jogi személyiség nélküli kedvezményezettként” vehetnek részt¹⁵.  Kérjük, vegye figyelembe, hogy amennyiben a tevékenységet a tagok hajtják végre (akár kedvezményezettként, akár kapcsolt jogalanyként), nekik is részt kell venniük (máskülönben a költségeik NEM számolhatók el)!

A program kapcsolattartó pontjai – Nyílt pályázati felhívások koordinátoraként vagy kedvezményezettjeként jogosultak támogatásra, ha vannak eljárásaik a projektirányítási és a tájékoztatási feladatkörök elkülönítésére, és ha bizonyítani tudják a költségek elkülönítését (azaz azt, hogy a projekthez nyújtott vissza nem térítendő támogatások nem fedeznek olyan költségeket, amelyeket számukra nyújtott másik vissza nem térítendő támogatás fedez). Ez szükségessé teszi a következőket:

- analitikus számvitel használata, ami lehetővé teszi a költségfelosztási kulcsok és költségelszámolási kódok alkalmazásával végzett költségelszámolást ÉS azt, hogy e kulcsok és kódok alkalmazásával azonosítani lehessen és el lehessen különíteni a költségeket (azaz a két vissza nem térítendő támogatás bármelyikéhez lehessen azokat rendelni);

¹³ A „meghívott résztvevők” a testvérvárosi eseményt megrendező országtól eltérő, támogatható partnerországok utazó delegációi.


¹⁴ Lásd az uniós költségvetési rendelet [\(EU\) 2018/1046 rendelet](#) 197. cikke (2) bekezdésének c) pontját.

¹⁵ A fogalom meghatározásokért lásd az uniós költségvetési rendelet [\(EU\) 2018/1046 rendelet](#) 187. cikkének (2) bekezdését és 197. cikke (2) bekezdésének c) pontját.

- a tevékenységekhez felmerült, a két vissza nem térítendő támogatással fedezett összes tényleges költség rögzítése (beleértve a közvetett költségeket is);
- a költségek oly módon történő elosztása, amely méltányos, tárgyilagos és reális eredményhez vezet.

Jelenleg társulási megállapodásokról tárgyaló országok – A tárgyalásokat folytató országok kedvezményezettjei (*lásd fent*) akkor vehetnek részt a felhívásban és akkor írhatják alá a vissza nem térítendő támogatásokat, ha a tárgyalások a vissza nem térítendő támogatás aláírása előtt lezárulnak (visszamenőleges hatállyal, ha a megállapodás rendelkezik erről).

Uniók korlátozó intézkedések – Bizonyos szervezetekre (*pl. az Európai Unióról szóló szerződés (EUSZ) 29. cikke szerinti és az Európai Unió működéséről szóló szerződés (EUMSZ) 215. cikke szerinti [uniós korlátozó intézkedések](#) hatálya alá tartozó szervezetekre¹⁶, valamint a [2013/C 205/05](#) számú bizottsági iránymutatás¹⁷ hatálya alá tartozó szervezetekre) különleges szabályok vonatkoznak. Az ilyen szervezetek semmilyen minőségben nem jogosultak részvételre, többek között kedvezményezettként, kapcsolt jogalanyként, társult partnerként, alvállalkozóként vagy harmadik feleknek nyújtott pénzügyi támogatás (ha van ilyen) kedvezményezettjeként sem.*

 További információkért *lásd: [A jogalanyok hitelesítésének, a JKK kijelölésének és a pénzügyi kapacitás értékelésének szabályai](#).*

[A konzorcium összetétele](#)

Kizárólag egyedüli pályázók pályázatai megengedettek.

A testvérvárosi pályázatokban legalább két támogatható ország településeinek kell részt vennie, amely országok közül legalább az egyiknek uniós tagállamnak kell lennie.

[Támogatható tevékenységek](#)

A támogatható tevékenységek a fenti 2. szakaszban meghatározott tevékenységek.

A testvérvárosi eseményeken legalább 50 közvetlen résztvevőnek kell lennie, akik közül legalább 25 résztvevőnek „meghívott résztvevőnek” kell lennie. A „meghívott résztvevők” a testvérvárosi eseményt megrendező országtól eltérő, támogatható partnerországok utazó delegációi.

A projekteknek konkrét hozzáadott értéket kell felmutatniuk a tevékenységek leírásában (*pl. innováció, helyes gyakorlatok*).

Az ugyanazon pályázó által benyújtott, egyik évről a másikra megismételt pályázatoknak a pályázatban igazolniuk kell az új tevékenység/a tevékenység folytatásának hozzáadott értékét.

A projekteknek figyelembe kell venniük az egyéb uniós támogatási programokból finanszírozott projektek eredményeit. Az egymást kiegészítő tevékenységeket ismertetni kell a projektjavaslatokban (a pályázati űrlap B. részében).

A projekteknek meg kell felelniük az uniós szakpolitikai érdekeknek és prioritásoknak (*például környezetpolitika, szociálpolitika, ifjúságpolitika, a nemek közötti*

¹⁶ Kérjük, vegye figyelembe, hogy az Európai Unió Hivatalos Lapja tartalmazza a hivatalos listát, és ellentmondás esetén ennek tartalma elsőbbséget élvez az [EU szankcióterképével](#) szemben!

¹⁷ A Bizottság [2013/C 205/05](#) számú iránymutatása az EU által finanszírozott vissza nem térítendő támogatások, pénzdíjak és pénzügyi eszközök vonatkozásában az izraeli szervezetek és azoknak az Izrael által 1967 júniusa óta elfoglalt területeken folytatott tevékenységének 2014. évtől kezdődő támogathatóságáról (HL C 205., 2013.7.19., 9–11. o.).

egyenlőséggel kapcsolatos politika, biztonságpolitika, iparpolitika és kereskedelempolitika stb.).

A harmadik feleknek nyújtott pénzügyi támogatás nem megengedett.

Földrajzi elhelyezkedés (célországok)

A pályázatoknak a támogatható országokban megrendezett eseményekhez kell kapcsolódniuk *(lásd fent)*.

Időtartam

A projektek futamideje 6 és 12 hónap között lehet (legfeljebb kilenc hónapos meghosszabbítás kellően indokolt esetben, módosítás révén lehetséges).

Etika és uniós értékek

A projekteknek meg kell felelniük a következőknek:

- a legszigorúbb etikai normák;
- az Európai Unióról szóló szerződés 2. cikkén és az Európai Unió Alapjogi Chartájának 21. cikkén alapuló európai uniós értékek, valamint
- egyéb alkalmazandó uniós, nemzetközi és nemzeti jogszabályok (többek között az [\(EU\) 2016/679](#) általános adatvédelmi rendelet).

A projekteknek – [a nemek közötti egyenlőség általános érvényesítésére vonatkozó eszköztárnak](#) megfelelően – a nemek közötti egyenlőség és a megkülönböztetésmentesség általános érvényesítésére kell törekedniük. A projekt keretében végzett tevékenységeknek hozzá kell járulniuk a nők és férfiak egyenlő önrendelkezésének elősegítéséhez a különbözőségük megőrzése mellett, biztosítva, hogy megvalósítják a bennük rejlő összes lehetőséget és ugyanazok a jogok illessék meg őket *(lásd: [Non-discrimination mainstreaming instruments, case studies and ways forward](#) [A megkülönböztetésmentesség általános érvényesítése – eszközök, esettanulmányok és előretekingés])*. Ezenkívül arra kell törekedniük, hogy csökkenjen az adott csoportok (valamint a többszörös megkülönböztetés kockázatának kitett csoportok) megkülönböztetésének mértéke, valamint az egyének számára javuljanak az eredmények az egyenlőség terén¹⁸. A pályázatoknak a nemekre és a megkülönböztetésmentességre vonatkozó megfontolásokat kell tartalmazniuk, és a projektek munkacsoportjaiban és tevékenységeiben törekedniük kell a nemi szempontból kiegyensúlyozott képviseletre. Az is fontos, hogy a kedvezményezettek által gyűjtött egyedi adatokat – minden lehetséges esetben – nemek szerint *([nemek szerint lebontott adatok](#))*, fogyatékoság vagy életkor szerint lebontsák.

A pályázóknak igazolniuk kell a pályázatukban, hogy tiszteletben tartják az Európai Unióról szóló szerződés 2. cikkén és az Európai Unió Alapjogi Chartájának 21. cikkén alapuló etikai elveket és uniós értékeket.

A gyermekeket érintő tevékenységet folytató pályázóknak továbbá a támogatás előkészítési szakaszában nyilatkozatot kell benyújtaniuk a gyermekvédelmi követelmények tiszteletben tartásáról (lásd az 5. szakaszt), amely tartalmazza a [Keeping Children Safe gyermekvédelmi előírásaiban](#) ismertetett elveket.

¹⁸ [Non-discrimination mainstreaming- instruments, case studies and way forwards \(A megkülönböztetésmentesség általános érvényesítése – eszközök, esettanulmányok és előretekingés\)](#)

7. Pénzügyi és működési kapacitás, valamint kizárás

Pénzügyi kapacitás

A pályázóknak **stabil és elegendő erőforrással** kell rendelkezniük a projekt sikeres végrehajtásához, és a rájuk eső rész erejéig hozzá kell járulniuk ahhoz. A több projektben részt vevő szervezeteknek elegendő kapacitással kell rendelkezniük mindezen projektek végrehajtásához.

A pénzügyi kapacitás ellenőrzésére a vissza nem térítendő támogatás előkészítése során a [résztevők nyilvántartásába](#) feltöltendő dokumentumok (pl. eredménykimutatás és mérleg, üzleti terv, engedéllyel rendelkező külső könyvvizsgáló által készített, a legutóbbi lezárt pénzügyi év elszámolásait igazoló könyvvizsgálói jelentés stb.) alapján kerül sor. Az elemzés semleges pénzügyi mutatókon alapul, de más szempontokra is tekintettel lesz, például az uniós finanszírozástól való függőségre, valamint az elmúlt évek alatti hiányra és bevételekre.

Az ellenőrzésre általában minden koordinátor esetében sor kerül **az alábbiak kivételével**:

- közjogi szervek (a nemzeti jog szerint közjogi szervként létrejött jogalanyok, beleértve a regionális vagy nemzeti hatóságokat is) vagy nemzetközi szervezetek;
- ha a kért, vissza nem térítendő támogatás egyedi összege **legfeljebb 60 000 EUR**.

Szükség esetén ez a kapcsolt jogalanyok esetében is elvégezhető.

Ha úgy ítéljük meg, hogy az Ön szervezeti kapacitása nem kielégítő, kérhetünk:

- további információkat;
- megerősített pénzügyi felelősségi rendszert, azaz egyetemleges felelősséget valamennyi kedvezményezettre vagy kapcsolt jogalanyra vonatkozóan (lásd alább a 10. szakaszt);
- részletekben fizetett előfinanszírozást;
- (egy vagy több) előfinanszírozási garanciát (lásd alább a 10. szakaszt)

vagy

- javaslatot tehetünk az előfinanszírozás mellőzésére;
- kérhetjük az Ön helyettesítését, vagy szükség esetén a pályázat egészét elutasíthatjuk.



További információkért lásd: [A jogalanyok hitelesítésének, a JKK kijelölésének és a pénzügyi kapacitás értékelésének szabályai](#).

Működési kapacitás

A pályázóknak rendelkezniük kell a projektek sikeres végrehajtásához szükséges **know-how-val, képezésekkel és erőforrásokkal**, és a rájuk eső rész erejéig hozzá kell járulniuk azokhoz (ideértve a hasonló léptékű és jellegű projektek területén szerzett elegendő tapasztalatot is).

A működési kapacitás értékelésére a „Minőség” odaítélési szempont részeként kerül sor a pályázók és a projektcsoportjaik kompetenciája és tapasztalata, többek között a működési erőforrások (humán, műszaki stb.) alapján, vagy – kivételes esetben – a

feladatvégrehajtás megkezdéséig a kapacitás megszerzéséhez javasolt intézkedések alapján.

Ha az odaítélési szempont értékelése pozitív, a pályázók elegendő működési kapacitással rendelkezőnek minősülnek.

A pályázóknak az alábbi információk megadásával kell igazolniuk kapacitásukat:

- a projekt irányításáért és végrehajtásáért felelős munkatársak általános profilja (képesítései és tapasztalatai);
- a konzorcium résztvevőinek leírása;
- korábbi projektek (az elmúlt 4 év legfontosabb projektjeinek) felsorolása.

További igazoló dokumentumok bekérhetők, ha azokra szükség van a pályázó működési kapacitásának megerősítéséhez.

A közjogi szervek, a tagállami szervezetek és a nemzetközi szervezetek mentesülnek a működési kapacitás ellenőrzése alól.

Kizárás

NEM vehetnek részt azok a pályázók, akik **kizárásról rendelkező uniós határozat** hatálya alá tartoznak, vagy az alábbi **kizárási helyzetek** egyikében vannak, amely megakadályozza, hogy uniós finanszírozásban részesüljenek¹⁹:

- csődeljárás, felszámolási eljárás alatt állnak, ügyeiket bíróság intézi, hitelezőkkel való egyezségkötésre irányuló eljárás alatt állnak, üzleti tevékenységüket felfüggesztették, vagy más hasonló eljárás alatt állnak (ideértve a pályázó tartozásaiért korlátlan felelősséggel rendelkező személyekre vonatkozó eljárást is);
- megsértik a társadalombiztosítási vagy adókötelezettségeket (ideértve azt is, ha ezt a pályázó tartozásaiért korlátlan felelősséggel tartozó személyek teszik);
- súlyos szakmai köteleességszegést követnek el²⁰ (ideértve azt is, ha ezt képviselői, döntéshozatali vagy ellenőrzési jogkörrel rendelkező személyek, tényleges tulajdonosok vagy a támogatás odaítélése/végrehajtása szempontjából elengedhetetlen személyek teszik);
- csalást, korrupciót követtek el, összefüggésbe hozhatók bűnszervezettel, pénzmosással, terrorizmushoz kapcsolódó bűncselekményekkel (ideértve a terrorizmusfinanszírozást is), gyermekmunkával vagy emberkereskedelemmel (ideértve azt is, ha ezt képviselői, döntéshozatali vagy ellenőrzési jogkörrel rendelkező személyek, tényleges tulajdonosok vagy a támogatás odaítélése/végrehajtása szempontjából elengedhetetlen személyek teszik);
- jelentős hiányosságokat mutatnak valamely uniós közbeszerzési szerződés, támogatási megállapodás, pénzdíj, szakértői szerződés vagy hasonló szerződés fő kötelezettségeinek betartásában (ideértve azt is, ha ezt képviselői, döntéshozatali vagy ellenőrzési jogkörrel rendelkező személyek, tényleges tulajdonosok vagy a támogatás odaítélése/végrehajtása szempontjából elengedhetetlen személyek teszik);
- a [2988/95/EK](#) rendelet 1. cikkének (2) bekezdése szerinti szabálytalanságot követtek el (ideértve azt is, ha ezt képviselői, döntéshozatali vagy ellenőrzési

¹⁹ Lásd az uniós költségvetési rendelet (az [\(EU\) 2018/1046 rendelet](#)) 136. és 141. cikkét.

²⁰ Szakmai köteleességszegés többek között: a szakma etikai normáinak megsértése, a szakmai hitelességre hatással lévő jogellenes magatartás, hamis nyilatkozatok/megtévesztő információk szolgáltatása, kartellben vagy más versenytorzító megállapodásban való részvétel, a szellemi tulajdonjogok megsértése, a döntéshozatali folyamatok befolyásolására vagy előnyhöz jutás érdekében a hatóságoktól bizalmas információk megszerzésére tett kísérlet.

jogkörrel rendelkező személyek, tényleges tulajdonosok vagy a támogatás odaítélése/végrehajtása szempontjából elengedhetetlen személyek teszik);

- a pályázót egy másik joghatóság alatt azzal a szándékkal hozták létre, hogy megkerüljék a származási országban fennálló adózási, szociális vagy egyéb jogi kötelezettségeket, vagy e célból más szervezetet hoztak létre (ideértve azt az esetet is, ha azt képviselői, döntéshozatali vagy ellenőrzési jogkörrel rendelkező személyek, tényleges tulajdonosok vagy a támogatás odaítélése/végrehajtása szempontjából nélkülözhetetlen személyek teszik).

A pályázókat akkor is elutasítjuk, ha kiderül, hogy²¹:

- az odaítélési eljárásban való részvétel feltételeként előírt adatszolgáltatás keretében megtévesztő információt szolgáltatottak vagy elmulasztották a kért információk benyújtását;
- korábban részt vettek a felhívás előkészítésében, és ez másként nem orvosolható versenytorzulással jár (összeférhetetlenség).

8. Értékelési és odaítélési eljárás

A pályázatoknak **standard benyújtási és elbírálási eljárást** kell követniük (egylépcsős benyújtás + egylépcsős értékelés).

Minden pályázatot egy **értékelőbizottság** értékeli (független külső szakértők segítségével). A pályázatokot először a formai követelmények szempontjából ellenőrzik (elfogadhatóság és támogathatóság, *lásd az 5. és 6. szakaszt*). Az elfogadhatónak és támogathatónak talált pályázatokot értékeli a működési kapacitás és az odaítélési szempontok tekintetében (*lásd a 7. és a 9. szakaszt*), és ezt követően a pontszámuk alapján rangsorolják őket.

Az azonos pontszámot szerzett javaslatok esetében az alábbi megközelítés alkalmazásával **prioritási sorrendet** állapítanak meg:

Az azonos pontszámot szerzett pályázatok minden csoportját rangsorolják, a legmagasabb pontszámot szerzett csoporttal kezdve, majd csökkenő sorrendben folytatva.

- 1) Az ugyanazon témakörön belül azonos pontszámot szerzett pályázatokat a „Relevancia” szempontra kapott pontszámuk szerint rangsorolják. Ha ezek a pontszámok megegyeznek, a prioritás a „Minőség” szempontra adott pontszámok alapján dől el. Ha ezek a pontszámok megegyeznek, a prioritás a „Hatás” szempontra adott pontszámok alapján dől el.

Minden pályázat esetében tájékoztatást adunk az értékelés eredményéről (**az értékelés eredményét ismertető levélben**). A sikeres pályázatok benyújtói felkérést kapnak a vissza nem térítendő támogatás előkészítésére, a többi pályázat tartaléklistára vagy elutasításra kerül.

Finanszírozási kötelezettségvállalás elmaradása – A vissza nem térítendő támogatás előkészítésére szóló felkérés NEM minősül hivatalos finanszírozási kötelezettségvállalásnak. A vissza nem térítendő támogatás odaítélése előtt még különféle jogi ellenőrzéseket kell végeznünk: *hitelesítenünk kell a jogalany adatait, ellenőriznünk kell a pénzügyi kapacitást, a kizárást stb.*

A **vissza nem térítendő támogatás előkészítésekor** párbeszédre kerül sor a projekt technikai, illetve pénzügyi vonatkozásainak finomítása érdekében, és további információkra lehet szükség Öntől. Előfordulhat az is, hogy ennek során pályázatát ki

²¹ Lásd az uniós költségvetési rendelet ((EU) 2018/1046 rendelet) 141. cikkét.

kell igazítani az értékelőbizottság ajánlásainak vagy más megfontolásoknak a kezelése érdekében. A vissza nem térítendő támogatás aláírásának előfeltétele a megfelelés.

Ha úgy véli, hogy az értékelési eljárás során tévedés történt, (az értékelés eredményét ismertető levélben meghatározott határidőt és eljárásokat követően) **panaszt** nyújthat be. Kérjük, vegye figyelembe, hogy az elküldést követő 10 napon belül fel nem bontott értesítések úgy tekintendők, hogy azokhoz hozzáfértek, és a határidő a felbontástól/hozzáféréstől számítható (lásd még a [finanszírozási és pályázati portálon olvasható feltételeket](#))! Kérjük, azt is vegye tudomásul, hogy az elektronikus úton benyújtott panaszok esetében előfordulhatnak karakterszámra vonatkozó korlátozások!

9. Odaítélési szempontok

E felhívás esetében az **odaítélési szempontok** a következők:

- **Relevancia:** a pályázat milyen mértékben igazodik a felhívás prioritásaihoz és célkitűzéseire; egyértelműen meghatározott igények és megbízható igényfelmérés; egyértelműen meghatározott célcsoport, a nemi szempontok megfelelő figyelembevételével; hozzájárulás az uniós stratégiai és jogalkotási környezethez; európai/transznacionális dimenzió; több országra (uniós vagy támogatható nem uniós országokra) kiterjedő hatás/érdek; az eredmények más országokban való felhasználhatósága (a helyes gyakorlatok átadhatósága); a kölcsönös bizalom/határokon átnyúló együttműködés kialakításának lehetősége; a más uniós programok által vagy az azonos finanszírozási csatorna korábbi projektje(i) keretében finanszírozott projektekkel fennálló párhuzamosságok elkerülése; szinergiák és kiegészítő jelleg kialakítása más fellépésekkel (40 pont)
- **Minőség:** a projekt egyértelműsége és következetessége; a feltárt problémák, igények és a javasolt megoldások közötti logikai összefüggések (logikai keretkonceptió); innovatív megközelítés alátámasztása; az új fellépés/a korábbi projektek folytatása hozzáadott értékének alátámasztása; a projekt végrehajtásának módszertana a nemi szempontok megfelelő figyelembevételével (munkaszervezés, ütemezés, az erőforrások elosztása és a feladatok megosztása a partnerek között, nyomon követés és értékelés); etikai kérdések kezelése; a projekt megvalósíthatósága a javasolt időtartamon belül. (40 pont)
- **Hatás:** célkitűzés és az eredmények várható hosszú távú hatása a célcsoportokra/nagyközönségre; megfelelő terjesztési stratégia a fenntarthatóság és a hosszú távú hatás biztosításához; pozitív multiplikátorhatás kifejtésére adódó lehetőségek; az eredmények fenntarthatósága az uniós finanszírozás megszűnését követően. (20 pont)

Odaítélési szempontok	Az odaítéléshez szükséges legalacsonyabb pontszám	Maximális pontszám
Relevancia	25	40
Minőség – A projekt kialakítása és végrehajtása	n.a.	40
Hatás	n.a.	20

Összpontszám (az odaítéléshez szükséges legalacsonyabb pontszám)	70	100
--	----	-----

Maximális pontszám 100 pont.

Egyedi ponthatár a „Relevancia” szempont esetében: 25/40 pont.

Összetett ponthatár: 70 pont.

A „Relevancia” szempontonál az egyedi ponthatárokat ÉS az összetett ponthatárt elért pályázatokat – a felhívás rendelkezésre álló költségvetésének korlátain belül – figyelembe vesszük finanszírozásra. A többi pályázat elutasításra kerül.

10. A támogatási megállapodások jogi és pénzügyi paramétere

Ha pályázatát az értékelés során elfogadhatónak találjuk, felkérjük a támogatás előkészítésére, amelynek során arra kérjük, hogy az uniós projektfelelőssel együtt készítse elő a támogatási megállapodást.

A támogatási megállapodás határozza meg az Önnek nyújtott támogatás kereteit és feltételeit, különösen a teljesítendő feladatok, a beszámolás és a kifizetések tekintetében.

Az alkalmazandó támogatásimegállapodás-minta (és minden egyéb releváns sablon és útmutató) megtalálható a [portál referenciadokumentumait](#) tartalmazó oldalon.

A projekt kezdő időpontja és időtartama

A projekt kezdő időpontját és időtartamát a támogatási megállapodás határozza meg (*adatlap, 1. pont*). A kezdő időpont általában a támogatási megállapodás aláírását követő időpont, de legkésőbb a támogatási megállapodás aláírásától számított 6 hónap. Visszamenőleges hatályú alkalmazás kivételesen, megfelelően indokolt esetekben biztosítható, de semmiképpen sem lehet korábbi, mint a javaslatok benyújtási időpontja.

A projektek időtartama: 6 és 12 hónap között (legfeljebb kilenc hónapos hosszabbítás kellően indokolt esetben, módosítás keretében lehetséges).

Mérföldkövek és teljesítendő feladatok

Az egyes projektek esetében kitűzött mérföldkövek (testvérvárosok esetében nem alkalmazható) és teljesítendő feladatok irányítása a portál támogatáskezelő rendszerén keresztül történik, és megtalálható a támogatási megállapodás 1. mellékletében.

A projekttevékenységeket egyetlen munkacsomagként kell megszervezni.

Egy munkacsomagnak meg kell felelnie a pályázati úrlapon szereplő számos eseménynek.

A tevékenység teljes időtartamára használjon **egyetlen munkacsomagot**, és rendezvényenként egy teljesítendő feladatot.

A rendezvények számától függően összesen **egy munkacsomag** és 2 vagy több teljesítendő feladat lesz, amelyeket az egyes rendezvények után kell benyújtani.

1 munkacsomag = 1 esemény = egy vagy több tevékenység

A munkacsomagba rendezett teljesítendő feladatoknak magukban kell foglalniuk – események szerinti bontásban – az **adott esemény leírását** (kötelező dokumentum), és tartalmazhatnak továbbá jelenléti íveket, ülések napirendjeit vagy jegyzőkönyveit, értékelő és/vagy minőségellenőrzési jelentéseket, a tevékenységek és hatásaik értékelésére szolgáló mutatókat, a koncepcióra vonatkozó/tervezési jelentéseket, broszúrákat, ajánlásokat és egyéb stratégiai dokumentumokat, amelyek a tevékenységekkel kapcsolatos következtetéseket tartalmazzák.

A támogatás formája, a finanszírozási arány és a támogatás maximális összege

A támogatás paramétereit (a támogatás maximális összegét, a finanszírozási arányt, az összes elszámolható költséget stb.) a támogatási megállapodás határozza meg (az adatlap 3. pontja és az 5. cikk).

A projekt költségvetése (a támogatás maximális összege): projektenként várhatóan **8 555 EUR és 50 745 EUR** között lesz.

Az odaítélt támogatás alacsonyabb is lehet a kért összegnél. A támogatás egyösszegű átalányként nyújtott támogatás lesz. Ez azt jelenti, hogy – egyösszegű átalány vagy költségfüggetlen finanszírozás alapján – fix összeget térít meg. Az összeget a támogatást odaítélő hatóság állapítja meg az általa előzetesen megállapított változó összegek, valamint a kedvezményezettek által a projektköltségvetésükben közölt becslések alapján.

Költségvetési kategóriák és a költségek elszámolhatóságára vonatkozó szabályok

A költségvetési kategóriákat és a költségek elszámolhatóságára vonatkozó szabályokat a támogatási megállapodás állapítja meg (az adatlap 3. pontja, a 6. cikk és a 2. melléklet).

Az e felhíváshoz kapcsolódó költségvetési kategóriák:

- **egyösszegű átalányon alapuló hozzájárulások**²²

A támogatás egyösszegű átalányként nyújtott támogatás lesz. Ez azt jelenti, hogy – egyösszegű átalány vagy költségfüggetlen finanszírozás alapján – fix összeget térít meg. Az összeget a támogatást odaítélő hatóság állapítja meg az általa előzetesen megállapított változó összegek, valamint a kedvezményezettek által a projektköltségvetésükben közölt becslések alapján.

Az egyösszegű átalány kiszámítása egy paraméteren alapul: a nemzetközi (vagy „meghívott”) résztvevők számán (a testvérvárosi eseményt megrendező országtól eltérő, a projektben részt vevő támogatható országokból utazó résztvevők számán).

Egy esemény egy munkacsomagnak felel meg a pályázati úrlapon.

1 munkacsomag = 1 esemény = egy vagy több tevékenység

Beszámolási és kifizetési rendelkezések

A beszámolási és kifizetési rendelkezéseket a támogatási megállapodás állapítja meg (az adatlap 4. pontja, valamint a 21. és 22. cikk).

A támogatás aláírását követően Ön **nem részesül előfinanszírozásban**. Záró kifizetés: A projekt végén kiszámítjuk az Önnek nyújtott támogatás végleges összegét.

²² Határozat 2022. szeptember 30-i határozat a Polgárok, egyenlőség, jogok és értékek program (2021–2027) keretébe tartozó tevékenységek tekintetében egyösszegű átalányok alkalmazásának engedélyezéséről.

Ha bármely korábbi kifizetés teljes összege meghaladja a támogatás végleges összegét, megkérjük Önt (koordinátorát) a különbözet visszafizetésére (visszafizettetésére).

Kérjük, vegye figyelembe azt is, hogy az elvégzett munkákra vonatkozó nyilvántartások vezetéséért Ön felel!

Előfinanszírozási garanciák

Tárgytalan.

Igazolások

A tevékenység típusától, a támogatás összegének nagyságrendjétől és a kedvezményezettek típusától függően különböző igazolások benyújtását kérhetjük Öntől. Az egyes igazolások típusát, ütemtervét és küszöbértékeit a támogatási megállapodás állapítja meg (az adatlap 4. pontja és a 24. cikk).

A visszafizettetések esetén alkalmazandó felelősségi rendszer

A visszafizettetések esetén alkalmazandó felelősségi rendszert a támogatási megállapodás állapítja meg (az adatlap 4.4. pontja és a 22. cikk).

A kedvezményezettek esetében az alábbiak valamelyike érvényesül:

- korlátozott egyetemleges felelősség egyedi felső összeghatárokkal – *minden kedvezményezett* a számára nyújtott maximális támogatási összeg erejéig vállal felelősséget
 - feltétel nélküli egyetemleges felelősség – *minden kedvezményezett a tevékenységre nyújtott maximális támogatási összeg erejéig vállal felelősséget;*
- vagy
- egyéni pénzügyi felelősség – *minden kedvezményezett kizárólag a saját tartozásaiért vállal felelősséget.*

Ezenfelül a támogatást odaítélő hatóság előírhatja a kapcsolódó szervezetek (kedvezményezettjünkkel együtt vállalandó) egyetemleges felelősségét.

A projekt végrehajtására vonatkozó rendelkezések

Szemlemitulajdon-jogokra vonatkozó szabályok: *lásd a támogatásimegállapodás-mintát (16. cikk és 5. melléklet)*

- az eredmények felhasználásához fűződő jogok: Igen

Kommunikáció, ismeretterjesztés és a finanszírozás láthatósága: *lásd a támogatásimegállapodás-mintát (17. cikk és 5. melléklet)*

- további kommunikációs és ismeretterjesztési tevékenységek: Igen

Egyéb sajátosságok

n.a.

Megfelelés hiánya és szerződésszegés

A támogatási megállapodás (5. fejezete) rendelkezik azokról az intézkedésekről, amelyeket szerződésszegés esetén alkalmazhatunk (és a megfelelés hiányával kapcsolatos egyéb kérdésekről).

 További információkért *lásd a [megjegyzésekkel ellátott támogatási megállapodást](#).*

11. Hogyan kell a pályázatot benyújtani?

Valamennyi pályázatot a finanszírozási és pályázati portál elektronikus benyújtási rendszerén keresztül kell benyújtani. A papíralapú pályázatokat NEM fogadjuk el.

A pályázat benyújtása **két lépésből álló folyamat**:

a) felhasználói fiók létrehozása és szervezetének regisztrálása

A benyújtási rendszer (a pályázás egyetlen módja) használatához minden résztvevőnek [EU Login felhasználói fiókot](#) kell létrehoznia.

Az EU Login-fiók létrehozását követően [regisztrálhatja szervezetét](#) a résztvevők nyilvántartásában. A regisztráció véglegesítésekor egy 9 számjegyű résztvevő-azonosító kódot (PIC-kód) fog kapni.

b) a pályázat benyújtása

Lépjen be az elektronikus benyújtási rendszerbe a Topic [Téma] oldalon található [Search Funding & Tenders](#) [Finanszírozás és pályázatok keresése] menüpontból (vagy a pályázatok benyújtására vonatkozó felkérésre küldött pályázatok esetében a felkérést ismertető levélben megadott linkre kattintva)!

4 részből álló pályázatát a következőképpen nyújtsa be:

- Az A. rész adminisztratív információt tartalmaz a pályázó szervezetekről (leendő koordinátor, kedvezményezettek és kapcsolódó szervezetek), valamint tartalmazza a projekt költségvetésének összefoglalását. Közvetlenül online töltsse ki!
- A B. rész (a tevékenység leírása) a pályázat technikai tartalmát tartalmazza. Töltsse le a Word-formátumú kötelező sablont a benyújtási rendszerből, töltsse ki, és PDF-fájlként töltsse fel!
- A C. rész a projektre vonatkozó további adatokat tartalmazza. Közvetlenül online kell kitölteni.
- Mellékletek (*lásd az 5. szakaszt*). Töltsse fel a mellékleteket PDF-fájlként (az üres helyektől függően egy vagy több fájlként)! Excel-fájlként való feltöltés az adott fájl típusától függően lehetséges.

A pályázatnak igazodnia kell az **oldalszámra vonatkozó korlátozásokhoz** (*lásd az 5. szakaszt*); a megengedett oldalszámon felüli oldalakat figyelmen kívül hagyjuk.

A dokumentumokat a **megfelelő kategóriába** kell feltölteni a benyújtási rendszerben, egyébként a pályázat hiányosnak – és így elfogadhatatlannak – minősülhet.

A pályázatot a **felhívásban feltüntetett határidőig** kell benyújtani (*lásd a 4. szakaszt*). E határidőt követően a rendszer lezárul, és a pályázatok már nem nyújthatók be.

A pályázat benyújtását követően **viSSzaigazoló e-mailt** kap (amelyben szerepel pályázatának benyújtási dátuma és időpontja). Ha nem kapja meg ezt a visszaigazoló e-mailt, az azt jelenti, hogy pályázatát NEM nyújtotta be. Amennyiben úgy véli, hogy ez a benyújtási rendszer hibájának tulajdonítható, haladéktalanul panaszt kell tennie az [informatikai ügyfélszolgálat webes űrlapjának](#) kitöltésével, amelyben ki kell fejtenie

a körülményeket, és amelyhez csatolnia kell a pályázat másolatát (és lehetőség szerint képernyőképeket a történet igazolásához).

A folyamatokra és az eljárásokra vonatkozó részleteket az [online kézikönyv](#) ismerteti. Az online kézikönyv gyakran ismételt kérdésekre mutató linkeket és a portál elektronikus adatcsererendszerére vonatkozó részletes utasításokat is tartalmaz.

12. Segítségnyújtás

A lehetőségekhez mérten **próbálja maga megtalálni a szükséges válaszokat** ebben és a többi dokumentumban (korlátozott erőforrásaink vannak a közvetlen megkeresések kezelésére):

- [online kézikönyv](#);
- a témaköröket ismertető oldalon található gyakran ismételt kérdések (a nyílt pályázati felhívásokhoz kapcsolódó kérdések esetén; a pályázatok benyújtására vonatkozó felkérésre küldött pályázatok esetében nem alkalmazandó)
- a [portálon található gyakran ismételt kérdések](#) (általános kérdések esetén).

Kérjük, a témaköröket ismertető oldalt is tanulmányozza rendszeresen, ugyanis ott tesszük közzé a felhívások aktualitásait! (A felhívás aktualizálása esetén közvetlenül felvesszük Önnel a kapcsolatot a meghívásokhoz.)

Kapcsolat

A portálon található benyújtási rendszerrel kapcsolatos egyedi kérdésekért vegye fel a kapcsolatot az [informatikai ügyfélszolgálattal](#)!

A nem informatikai vonatkozású kérdéseket a következő e-mail címre kell küldeni: EACEA-CERV@ec.europa.eu.

Kérjük, egyértelműen tüntesse fel a felhívás hivatkozási számát és azt a témát, amelyre a kérdése vonatkozik (*lásd a fedőlapot*)!

13. Fontos



FONTOS!

- **Ne várjon az utolsó pillanatig** — Pályázatát a határidő előtt megfelelő időben töltsse ki az utolsó pillanatban esetlegesen felmerülő **technikai problémák** elkerülése érdekében! Az utolsó pillanatban történő benyújtás miatti problémákért (*pl. túlterheltség stb.*) teljes mértékben Ön vállalja a kockázatot. A felhívás határidői NEM hosszabbíthatók meg.
- Rendszeresen **tanulmányozza** a portál témaköröket ismertető oldalát! Ott közöljük a felhívással kapcsolatos aktualitásokat és a további információkat (a felhívás és a témakörök aktualizálása).
- **Finanszírozási és pályázati portál, elektronikus adatcsererendszer** — A pályázat benyújtásával minden résztvevő **elfogadja** az elektronikus adatcsererendszernek a [portálon olvasható feltételek](#) szerinti használatát.
- **Regisztráció** — A pályázatok benyújtása előtt minden kedvezményezettnek, kapcsolódó szervezetnek és társult partnernek regisztrálnia kell magát a [részvevők nyilvántartásában](#). A résztvevői azonosító kód (részvevőnként egy) kötelező a pályázati űrlaphoz.
- **Konzorciumi feladatkörök** — Konzorciumának létrehozásakor gondoljon azokra a szervezetekre, amelyek segítik Önt célkitűzései elérésében és a problémamegoldásban!
A feladatköröket a projektben való részvétel mértéke szerint kell kiosztani. A fő résztvevőknek **kedvezményezettként** vagy **kapcsolt jogalanyként** kell részt venniük, más szervezetek társult partnerként, alvállalkozóként, természetbeni hozzájárulást nyújtó harmadik félként vehetnek részt. A **társult partnereknek** és a természetbeni hozzájárulást nyújtó harmadik feleknek viselniük kell saját költségeiket (nem válnak uniós finanszírozás hivatalos kedvezményezettjeivé). Az **alvállalkozók igénybevétele** általában korlátozott részt kell kitenniük, és az alvállalkozói tevékenységeket harmadik feleknek kell elvégezniük (nem a kedvezményezettek/kapcsolódó szervezetek egyikének). Ha az alvállalkozók igénybevétele meghaladja az összes elszámolható költség 30%-át, ezt meg kell indokolni a pályázatban.
Koordinátor — Több kedvezményezettnek nyújtott támogatások esetén a kedvezményezettek konzorciumként (kedvezményezettek csoportjaként) vesznek részt. Ki kell választaniuk egy koordinátort, aki gondoskodik a projekt irányításáról és koordinálásáról, és képviseli a konzorciumot a támogatást odaítélő hatóság felé. Egy kedvezményezettnek nyújtott támogatások esetén automatikusan az egyetlen kedvezményezett a koordinátor.
- **Kapcsolódó szervezetek** — A pályázók részt vehetnek kapcsolódó szervezetek közreműködésével (ezek olyan jogalanyok, amelyek kapcsolódnak a tevékenységben részt vevő kedvezményezettekhez, hasonló jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek, mint a kedvezményezettek, de nem jogosultak a támogatás aláírására, és ezért maguk nem válnak kedvezményezetté). A támogatási pénzüsszeg egy részét megkapják, ezért eleget kell tenniük a felhívás valamennyi feltételének, és jóvá kell hagyni őket (mint a kedvezményezetteket), azonban (adott esetben) a konzorcium összetételére vonatkozóan előírt támogathatósági minimumfeltételeknél nem számíthatnak.
- **Társult partnerek** — A pályázók részt vehetnek társult partnerekkel (azaz olyan partnerszervezetekkel, amelyek részt vesznek a tevékenységben, de nem jogosultak arra, hogy támogatási pénzüsszeget kapjanak). Finanszírozás nélkül vesznek részt, ezért nem kell jóváhagyni őket.

- **Konzorciumi megállapodás** — Gyakorlati és jogi okok miatt érdemes olyan belső megállapodásokat létrehozni, amelyek lehetővé teszik Önnek a rendkívüli vagy váratlan körülmények kezelését (minden esetben, még akkor is, ha a támogatási megállapodás értelmében nem kötelező). A konzorciumi megállapodás lehetőséget nyújt arra is, hogy saját konzorciumának belső elvei és paraméterei szerint csoportosítsa át a támogatási pénzüsszeget (például egy kedvezményezett átcsoportosíthatja a támogatási pénzüsszegét egy másik kedvezményezetthez). A konzorciumi megállapodás így lehetővé teszi Önnek, hogy az uniós támogatást a konzorciumán belüli igényekhez igazítsa, és jogvita esetén az Ön védelmét is segíti.
- **Kiegyensúlyozott projektköltségvetés** — A vissza nem térítendő támogatás elnyerésére irányuló pályázatoknak kiegyensúlyozott projektköltségvetést és a projekt sikeres végrehajtásához elegendő egyéb erőforrást kell biztosítaniuk (*pl. saját hozzájárulásokat, a tevékenység által generált bevételeket, harmadik felek által nyújtott hozzájárulásokat stb.*). Előfordulhat, hogy becsült költségeinek csökkentésére kérjük Önt, ha azok nem számolhatók el (a túlzott költségek esetében is).
- **A nyereségszerzés tilalmára vonatkozó szabály** — A támogatások NEM termelhetnek nyereséget (azaz többletbevétel + a költségeket meghaladó uniós támogatás). Ezt a projekt végén ellenőrizzük.
- **A kettős finanszírozás tilalma** — Az uniós költségvetésből nyújtott kettős finanszírozás szigorú tilalma érvényesül (kivéve az uniós szinergiákkal kapcsolatos tevékenységek keretében). A szinergiákkal kapcsolatos tevékenységeken kívül bármely adott tevékenység kizárólag EGY támogatásban részesülhet az uniós költségvetésből, és a költségtételek semmilyen körülmények között NEM számolhatók el két különböző uniós tevékenységhez.
- **Lezárult/folyamatban lévő projektek** — A már lezárult projektekre irányuló pályázatokat elutasítjuk; a már elkezdődött projektekre irányuló pályázatokat eseti alapon értékeljük (ebben az esetben nem téríthetők vissza olyan költségek, amelyek a kezdő időpont/a pályázatok benyújtási határideje előtt merültek fel).
- **A támogatás uniós működési támogatásokkal való ötvözése** — A támogatás ötvözhető más uniós működési támogatásokkal, ha a projekt továbbra is a működési támogatással kapcsolatos munkaprogram hatókörén kívül esik, és Ön biztosítja azt, hogy a költségtételek egyértelműen elkülönüljenek a számviteli nyilvántartásában és azokat NEM számolta el kétszer (*lásd a [megjegyzésekkel ellátott támogatási megállapodás 6.2.E. cikkét](#)*).
- **Több pályázat** — A pályázók ugyanazon felhívás keretében több pályázatot benyújthatnak *különböző* projektekre (és azokra finanszírozást ítéldünk oda).

A szervezetek részt vehetnek több pályázatban.

Ha azonban nagyon hasonló projektre több pályázat érkezik be, csak egy pályázatot fogadunk el és értékelünk; a pályázókat felkérjük az egyik visszavonására (vagy elutasítjuk).
- **Újbóli benyújtás** — A pályázatok a benyújtási határidőig módosíthatók és újra benyújthatók.
- **Elutasítás** — A pályázat benyújtásával minden pályázó elfogadja az e pályázati felhívásban meghatározott feltételeket (és a felhívásban hivatkozott dokumentumokat). A felhívás feltételeinek nem megfelelő pályázatokat **elutasítjuk**. Ez a pályázókra is vonatkozik: Minden pályázónak teljesítenie kell a kritériumokat; ha bármelyikük nem teljesíti, mással kell helyettesíteni őket, különben a pályázat egészét elutasítjuk.
- **Visszavonás** — Adódhatnak olyan körülmények, amelyek szükségessé tehetik a felhívás visszavonását. Ebben az esetben a felhívás vagy a témakör aktualizálása útján tájékoztatjuk Önt. Kérjük, vegye figyelembe, hogy a visszavonás nem jogosít kártérítésre!
- **Nyelv** — Pályázatát az EU bármelyik hivatalos nyelvén benyújthatja (a projekt kivonatának/összefoglalásának azonban mindig angolul kell szerepelnie). A

hatékonyság végett határozottan javasoljuk az angol nyelv használatát a pályázat egészéhez. Ha szüksége van a felhíváshoz tartozó dokumentációra az EU másik hivatalos nyelvén, kérjük, a felhívás közzétételétől számított 10 napon belül nyújtson be erre vonatkozó kérelmet (a kapcsolattartási adatokért lásd a *12. szakaszt*).

- **Átláthatóság** – Az [uniós költségvetési rendelet](#) 38. cikkének megfelelően az odaítélt, vissza nem térítendő uniós támogatásokra vonatkozó információkat minden évben az [EUROPA honlapon](#) tesszük közzé.

Ez a következőket foglalja magában:

- a kedvezményezettek neve;
- a kedvezményezettek címe;
- az odaítélt támogatás célja;
- az odaítélt maximális összeg.

A közzétételről kivételes esetben lemondhatunk (indokolt és kellően megalapozott kérelem alapján), ha fennáll az a kockázat, hogy a közzététel veszélyeztetheti az Európai Unió Alapjogi Chartája szerint Önt megillető jogokat és szabadságokat vagy sértheti az Ön kereskedelmi érdekeit.

- **Adatvédelem** – Az e felhívás keretében történő pályázatbenyújtás személyes adatok gyűjtésével, felhasználásával és kezelésével jár. Ezen adatok kezelése az alkalmazandó jogi keretnek megfelelően történik. Az adatkezelés kizárólag pályázatának értékelése, az Önnek nyújtott támogatás későbbi kezelése, valamint szükség esetén a program nyomon követése, értékelése és közzétevése céljából történik. A részleteket a [finanszírozási és pályázati portálon található adatvédelmi nyilatkozat](#) fejteti ki.

BAKONYCSERNYE NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE
8056 Bakonycsernye, Rákóczi út 83.

☎: 22/413-001, Fax: 22/592-031
e-mail: pm.bakonycsernye@morterseg.hu

ELŐTERJESZTÉS

TOP-2.1.3-16-FE1-2019-00015 – *Rózsa utcai csapadékvíz-elvezető hálózat rekonstrukciója*
elnevezésű pályázat – műszaki ellenőri szerződés módosítás

Képviselő-testületi ülés: 2023.07.19.

Előterjesztést tárgyalja: Képviselő-testület

Döntéshozatal módja/formája: Nyílt ülés/határozat

Előterjesztést készítette: Berze Melinda

Ellenőrizte: Fidrich Tamásné

Tisztelt Képviselő-testület!

A TOP-2.1.3-16-FE1-2019-00015 kódszámú Rózsa utcai csapadékvíz-elvezető hálózat rekonstrukciója pályázat megvalósítása érdekében 2022. augusztus 23-án szerződést kötött önkormányzatunk Édes Szilárd István egyéni vállalkozóval, hogy a projekt munkái során teljeskörű műszaki ellenőri tevékenységet ellássa. A szerződésben 2023. II. negyedév teljesítési határidő lett megjelölve.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet a napirendi pont megtárgyalására.

HATÁROZAT TERVEZET I.

Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a TOP-2.1.3-16-FE1-2019-00015 kódszámú Rózsa utcai csapadékvíz-elvezető hálózat rekonstrukciója pályázat teljeskörű műszaki ellenőri tevékenység ellátásának elvégzésével megbízott Édes Szilárd e.v. (1118 Budapest, Beregszász u. 8 C 2/11., adószám: 46528443-1-43) szerződését módosítja az alábbiak szerint.

A szerződés teljesítési határideje: 2024. január 30.

Felhatalmazza a polgármestert a határozat mellékletét képező I. számú szerződésmódosítás aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

BAKONYCSERNYE NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE
8056 Bakonycsernye, Rákóczi út 83.

☎: 22/413-001, Fax: 22/592-031
e-mail: pm.bakonycsernye@morterseg.hu

ELŐTERJESZTÉS

VP6-7.2.1.1-21 – Külterületi helyi közutak fejlesztése elnevezésű pályázat – műszaki ellenőri tevékenységre vonatkozó szerződés módosítás

Képviselő-testületi ülés: 2023.07.19.

Előterjesztést tárgyalja: Képviselő-testület

Döntéshozatal módja/formája: Nyílt ülés/határozat

Előterjesztést készítette: Berze Melinda

Ellenőrizte: Fidrich Tamásné

Tisztelt Képviselő-testület!

A VP6-7.2.1.1-21 kódszámú Külterületi helyi közutak fejlesztése elnevezésű pályázat megvalósítása érdekében 2022. március 2-án szerződést kötött önkormányzatunk Édes Szilárd egyéni vállalkozóval, hogy a 0291/1, 0291/2 hrsz-ú külterületi út kopóréteg felújítása, útépítés kivitelezési munkái során a teljeskörű műszaki ellenőri tevékenységet ellátja. A szerződésben 2022. sz. napja lett megjelölve a kivitelezési munka befejezésének.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet a napirendi pont megtárgyalására.

HATÁROZAT TERVEZET I.

Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú Külterületi helyi közutak fejlesztése elnevezésű pályázat kivitelezési munkái során teljeskörű műszaki ellenőri tevékenység ellátásával megbízott Édes Szilárd e.v. (1118 Budapest, Beregszász u. 8 C 2/11., adószám: 46528443-1-43) szerződését módosítja az alábbiak szerint.

A szerződés teljesítési határideje: 2024. március 15.

Felhatalmazza a polgármestert a határozat mellékletét képező I. számú szerződésmódosítás aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Iktatószám: BCS/.....-...../2023.

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

székhely: Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
8056 Bakonycsernye Rákóczi u. 83.
adószám: 15727237-2-07
képviselő: **Turi Balázs polgármester**
bankszámlaszám 11736044-15362137

elérhetőségek: +36 22/413-001
berze.melinda@bakonycsenye.hu

mint Megbízó,

másfelől **Édes Szilárd István e.v.**
székhelye: 1118 Budapest, Beregszász u. 8 C 2/11.
adószáma: 46528443-1-43
bankszámlaszáma: 10102952-04362419-00000009
NÜJ száma: 504257238
nyilvántartási szám: 5652281
névjegyzéki jel: ME-KÉ 07-51147,ME-VZ 07-51147 2023
elérhetőségek: 06-20-992-7248
mint Megbízott szilardedes@gmail.hu

között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal és feltételekkel:

Szerződés módosítás indoklása

A Megbízó a **Magyar Falu Program – Út-, híd kerekpárforgalmi létesítmény építése/felújítása** című MFP-UHK/2021 kódszámú pályázat, **Bakonycsernye, Rózsa utca II. ütem szélesítése** megvalósítására támogatást nyert. A kivitelezési munkák teljeskörű műszaki ellenőri tevékenységének ellátására 2022. augusztus 23-án megbízási szerződést kötött Édes Szilárd egyéni vállalkozóval. A kivitelezés időpontja a közbeszerzési eljárás elhúzódása miatt jelentősen módosult, így a műszaki ellenőri szerződés határidejét a kivitelezési határidővel összhangban módosítani szükséges az alábbiak szerint:

1.

A Megbízó és Megbízott között 2022. augusztus 23-án kelt, a „**Bakonycsernye, Rózsa utca II. ütem szélesítése**” című projekt kivitelezési munkái során a teljeskörű műszaki ellenőri tevékenység ellátása tárgyú megbízási szerződés 3. pontjának kivitelezési munka befejezési határidejére vonatkozó mondatát az alábbiak szerint módosítja:

'A kivitelezési munka befejezésének tervezett időpontja: 2024. január 30. '

2. A szerződés további pontjai változatlan tartalommal hatályban maradnak.

A szerződő felek haladéktalanul kötelesek egymás tudomására hozni, ha a szerződésben foglalt adataikban bármiféle változás következett be.

A szerződő felek jelen jogügyletből származó vitás kérdéseket elsősorban békés úton kötelesek rendezni, míg az esetleges jogviták esetében alávetik magukat a Polgári Perrendtartás szerint illetékes és hatáskörrel rendelkező bíróságnak.

Szerződő felek a szerződést csak közös megegyezéssel, írásban módosíthatják. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Jelen szerződést Szerződő felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá. Jelen szerződés 4 oldalból áll, 3 példányban készült, amelyekből 2 példány a Megbízót, 1 példány a Megbízottat illeti meg.

Bakonycsernye, 2023. július „.....”

.....
Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzat
képviselében: Turi Balázs polgármester
mint Megbízó

.....
Édes Szilárd István
egyéni vállalkozó
mint Megbízott

Iktatószám: BCS/.....-...../2023.

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

székhely: Bakonycserye Nagyközség Önkormányzata
8056 Bakonycserye Rákóczi u. 83.
adószám: 15727237-2-07
képviselő: **Turi Balázs polgármester**
bankszámlaszám: 11736044-15362137

elérhetőségek: +36 22/413-001
berze.melinda@bakonycserye.hu

mint Megbízó,

másfelől **Édes Szilárd István e.v.**
székhelye: 1118 Budapest, Beregszász u. 8 C 2/11.
adószáma: 46528443-1-43
bankszámlaszáma: 10102952-04362419-00000009
NÜJ száma: 504257238
nyilvántartási szám: 5652281
névjegyzéki jel: ME-KÉ 07-51147,ME-VZ 07-51147 2023
elérhetőségek: 06-20-992-7248
mint Megbízott szilardedes@gmail.hu

között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal és feltételekkel:

Szerződés módosítás indoklása

A Megbízó a **TOP -2.1.3-16-FE1-2019-00015 kódszámú „Rózsa utcai csapadékvíz-elvezető hálózat rekonstrukciója** „című projekt megvalósítására támogatást nyert. A kivitelezési munkák teljeskörű műszaki ellenőri tevékenységének ellátására 2022. augusztus 23-án szerződést kötött Édes Szilárd egyéni vállalkozóval. A kivitelezés időpontja a közbeszerzési eljárás elhúzódása miatt jelentősen módosult, így a műszaki ellenőri szerződés határidejét a kivitelezési határidővel összhangban módosítani szükséges az alábbiak szerint:

1.

A Megbízó és Megbízott között 2022. augusztus 23-án kelt, a „**Rózsa utcai csapadékvíz-elvezető hálózat rekonstrukciója** „című projekt kivitelezési munkái során a teljeskörű műszaki ellenőri tevékenység ellátása tárgyú megbízási szerződés 3. pontjának kivitelezési munka befejezési határidejére vonatkozó mondatát az alábbiak szerint módosítja:

’A kivitelezési munka befejezésének tervezett időpontja: 2024. január 30. ’

2. A szerződés további pontjai változatlan tartalommal hatályban maradnak.

A szerződő felek haladéktalanul kötelesek egymás tudomására hozni, ha a szerződésben foglalt adataikban bármiféle változás következett be.

A szerződő felek jelen jogügyletből származó vitás kérdéseket elsősorban békés úton kötelesek rendezni, míg az esetleges jogviták esetében alávetik magukat a Polgári Perrendtartás szerint illetékes és hatáskörrel rendelkező bíróságnak.

Szerződő felek a szerződést csak közös megegyezéssel, írásban módosíthatják. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Jelen szerződést Szerződő felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá. Jelen szerződés 4 oldalból áll, 3 példányban készült, amelyekből 2 példány a Megbízót, 1 példány a Megbízottat illeti meg.

Bakonycsernye, 2023. július „.....”

.....
Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzat
képviselésében: Turi Balázs polgármester
mint Megbízó

.....
Édes Szilárd István
egyéni vállalkozó
mint Megbízott

Iktatószám: Bcs/.....-...../2023.

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

I.számú módosítása

mely létrejött,
székhely:

Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
8056 Bakonycsernye Rákóczi u.83.

adószám:
képviseli:
bankszámlaszám

15362137-2-07
Turi Balázs polgármester
11736044-15362137

elérhetőségek:
mint Megbízó,

06-20-264-0605

másfelől
székhelye:
adószáma:
bankszámlaszáma:
NÜJ száma:
nyilvántartási szám:
névjegyzéki jel:
elérhetőségek:
mint Megbízott

Édes Szilárd István egyéni vállalkozó
1118 Budapest, Beregszász u. 8 C 2/11.
46528443-1-43
10102952-04362419-00000009
504257238
5652281
ME-KÉ 07-51147
06-20-992-7248

között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződés módosítás indoklása

Megbízó a **VP6-7.2.1.1-21- Külterületi helyi közutak fejlesztése**” kódszámon kiírt pályázat keretében támogatást nyert, melynek megvalósítására 2022. március 2-án Édes Szilárd egyéni vállalkozóval műszaki ellenőri szerződést kötött. A kivitelezés időpontja a közbeszerzési eljárás elhúzódása miatt jelentősen módosult, így a műszaki ellenőri szerződés határidejét a kivitelezési határidővel összhangban módosítani szükséges az alábbiak szerint:

1.

A Megbízó és Megbízott között 2022. március 2-án kelt, a 0291/1,0291/2 hrsz külterületi út kopóréteg felújítása, útépités kivitelezési munkái során a teljeskörű műszaki ellenőri tevékenység ellátása tárgyú megbízási szerződés 3. pontjának kivitelezési munka befejezési határidejére vonatkozó mondatát az alábbiak szerint módosítja:

'A kivitelezési munka befejezésének tervezett időpontja: 2024. március 14.'

2. A szerződés további pontjai változatlan tartalommal hatályban maradnak.

A szerződő felek haladéktalanul kötelesek egymás tudomására hozni, ha a szerződésben foglalt adataikban bármiféle változás következett be.

A szerződő felek jelen jogügyletből származó vitás kérdéseket elsősorban békés úton kötelesek rendezni, míg az esetleges jogviták esetében alávetik magukat a Polgári Perrendtartás szerint illetékes és hatáskörrel rendelkező bíróságnak.

Szerződő felek a szerződést csak közös megegyezéssel, írásban módosíthatják. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Jelen szerződést Szerződő felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá. Jelen szerződés 4 oldalból áll, 3 példányban készült, amelyekből 2 példány a Megbízót, 1 példány a Megbízottat illeti meg.

Bakonycsernye, 2023. július „.....”

.....
Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzat
képviselőjében: Turi Balázs polgármester
mint Megbízó

.....
Édes Szilárd István
egyéni vállalkozó
mint Megbízott



Fejér Vármegyei Kormányhivatal

5. napirendi pont

BAKONYCSERNYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BAKONYCSERNYE, RÁKÓCZI ÚT 83.		
IKTATVA:	2023 JÚN 22	
	BCS/2648-1/2023	
	SZÁM: MELLÉKLET:	
ELŐSZÁM:	ELŐADÓ:	HATÁRIDŐ:
	T. D.	

Ügyiratszám: FE/KTF/8598-2/2023.
Ügyintéző: Márkné dr. Muzamel Tímea

Tárgy: A 38155/11 iktatószámú módosító határozat rendelkező részében előírt kötelezettség elmulasztása miatt indult az FE/KTF/7595/2022. ügyszámon indult és az FE/KTF/8598/2023. ügyszámon folytatódott végrehajtási eljárásban pénzbírság és határidő megállapítása

V É G Z É S

1. **Bakonycsernye Község Önkormányzatát** (székhely: 8056 Bakonycsernye, Rákóczi u. 83.; KSH: 15362137-8411-321-07, KÜJ: 100140028; a továbbiakban: **Ügyfél**) a Közép-Dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség által hozott 3586/2011. ügyszámú és 38155/11 iktatószámú határozattal módosított 16429/06. ügyszámú és 34207/07 iktatószámú alaphatározat rendelkező részének 3.03 pontjában előírt kötelezettség FE/KTF/7595-2/2022. iktatószámú végzésben előírt módon és határidőben történő teljesítésének elmulasztása miatt

25 000 Ft,

azaz „huszonötezer” forint pénzbírság megfizetésére kötelezem.

- 1.1. A pénzbírság befizetésének határideje jelen határozat véglegessé válását követő **15 nap**.
- 1.2. A pénzbírságot a Fejér Vármegyei Kormányhivatal 10029008-01040030-00000000 számú számlájára kell befizetni. Az átutalási megbízáson a beazonosítás érdekében fel kell tüntetni az iktatószámot és a „bírság” szöveget. A pénzfizetési kötelezettség teljesítését igazoló bizonylatot – a befizetést követő 3 napon belül – meg kell küldeni a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály FMKHKOTE, 733602766 azonosítójú Hivatali Kapujára vagy a kornyeztvedelem@fejer.gov.hu e-mail címre.
- 1.3. A pénzbírság késedelmes megfizetése esetén késedelmi pótlék fizetése kötelező, amelynek mértéke minden naptári nap után a felszámítás időpontjában érvényes jegybanki alapkamat 365-öd része.
- 1.4. A meg nem fizetett bírság köztartozásnak minősül, így annak meg nem fizetése esetén a megkeresem az illetékes adóhatóságot a behajtás foganatosítása érdekében.
2. Az **Ügyfelet felhívom, hogy** a 38155/11 iktatószámú módosító határozatban foglalt kötelezettségének

2023. december 31. napjáig

tegyen eleget.

- 2.1. A kötelezettség teljesítését az arra alkalmas dokumentumok (nyilatkozat, fényképek, mérlegjegyek, szállítólevelek, számlák) megküldésével a hulladékgazdálkodási hatóság részére igazolni szükséges a 2. pontban előírt határidőt követő 3 napon belül.
- 2.2. Amennyiben az **Ügyfél** a kötelezettségének nem tesz eleget, a pénzbírság ismételtén kiszabható.
3. Az eljárási cselekmény kapcsán eljárási költség nem merült fel.

Kérjük, válaszában hivatkozzon ügyszámunkra!

8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9., Tel. szám: 22/526-900, Fax: 22/526-905, e-mail: hivatal@fejer.gov.hu

Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály

Ügyintézés helye: 8000 Székesfehérvár, Hosszúsúttér 1. Levelezési cím: 8002 Székesfehérvár, Pf.: 137.

Hivatali Kapu: FMKHKOTE, 733602766

Telefonszám: (22) 795-145, E-mail: kornyeztvedelem@fejer.gov.hu

Ügyfélfogadás: Hétfő: 8³⁰-12⁰⁰, Szerda: 8³⁰-12⁰⁰ és 13⁰⁰-15³⁰, Péntek: 8³⁰-12⁰⁰

Y:\DokuTar\OSAP\2023\HGO\Végzések\=Végrehajtás\ismételt vh +

bírság\FE_KTF_8598_2_2023_Bakonycsernye_rekultivalt_ism_vh_birsag.docx

4. Döntésem ellen önálló jogorvoslatnak nincs helye.

INDOKOLÁS

A Közép-Dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség által hozott 16429/06. ügyszámú és 34207/07 iktatószámú alaphatározatot (továbbiakban: Alaphatározat) módosító 3586/2011. ügyszámú és 38155/11 iktatószámú határozatban (továbbiakban: Módosító határozat) előírta a Bakonycsernye 014/37 hrsz. alatti ingatlanon rekultiválandó hulladéklerakó felső záróréteg kialakításának határidejét:

Az Alaphatározat 3.03 pontjában foglalt része:

„3.03 A lerakó lezárását és rekultivációját a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően két ütemben kell elvégezni.

Az átmeneti felső záróréteg kialakításának módja:

- *A meglévő növényzet eltávolítása*
- *tereprendezés,*
- *átmeneti kiegyenlítő réteg építése a lerakó felületén 30 cm vastagságban kőmentes talajból,*
- *50 cm vastagságú tömörített humuszos talajréteg, vagy stabilizált biohulladék terítése.*

A végleges felső záróréteg szigetelésének rétegrendje:

- *30 cm agyagréteg,*
- *30 cm kavicsréteg,*
- *50 cm humusgréteg,*
- *fűvesítés.*

Az átmeneti felső záróréteg rendszer kialakításának határideje: 2009. december 31.

A Módosító határozat 2.01 pontjában foglalt része:

„2.01 Az alaphatározat 3.03 pontjában foglalt előírás az alábbiak szerint változik:

A lerakó lezárását és rekultivációját a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően két ütemben kell elvégezni.

Az átmeneti felső záróréteg kialakításának módja:

- *A meglévő növényzet eltávolítása*
- *tereprendezés,*
- *átmeneti kiegyenlítő réteg építése a lerakó felületén 30 cm vastagságban kőmentes talajból,*
- *50 cm vastagságú tömörített humuszos talajréteg, vagy stabilizált biohulladék terítése.*

Határidő: 2012. április 30.

A végleges felső záróréteg szigetelésének rétegrendje:

- *30 cm agyagréteg,*
- *30 cm kavicsréteg,*
- *50 cm humusgréteg,*
- *fűvesítés.*

Határidő: 2022. április 30.”

Az Ügyfél a 2022. június 10. napján megküldött FE/KTF/6803-3/2022. számra iktatott levelében tájékoztatta a Fejér Megyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és

Hulladékgazdálkodási Főosztály Hulladékgazdálkodási Osztályát, miszerint Bakonycsernye, 014/37 hrsz. alatti ingatlanon lévő rekultiválandó hulladéklerakó záróréteg lezárásának módja átmeneti.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 132. § szerint, ha a kötelezett a hatóság végleges döntésében foglalt kötelezésnek nem tett eleget, az végrehajtható.

Az Ákr. 133. § (1) bekezdése szerint a végrehajtást a döntést hozó hatóság rendeli el.

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.) 78/E. § (1) bekezdés b) pontja szerint a hatálya alá tartozó hulladékgazdálkodási hatósági eljárásokban a hulladékgazdálkodási bírság kivételével a végrehajtást foganatosító szerv a hulladékgazdálkodási hatóság, ideértve a hulladékgazdálkodási hatósági eljárásokban elrendelt meghatározott cselekmények foganatosítását is.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.) 132. § (2) bekezdése szerint „e törvény eltérő rendelkezése hiányában a Vht.-t kell alkalmazni”. Az Ákr. 132. § (3) bekezdése alapján „ha e fejezet másként nem rendelkezik, ahol a Vht. bíróságot említ, azon végrehajtást elrendelő hatóságot, ahol végrehajtót, azon végrehajtást foganatosító szervet, ahol végrehajtható okiratot, azon végrehajtható döntést, ahol adóst, azon kötelezettet kell érteni. Ahol a Vht. végrehajtói letéti számlára teljesítésről rendelkezik, a végrehajtást foganatosító szerv számlájára kell teljesíteni. A végrehajtási eljárás során felmerülő költségek előlegezésére és viselésére, valamint a végrehajtási eljárásban eljárási bírság kiszabására e törvény rendelkezéseit kell alkalmazni”.

Az Ákr. 131. § (2) bekezdése szerint az Ákr. eltérő rendelkezése hiányában a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvényt (a továbbiakban: Vht.) kell alkalmazni a végrehajtási eljárás menetére.

A Vht. 172. § (1) bekezdése alapján, ha a végrehajtás meghatározott cselekmény elvégzésére irányul, a végrehajtást foganatosító a végrehajtható okiratban a kötelezettet - megfelelő határidő kitűzésével - felhívja az önkéntes teljesítésre.

A hulladékgazdálkodási hatóság a 2022. július 7. napján kelt FE/KTF/7595-2/2022. iktatószámú végzésben (a továbbiakban: Végzés) elrendelte a Határozatban foglalt kötelezettség végrehajtását és a határidő tűzésével felhívta az Ügyfelet a kötelezettség önkéntes teljesítésre az alábbiak szerint:

- 1.0** „Bakonycsernye Község Önkormányzat (székhely: 8056 Bakonycsernye, Rákóczi u. 83.; KSH: 15362137-8411-321-07, KÜJ: 100140028; a továbbiakban: Ügyfél) részére a Közép-Dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség által hozott 3586/2011. ügyszámú és 38155/11 iktatószámú határozattal módosított 16429/06. ügyszámú és 34207/07 iktatószámú alaphatározat rendelkező részének 3.03 pontjában foglalt kötelezettség

végrehajtását elrendelem.

- 2.0** A kötelezettség önkéntes teljesítésére adott határidő jelen végzés véglegessé válását követő 6. hónap.

- 3.0** A 1.0 pontban szereplő kötelezettség teljesítését az arra alkalmas dokumentumok (megvalósulási dokumentáció) megküldésével a hulladékgazdálkodási hatóság részére igazolni szükséges a 2.0 pontban előírt határidőt követő 15 napon belül.”

A Végzésben foglalt határidő 2023. január 7. napján lejárt és az Ügyfél nem tájékoztatta a hulladékgazdálkodási hatóságot a teljesítésről.

A Vht. 174. § c) pontja alapján a bíróság végzéssel határoz a végrehajtás módjáról, így a kötelezettet szemben 500 000 Ft-ig terjedő pénzbírságot szabhat ki.

A pénzbírság összegének megállapítása során figyelembe vettem, hogy a folyamatban lévő végrehajtási eljárásban első alkalommal kerül sor pénzbírság kiszabására.

Fentiek alapján a rendelkező rész 1. pontjában foglaltak szerint döntöttem.

Az Ákr. 135. §-a és a 109. § (4) bekezdése értelmében, ha az Ügyfél a pénzfizetési kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, akkor a *Polgári Törvénykönyvről* szóló 2013. évi V. törvény szerinti késedelmi kamatnak megfelelő mértékű késedelmi pótlékot kell fizetnie.

Az *államháztartásról* szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (3) bekezdése alapján a véglegesen kiszabott és meg nem fizetett bírság adók módjára behajtandó köztartozásnak minősül, így a fizetési kötelezettség nem teljesítése esetén a **hulladékgazdálkodási hatóság megkeresi az illetékes adóhatóságot a behajtás érdekében.**

A hulladékgazdálkodási hatóság a jelen határozat 1. pontjának 1.3 és 1.4 alpontjaiban tájékoztatta az Ügyfelet a bírság késedelmes megfizetésének és meg nem fizetésének következményeiről.

A Vht. 176. §-a szerint, ha a kötelezett a pénzbírságot kiszabó végzésben megállapított határidő alatt sem teljesítette a kötelezettségét, a pénzbírság ismételtén kiszabható.

Fentiek alapján az Ügyfél részére a rendelkező rész 2. pontjában határidőt állapítottam meg a kötelezettség teljesítésére, 2.1. alpontjában megállapítottam a teljesítés igazolásának módját, 2.2. alpontjában figyelmeztettem a kötelezettség elmulasztásának következményére.

Az Ákr. 81. § (1) bekezdése szerint a döntés rendelkező része tartalmazza a felmerült eljárási költséget, az Ákr. 129. § (1) bekezdése szerint az eljárási költséget a hatóság összszerszerűen határozza meg és dönt a költség viseléséről, illetve a megelőlegezett költség esetleges visszatérítéséről. Jelen eljárási cselekmény kapcsán eljárási költség nem merült fel, melyről a rendelkező rész 3. pontjában adtam tájékoztatást.

A döntés az Ákr. 82. § (1) bekezdése értelmében a közléssel véglegessé válik.

A jogorvoslatról a Vht. 218. § (1) bekezdése, valamint az Ákr. 112. § és 116.§-ai alapján adtam tájékoztatást a rendelkező rész 4. pontjában.

A hulladékgazdálkodási hatóság a döntését a *hulladékgazdálkodási hatóság kijelöléséről* szóló 124/2021. (III. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 124/2021. Korm. rendelet) 1. § (1) bekezdés a) pontja alapján, a Ht. 84. § (1) bekezdés, valamint a Vht. 172. § (1) bekezdése szerinti hatáskörében, a 124/2021. Korm. rendelet 1. (2) bekezdés szerinti illetékességére tekintettel határozza meg.

A kiadmányozási jog gyakorlása a *fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról* szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás és a *Fejér Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének a kiadmányozásról* szóló 2/2023. (II. 20.) utasítása alapján történt.

Székesfehérvár, „*időbélyegző szerint*”

Dr. Simon László
főispán
nevében és megbízásából

Dr. Gyóri Mihály
osztályvezető

Kapják:

1. Hivatali kapu (BCSONKORM, 557234720)
2. Irattár

Véglegessé válás után:

1. Pénzügy

Mutató: ME1_15

BAKONYCSERNYE NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE

8056 Bakonycsernye, Rákóczi út 83.

☎: 22/413-001, Fax: 22/592-031

e-mail: pm.bakonycsernye@morterseg.hu

ELŐTERJESZTÉS

védőnői feladat átadás-átvétellel kapcsolatos szerződés szövegének módosulásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elmúlt ülésen a testület döntött a **védőnői feladatellátás átvételéhez kapcsolódó, az ingatlanok és ingóságok használatának részletes szabályairól szóló megállapodás** szövegezésének elfogadásáról, s felhatalmazást adott a polgármester részére annak aláírására.

A szerződés tervezet előkészítése során a Fejér Megyei Szent György Kórház, jelen előterjesztés mellékletét képező – védőnői feladatok átadás-átvételével összefüggő teendők VII.- számú megkeresése szerint a megállapodás 3.6.1 szövegrésze az alábbiak szerint módosult:

3.6.1 A rendszeresen felmerülő (tervezhető) feladatok elszámolása kapcsán a Felek megállapodnak, hogy az átadott Ingatlanok 2023. július 01. napjától kezdődő használatából – figyelemmel az 1.2. pontban rögzítettekre is – eredő közüzemi díjak, illetve egyéb az Ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos költségek, valamint a védőnői feladatellátás során szükséges szakmai és üzemeltetési anyagok biztosításával összefüggésben jelentkező költségek elszámolása tekintetében klón szerződést (költségelosztás megállapodás) kötnek, legkésőbb 2023. július 31. napjáig.

Azaz a módosítás következtében a költségelosztási megállapodást szeptember 30. helyett július 31-ig szükséges megkötni. Kérem a képviselő-testület utólagos jóváhagyását, hogy ezen módosítással került aláírásra a védőnői feladatellátás átvételéhez kapcsolódó, az ingatlanok és ingóságok használatának részletes szabályairól szóló megállapodás.

HATÁROZAT TERVEZET

védőnői feladatellátás átvételéhez kapcsolódó, az ingatlanok és ingóságok használatának részletes szabályairól szóló megállapodás módosított szövegezésének jóváhagyásáról

Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 161/2023. (VI.21.) határozatával elfogadott, az önkormányzat és a Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház (8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3.) létrejövő, a védőnői feladatellátás átvételéhez kapcsolódó, az ingatlanok és ingóságok használatának részletes szabályiról szóló megállapodást 3.6.1. pontjának alábbiak szerint módosított szövegezésével történő aláírását jóváhagyja:

3.6.1 A rendszeresen felmerülő (tervezhető) feladatok elszámolása kapcsán a Felek megállapodnak, hogy az átadott Ingatlanok 2023. július 01. napjától kezdődő használatából – figyelemmel az 1.2. pontban rögzítettekre is – eredő közüzemi díjak, illetve egyéb az Ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos költségek, valamint a védőnői feladatellátás során szükséges szakmai és üzemeltetési anyagok biztosításával összefüggésben jelentkező költségek elszámolása tekintetében klón szerződést (költségelosztás megállapodás) kötnek, legkésőbb 2023. július 31. napjáig.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal



+36 22 535 500
foigtik@mail.fmkorhaz.hu
www.fmkorhaz.hu
FŐIGAZGATÓSÁG

VALAMENNYI ÉRINTETT MUNKÁLTATÓ RÉSZÉRE

SZÉKHELYÉN

Iktatószám: I/6010-39 /2023.

Tárgy: Védőnői feladatok átadás-átvételével összefüggő teendők VII.

Melléklet: -

Dátum: Székesfehérvár, 2023. július 3.

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!
Tisztelt Munkáltató!

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 23. § (1)-(6) bekezdéseivel összefüggő védőnői feladatok átadás-átvételével összefüggésben az alábbiakban kérem az ütemezetten soron következő feladat végrehajtására.

Az adatszolgáltatás gyors és átlátható teljesítésének támogatására a Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház (a továbbiakban: Kórház) zárt, online felületet létesített „**Vármegyei Védőnő Rendszer**” néven (a továbbiakban: VVR felület), az adatáramlás akadálytalan, térbeli és időbeli korlátozásoktól mentes biztosítására. A VVR felület elérhető a www.vedonok.fmkorhaz.hu oldalon, amelynek használatához az Ön által bejelentett minden kapcsolattartó a belépéshez azonosítót és jelszót kapott már előzetesen.

1. Határozat feltöltése az ingatlan és ingó vagyon ingyenes használatba adására vonatkozó megállapodással összefüggésben

Feladat: a települési önkormányzat közgyűlése/képviselő testülete által, az ingatlan és ingó vagyon ingyenes használatba adására vonatkozó megállapodással és annak aláírásával összefüggésben hozott határozat kiadmányozott dokumentumának feltöltése a VVR felületre.

Határidő: a közgyűlés/képviselő testület ülésének időpontját követően haladéktalanul.

Módja: a dokumentum feltöltése a Kórház által erre a célra rendszeresített online VVR felületére.

Kérjük, az aláírt PDF formátumú határozat feltöltését az „EGYÉB RELEVÁNS DOKUMENTUM” dokumentum típus kiválasztásával szíveskedjenek elvégezni, a feltöltésre kerülő fájl elnevezése során kérjük, az alábbi névképzési szabályokat szíveskedjenek alkalmazni

- település neve *(ennek helyére a település nevét írja be)*_határozat.pdf.

Amennyiben a VVR felület eléréséhez szükséges felhasználónév és/vagy jelszó nincs a kapcsolattartó birtokában, kérem, haladéktalanul vegyék fel a kapcsolatot a Kórház illetékes kapcsolattartójával, Schilling János osztályvezetővel (Informatikai Osztály) a +36/22/535-500 / 1405 melléken, a mielőbbi hibaelhárítás érdekében.

Azon települési önkormányzat(ok)nak, amely(ek) a határozatot a jelen felhívás kiküldését megelőzően már feltöltötték a VVR felületre, teendőjük nincs, ezúton is köszönve a hatékony együttműködés érdekében a proaktivitásukat.

Tájékoztatom továbbá Önt, hogy a megállapodás VVR felületre feltöltött végleges törzsszövege alapján azok a Kórház részéről, a szükséges példányszámban történő aláírását követően kerülnek megküldésre az Ön részére, négy eredeti példányban. Az aláírással összefüggésben Önnek kizárólag annyi teendője van, hogy a majd kézhez kapott, a Kórház részéről már aláírt megállapodás négy eredeti példányát aláírással ellássa és abból kettő eredeti példányt postázzon vissza a Kórház részére, az alábbi címre:

Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház
Dr. Csizmadia Gergely koordinációs menedzser részére
Főigazgatóság „A” jelű Igazgatóság épület
8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3.

A jelen felhívás megküldésével egyidejűleg ezúton is tájékoztatom Önt arról, hogy az egyes egészségügyi és egészségbiztosítási tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 286/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet 25. §-a alapján, az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Mük.r.), 2023. július 01. napjától, a következő 25/C. §-sal egészül ki:

„25/C. § (1) Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6/B. §-ában és 23. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezések végrehajtása érdekében

a) a hatáskörrel rendelkező egészségügyi államigazgatási szerv hivatalból módosítja a területi védőnői ellátásra kiadott működési engedélyeket, és 2023. július 1-jétől az engedély jogosultjaként az irányító vármegyei intézményt jelöli meg. A területi védőnői ellátásra működési engedélyt kapott egészségügyi szolgáltató 2023. december 31-ig igazolja az egészségügyi államigazgatási szerv felé a jogszabályban előírt feltételeknek való megfelelést,

b) a területi védőnői szolgálat működtetéséért 2023. június 30-ig felelős szerv által a területi védőnői tevékenység végzése céljából ingyenesen rendelkezésre bocsátott ingó és ingatlan vagyon használatával összefüggő költségek elszámolásának rendjét a területi védőnői ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató és a területi védőnői szolgálat működtetéséért 2023. június 30-ig felelős szerv legkésőbb 2023. július 31-éig külön megállapodásban rendezi.

(2) Ha az (1) bekezdés szerinti, területi védőnői ellátásra működési engedélyt kapott egészségügyi szolgáltatónál ellátást nyújtó védőnő 2023. június 30. napján iskolavédőnői feladatokat is ellát, az (1) bekezdés szerinti egészségügyi szolgáltató külön feladatellátási szerződés nélkül is biztosítja az iskolavédőnői ellátás személyi és tárgyi feltételeit.”

A Mük.r. fentiek szerinti - 25/C. § szövegének megfelelő - módosítását, a Kórház által előzőleg rendelkezésre bocsátott megállapodás törzsszövegének 3.6.1. pontjában is szükséges átvezetni, ennek megfelelően a megállapodás az alábbi módosítással kerülhet aláírásra:

- 3.6.1. A rendszeresen felmerülő (tervezhető) feladatok elszámolása kapcsán a Felek megállapodnak, hogy az átadott Ingatlanok 2023. július 01. napjától kezdődő használatából – figyelemmel az 1.2. pontban rögzítettekre is – eredő közüzemi díjak, illetve egyéb az Ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos költségek, valamint a védőnői feladatellátás során szükséges szakmai és üzemeltetési anyagok biztosításával összefüggésben jelentkező költségek elszámolása tekintetében külön szerződést (költségfelosztási megállapodás) kötnek, legkésőbb 2023. július 31. napjáig.

Kérem a fentiek szíves tudomásulvételét, ezzel egyidejűleg segítő együttműködésüket ismételten megköszönve maradok tisztelettel:




Prof. Dr. Bucs László
főigazgató

Fejér Vármegyei Szent György
Egyetemi Oktató Kórház



MEGÁLLAPODÁS
védőnői feladatellátás átvételéhez kapcsolódó
az ingatlanok és ingóságok használatának részletes szabályairól

amely létrejött egyrészről **Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata**
székhely: 8056 Bakonycsernye, Rákóczi út 83.
adószám: 15727237-2-07
ÁHTI azonosító: 736833
képviseli: Turi Balázs polgármester
mint átadó (a továbbiakban: **Átadó**),

másrészről a **Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház**
székhely: 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3.
adószám: 15360025-2-07
ÁHTI azonosító: 745994
képviseli: Prof. Dr. Bucsi László Imre főigazgató
mint átvevő (a továbbiakban: **Átvevő**), (a továbbiakban együttesen: **Felek**) között az alulírott helyen és időben.

PREAMBULUM

Felek rögzítik, hogy az egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2022. évi LXXIII. törvénnyel (a továbbiakban: Módtv.) módosított, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény (a továbbiakban: Eatv.) vonatkozó rendelkezései alapján Átadó által végzett védőnői ellátás biztosítására vonatkozó feladat ellátására 2023. július 01. napjától Átvevő, mint az érintett védőnői körzet tekintetében illetékes irányító vármegyei intézmény köteles.

Az Eatv. 2023. július 01. napjától hatályos 6/B. § (1) bekezdése alapján Átvevő Átadóval együttműködésben gondoskodik a védőnői ellátásról. Az Eatv. 23. § (5)-(6) bekezdései alapján Átadó a 2022. december 31. napján a védőnői ellátásra szolgáló ingatlan és ingó vagyonát e feladattól nem vonhatja el és Átadó 2023. július 01. napjával köteles biztosítani Átvevő részére a 2023. június 30. napján a védőnői ellátásra szolgáló ingó és ingatlan vagyonnak az ingyenes használatát.

A fentiek alapján Átadó és Átvevő szerződést kívánnak kötni az alábbiak szerint.

1. Aszerződés tárgya

- 1.1 Az Átadó a védőnői ellátásra szolgáló, jelen szerződés 1. számú mellékletében megjelölt ingatlan(oka)t, illetőleg ingatlanrész(eke)t (a továbbiakban: Ingatlanok), valamint a jelen szerződés 2. számú mellékletében megjelölt ingó eszközöket (a továbbiakban: Eszközök) Átvevő részére ingyenesen használatba adja (a továbbiakban Ingatlanok és Eszközök együttesen: Vagyontárgyak), Átvevő pedig a Vagyontárgyakat ingyenesen használatba veszi.
- 1.2 Az Átadó kötelezettséget vállal arra, hogy **2023. július 31. napjáig** megtérítési kötelezettség nélkül ellátja területi védőnői feladatellátással összefüggő üzemeltetési, működtetési, karbantartási, hibaelhárítási feladatokat és ezen időpontig fenntartja valamennyi, az Átvevő számára teljesített adatszolgáltatás keretében e tárgykörben



megjelölt szerződéses jogviszonyát, beleértve a vagyombiztosítást is. Felek megállapodnak, hogy a védőnők használatában álló mobiltelefonok előfizetéseit az Átadó mindaddig – de legkésőbb **2023. július 31.** napjáig – fenntartja, amíg az Átvevő azoknak a saját flottakedvezményes előfizetési csomagjába kerülését nem véglegesíti és arról írásos tájékoztatást nyújt.

- 1.3 Az Átadó tájékoztatja Átvevőt, hogy a Vagyontárgyak jelen szerződés szerinti használatba átadását Átadó a **Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata képviselő-testületének 161/2023. (VI.21.)** számú határozatában jóváhagyta.
- 1.4 Az Átadó a jelen szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004.(V.21.) ESzCsM, illetve az iskolaegészségügy ellátásról szóló 26/1997. (IX.30.) NM rendelet szerinti tárgyi minimum feltételekkel **önállóan** rendelkezik a jelen szerződés aláírásának időpontjában.
- 2. A Vagyontárgyak birtokának átruházásra éshasználata**
- 2.1 Felek rögzítik, hogy a Vagyontárgyak birtoka a jelen szerződés hatálybalépésével, de legkésőbb 2023. július hó 01. napjával kerül Átvevő birtokába.
- 2.2 Felek a Vagyontárgyak birtokátruházásáról jegyzőkönyvet vesznek fel, amely tartalmazza különösen: a birtokátruházás tényét, helyét, időpontját, a Vagyontárgyak állagára vonatkozó leírást, a jelen szerződés 1. és 2. számú mellékleteiben foglaltak alapján és szerint.
- 2.3 Az Átvevő a birtokátruházási jegyzőkönyv aláírásával az abban rögzített állapot és mennyiség szerinti birtokátruházás tényét elismeri.
- 2.4 A használatba adott Vagyontárgyakat és azok értékét és változásait az Átvevő könyveiben nyilvántartja, az átadás-átvételi eljárás során adott adatszolgáltatás alapján Átadó 2023. június 30-i könyv szerinti adatai alapján, valamint azt követően minden évben, a tárgyévet követően január 31. napjáig adott adatszolgáltatása alapján.
- 2.5 Az Átvevő a Vagyontárgyak használatával összefüggő jogait és kötelezettségeit a védőnői ellátás biztosítására irányuló közfeladatának ellátása céljából köteles kizárólagosan gyakorolni.
- 2.6 Az Átvevő köteles a Vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni.
- 2.7 Az Átadó a jelen szerződés hatályának fennállása alatt köteles biztosítani Átvevő részére, hogy Átvevő a Vagyontárgyakat zavartalanul birtokolni és ingyenesen használni tudja.
- 2.8 Az Átvevő a használatába kerülő Vagyontárgyakat érintő lényeges változásokat, a változás bekövetkezésétől számított 15 (tizenöt) napon belül köteles jelenteni az Átadónak.
- 2.9 Felek rögzítik, hogy az Átvevő az Ingatlan Átadóval történő közös használatára jogosult.

- 2.10 Az Átvevő az Átadó előzetes írásbeli engedélye alapján jogosult saját költségére a használatában levő Ingatlanokat átalakítani, illetőleg a falak, a mennyezet, vagy a padlózat megbontásával, tárgyakkal azokhoz történő rögzítésével járó műveletet elvégezni azzal, hogy az átalakítás kizárólag a védőnői feladat ellátásával összefüggésben történhet.
- 2.11 Az Átvevő jogosult az Ingatlanokban, kizárólag a védőnői tevékenységet szolgáló saját tulajdonú eszközöket, berendezéseket saját költségén elhelyezni, melyeszközök, berendezések felett szabadon rendelkezhet és a jelen szerződés megszűnése esetén ezeket saját tulajdonaként, saját költségére elszállítani jogosult, köteles azonban az Ingatlanok eredeti állapotát saját költségén helyreállítani.
- 2.12 Az Átadó felelősségét az Ingatlanokba kerülő, Átvevő tulajdonát képező vagyontárgyakért a Felek a jövőre nézve kizárják.
- 2.13 Az Átvevő a használatba vett, a védőnői feladat ellátásához véglegesen feleslegessé váló vagyontárgyakat – beleértve a rendeltetésszerű használat mellett elhasználódó vagy elavuló vagyontárgyakat is – 30 (harminc) napon belül köteles az Átadó részére visszaadni, aki köteles azt visszavenni.
- 2.14 Az Átadó, az Átadó által kijelölt harmadik fél, valamint az ezek képviselőjében eljáró személyek jogosultak munkaidőben és – rendkívüli esemény kivételével – előzetes értesítést követően belépni az Ingatlanok területére annak érdekében, hogy ellenőrizzék, hogy a vagyontárgyakat Átvevő a jelen szerződés rendelkezéseivel összhangban és rendeltetésszerűen használja.

3. A vagyontárgyak fenntartása és üzemeltetése

3.1 Átadó köteles gondoskodni

- a) a vagyontárgyakhoz kapcsolódó terhek viseléséről;
- b) az eszközök fenntartásáról, karbantartásáról, javításáról, helyreállításáról;
- c) az Ingatlanok, valamint az ingatlanok gépészeti egységét képező berendezéseinek szükséges és esedékes felújításáról, korszerűsítéséről, átalakításáról, bővítéséről;
- d) az Ingatlanok fenntartásáról, karbantartásáról, javításáról, továbbá az Ingatlanok üzemeltetésével összefüggő alábbi szolgáltatások biztosításáról
 - da) az Ingatlanok közös használatú részeinek rendeltetésszerű használatát biztosító berendezések, felszerelések folyamatos karbantartása, ellenőrzése;
 - db) közüzemi szolgáltatások (elektromos energia, gáz, víz, szennyvízcsatorna, hűtés, fűtés, hulladék-elszállítás);
 - dc) takarítás;
 - dd) őrzés-védelem;
 - de) az Ingatlanokat magába foglaló épület kertjében található növényzet gondozása;
 - df) az Ingatlanokban elérhető internet szolgáltatás biztosítása;
 - dg) az Ingatlanokban elérhető vezeték nélküli telefon szolgáltatás biztosítása;
- e) a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatához kapcsolódó egyes fogyóeszközök beszerzéséről és rendelkezésre bocsátásáról;
- f) a vagyontárgyak káresemény bekövetkezésére szóló vagyontárgybiztosításáról;
- g) a védőnői feladatellátás során a jövőben szükséges szakmai és üzemeltetési anyagok biztosításáról.

- 3.2 Amennyiben a 3.1. pont szerinti feladatok elvégzése során az Ingatlanok Átvevő általi rendeltetésszerű birtoklása, illetőleg ingyenes használata nem biztosított, a munkálatok elvégzésének időtartamára Átadó köteles csereingatlant felajánlani Átvevő részére.
- 3.3 Az Átvevő a Vagyontárgyak fenntartásával, üzemeltetésével összefüggésben felmerülő egyes költségek Átadó részére történő megtérítésére az alábbiak szerint köteles:
- a) Az Átvevő az 3.1 b),d),e) - g.)pontok szerinti feladatok ellátásával összefüggésben Átadónál felmerült költségeket a jelen szerződés 3.6.1. pontja alapján, az Ingatlanok tényleges használatára is figyelemmel köteles megtéríteni.
- b) Az Átvevő az 3.1 a) és c) pont szerinti feladatok ellátásával összefüggésben Átadónál felmerült költségek megtérítésére nem köteles és nem kötelezhető.
- 3.4 Felek megállapodnak, hogy a jelen szerződés hatálya alatt Átvevőnek a Vagyontárgyak fenntartásával, üzemeltetésével összefüggésben fennálló megtérítési kötelezettsége kizárólag olyan költségek vonatkozásában van, amelyet a 3.6.1. pont szerinti megállapodásban a Felek kölcsönös egyetértésben tételesen és kifejezetten elfogadnak.
- 3.5 A Vagyontárgyak fenntartásával, üzemeltetésével összefüggésben felmerült, Átadó által a 3.4 pontban foglaltak figyelmen kívül hagyásával megkötött szerződésből eredő költségek megtérítésére Átvevő nem köteles, továbbá Átadó az Átvevő által esetlegesen megfizetett költségterítés visszafizetésére köteles.
- 3.6 A Vagyontárgyak fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos költségek megtérítése kapcsán Felek az alábbiak szerint számolnak el egymással.
- 3.6.1. A rendszeresen felmerülő (tervezhető) feladatok elszámolása kapcsán a Felek megállapodnak, hogy az átadott Ingatlanok 2023. július 01. napjától kezdődő használatából – figyelemmel az 1.2. pontban rögzítettekre is – eredő közüzemi díjak, illetve egyéb az Ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos költségek, valamint a védőnői feladatellátás során szükséges szakmai és üzemeltetési anyagok biztosításával összefüggésben jelentkező költségek elszámolása tekintetében külön szerződést (költségfelosztási megállapodás) kötnek, legkésőbb 2023. július 31. napjáig.
- 3.6.2. Az esetileg felmerülő (nem tervezhető) feladatok elszámolása kapcsán a Felek megállapodnak, hogy a Vagyontárgyak fenntartásával, üzemeltetésével összefüggésben esetileg felmerülő, a 3.6.1 pont alá nem eső egyedi feladatok elvégzésének szükségességéről, indokáról, a felmerülő költségek becsült értékéről a Felek előzetesen, a szolgáltatás, beruházás elvégzése előtt legalább 15 (tizenöt) nappal írásban értesítik egymást. Ezen költségekkel a Felek egyedi megállapodás alapján számolnak el egymással. Ezen egyedi feladatok elvégzésével összefüggésben felmerült költségek elszámolása az alábbiak szerint történik:
- Átadó köteles megküldeni Átvevő részére az elszámolás tárgyát képező költségek felmerülését igazoló okiratok – így különösen számla, munkalap – másolatát;
 - Átadó által fentiek szerint megküldött okiratok alapján, Átvevő 15 (tizenöt) napon belül köteles Átadó teljesítését igazolni;
 - Átvevő teljesítésigazolását követően jogosult Átadó számlát kiállítani;
 - a számla szerinti összeg megfizetésére Átvevő a számla kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül köteles.

3.7 Az Átvevő részéről a Vagyontárgyak fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos költségek megtérítésével összefüggő teljesítés igazolására az Átvevő részéről a beszerzés tárgya szerint illetékes keretgazda jogosult a főigazgató által delegált hatáskör alapján.

4. Rendkívüli események kezelése

4.1 A jelen szerződés értelmében rendkívüli eseménynek minősülnek a váratlanul fellépő, azonnali beavatkozást igénylő, működést befolyásoló meghibásodás és egyéb rendellenesség, az élet-, és balesetveszélyes, valamint a vagyonsbiztonságot fenyegető helyzetek.

4.2 Az Átadó köteles biztosítani, hogy a Vagyontárgyakat érintő esetleges rendkívüli események által megkövetelt azonnali intézkedések végrehajtására megfelelő számú és szakképzettségű, kellő tapasztalattal bíró szakember a bejelentést követően a hiba kijavítását vagy az esemény elhárítását lehetőleg azonnal, érdemben megkezdje és a hiba jellege által indokolt legrövidebb határidőben elvégezze.

4.3 Az Átadó a rendkívüli eseményről, az azzal összefüggésben megtett intézkedésekről, köteles haladéktalanul tájékoztatni Átvevőt.

4.4 Amennyiben Átvevő munkavállalói, közreműködői a Vagyontárgyak használatával összefüggésben rendkívüli eseményt észlelnek, kötelesek e körülményeket Átadó részére haladéktalanul bejelenteni.

4.5 Az Átadónak a hibaelhárítás során lehetőség szerint végleges (a hibát véglegesen kiküszöbölő) javítást kell végeznie, amennyiben azonban a hibát csak ideiglenesen tudja elhárítani, arról Átvevőt tájékoztatni, és a végleges javításról a lehető legrövidebb időn belül gondoskodni köteles.

5. Kártérítési és helytállási kötelezettség, biztosítás

5.1 Bármelyik fél felelősséggel tartozik és köteles megtéríteni a másik félnek minden olyan kárt, amely azzal kapcsolatban merül fel, hogy az egyik fél megszegte a jelen szerződésből fakadó bármely kötelezettségét vagy a jelen szerződésben adott szavatossági és egyéb nyilatkozatai valótlanak bizonyultak.

5.2 Az Átvevő felelősséggel tartozik és köteles megtéríteni az Átadónak a Vagyontárgyak használatával összefüggésben felmerült azon kárt, amely a Vagyontárgyak nem rendeltetésszerű használatából ered. Az Átvevő felel minden olyan kárért, amelyet a Vagyontárgyak rendeltetésellenes használatával Átadónak, illetve harmadik személynek okoz, ideértve a hatósági és jogszabályi előírások be nem tartásával okozott károkat is.

5.3 Az Átadó köteles a Vagyontárgyak vonatkozásában a jelen szerződés hatályának fennállta alatt megkötni, vagy a már meglévő teljeskörű vagyonsbiztosítását folyamatosan fenntartani.

5.4 Az Átvevő vállalja, hogy jelen szerződés hatálya alatt folyamatosan érvényes, az általa végzett védőnői tevékenységre kiterjedő szakmai felelősségbiztosítást tart fenn.

6. A szerződés hatálybalépése és időtartama, a szerződés megszűnése

- 6.1 Felek rögzítik, hogy jelen szerződés 2023. július 01. napján lép hatályba és határozatlan időtartamra szól.
- 6.2 A jelen szerződést a Felek közös megegyezés alapján, írásbeli megállapodással módosíthatják vagy szüntethetik meg.
- 6.3 A jelen ingyenes használati szerződés alapjául szolgáló jogszabályi kötelezettség megszűnését követően, bármelyik Fél jogosult jelen szerződést 60 (hatvan) napos felmondási idővel, indokolás nélkül felmondani.
- 6.4 Az Átvevő jelen szerződés tárgyát képező bármely Eszköz visszaadását bármikor jogosult felajánlani, Átadó pedig köteles a visszaadásra felajánlott Eszköz 15 (tizenöt) napon belül történő átvételére. Az Átvevő által visszaadásra felajánlott Eszköz birtokának Átadóra történő visszaruházásával az érintett Eszköz tekintetében jelen szerződés megszűnik, és a vonatkozó birtokátruházási jegyzőkönyv jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.
- 6.5 A jelen szerződés bármely okból történő megszűnése esetén Átvevő köteles a Vagyontárgyak birtokát Átadóra átruházni.

7. Egyéb rendelkezések

- 7.1 Az Átadó szavatosságot vállal azért, hogy a Vagyontárgyakra vonatkozóan harmadik személynek nincs olyan joga, amely Átvevőt használati jogának gyakorlásában korlátozná, vagy akadályozná.
- 7.2 Felek kötelezik magukat, hogy a jelen szerződés hatálya alatt egymással együttműködnek, egymás feladatainak teljesítését kölcsönösen segítik és minden, a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges információt egymás számára biztosítanak. Felek vállalják, hogy jelen szerződés teljesítése során folyamatosan tájékoztatják egymást a szerződés teljesítéséről és az ahhoz kapcsolódó körülményekről, illetve egyeztetnek minden olyan esemény tekintetében, amely a jelen szerződésben foglaltak teljesítésére hatással lehet.
- 7.3 Felek a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos közleményeiket (értesítés, nyilatkozat) személyesen, ajánlott levélben, e-mailen vagy telefonon juttatják el egymáshoz. A telefonon közölt közleményt e-mailben vagy ajánlott levélben meg kell erősíteni. Az értesítésben foglaltak akkor lépnek érvénybe, amennyiben azt – igazoltan – kézbesítették. Az e-mailben közölt közleményeket az átvétel igazolásának érdekében – továbbítás előtt – a Feleknek olvasási igazolás kérésével kell ellátniuk. Felek megállapodnak, hogy a jelen Szerződés teljesítési körén kívüli, a jelen Szerződéssel összefüggő lényeges nyilatkozataikat tértivevényes ajánlott levélben közlik egymással, azzal, hogy a közlés időpontja a tértivevényen igazolt átvétel napja. Amennyiben a levél „nem kereste”, „az átvételt megtagadta” vagy „ismeretlen helyre költözött” postai értesítéssel érkezik vissza, ez esetben a levél a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő 5. (ötödik) munkanapon kézbesítettnek tekintendő.
- 7.4 Felek rögzítik, hogy a Felek kapcsolattartói az alábbi személyek:

Az Átadó kapcsolattartója:

Név: Fidrich Tamásné jegyző

Telefon: +36/22/413/001

E-mail: fidrich.krisztina@bakonycsernye.hu

Az Átvevő kapcsolattartója:

Név: Prof. Dr. Bucsi László főigazgató

Telefon: +36/22/535-683

E-mail: foigtitk@mail.fmkorhaz.hu

A kapcsolattartó személy(ek) adataiban bekövetkező változás esetén a jelen szerződés módosítása nem szükséges, azonban a Felek kötelesek a kapcsolattartó személy(ek) adataiban bekövetkező változásról a másik felet haladéktalanul írásban értesíteni.

- 7.5 Felek kölcsönös kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződéssel és annak teljesítésével összefüggésben tudomásukra jutott valamennyi üzleti és egyéb adatot vagy információt titokként kezelnek. Ezen adatokat és információkat a másik Fél előzetes, kifejezett hozzájárulása hiányában semmilyen formában sem közvetve, sem közvetlenül nem tárják fel harmadik személyek részére. A titoktartási kötelezettség a jelen szerződés megszűnését követően is korlátlan ideig terheli a feleket. A titoktartási kötelezettség és korlátozás nem vonatkozik a Feleket jogszabály alapján terhelő adatközlési kötelezettség teljesítésére, valamint Felek irányító illetőleg döntéshozó szervei, valamint működésüket vagy gazdálkodásukat ellenőrző szervek képviselői, továbbá a Felek jogi, számviteli vagy más szakmai tanácsadói részére történő szükséges és megengedett mértékű adatközlésre.
- 7.6 Felek kötelezik magukat arra, hogy védik és megőrzik a jelen szerződés teljesítése során tudomásukra jutott személyes adatokat, és minden erőfeszítést megtesznek annak érdekében, hogy azok megfelelő védelmét biztosítsák. A felek a szerződéssel összefüggésben kezelt személyes adatokat kizárólag a cél eléréséhez szükséges mértékben és ideig, a megfelelő jogalap rendelkezésre állása esetén kezelik. A felek képviselői, a szerződés teljesítésében közreműködő személyek és a kapcsolattartók adatait az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete 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 (2016. április 27.) rendelkezései szerint kezelik és biztosítják az érintettek megfelelő tájékoztatását.
- 7.7 Felek a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos nyilatkozataikat a jelen szerződésben foglaltak szerint közlik egymással. A kapcsolattartásra kijelölt személyek változásáról a Felek kötelesek egymást haladéktalanul írásban tájékoztatni, ami a jelen szerződés külön módosítását nem igényli.
- 7.8 A jelen szerződés bármely pontjának érvénytelensége nem hat ki jelen szerződés egészére, az nem érinti jelen szerződés egyéb rendelkezéseinek érvényességét, kivéve, ha a Felek az érintett rendelkezések nélkül a jelen szerződést nem kötötték volna meg. Felek jóhiszeműen együttműködnek annak érdekében, hogy az ilyen rendelkezést mindkét Fél számára elfogadható, érvényes rendelkezéssel helyettesítsék.

- 7.9 Amennyiben a jelen szerződés teljesítése során a Felek között vita merülne fel, azt elsődlegesen megkísérlik peren kívül, közös megegyezéssel rendezni.
- 7.10 Felek nyilatkoznak, hogy a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint átlátható szervezetnek minősülnek.
- 7.11 Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos magyar jogszabályok az irányadóak.
- 7.12 Az Országos Kórházi Főigazgatóságról szóló 516/2020. (XI. 25.) Kormányrendelet alapján az Országos Kórház Főigazgatóság - mint a Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház fenntartója - a fenntartásába tartozó intézmény adatfeldolgozójaként kezeli az Átvevő által a központi integrált gazdálkodási rendszer szerződéstárba feltöltött szerződéseket, ezért nem számít harmadik félnek.
- 7.13 A jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezik:
1. Ingatlanok listája
 2. Eszközök listája

Jelen szerződést – mely négy (4) egymással mindenben egyező eredeti példányban készült, melyből kettő (2) példány az Átadót, kettő (2) példány az Átvevőt illet és nyolc (8) oldalból, valamint hét (7) fejezetből áll – Felek annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírták.

Bakonycsernye, 2023.

**Bakonycsernye Nagyközség
Önkormányzata**
Átadó
Turi Balázs
polgármester

Pénzügyileg ellenjegyzem:
Bakonycsernye, 2023.

Csik Ildikó
pénzügyi vezető

Jogilag ellenjegyzem:
Bakonycsernye, 2023.

Fidrich Tamásné
jegyző

Székesfehérvár, 2023. július 07.



**Fejér Vármegyei Szent György
Egyetemi Oktató Kórház**
Főigazgatóság
Átvevő
Prof. Dr. Bucsi László Imre
főigazgató

Pénzügyileg ellenjegyzem:
Székesfehérvár, 2023. július 07.

Imre Tímea
gazdasági igazgató

Jogilag ellenjegyzem:
Székesfehérvár, 2023. július 07.

Dr. Mráz Zoltán
ügyvéd



Települési önkormányzat neve:
Települési önkormányzat címe:

Bakonycserye Nagyközség Önkormányzata
8056 Bakonycserye, Rákóczi út 83.

Sorszám	ingatlan/ingatlan rész megnevezése	Telepítés	Helyrajzi szám	Cím	Bekérülési nyilvántartás szerinti (észarányos) érték	Ingatlan tulajdonosának megnevezése
1.	Önkormányzati Hivatal	Bakonycserye	1247/8056	Bakonycserye, Rákóczi út 83.	5066811	Bakonycserye Nagyközség Önkormányzata





Telepítési önkormányzat neve: **Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata**
 Telepítési önkormányzat címe: **8056 Bakonycsenye, Rákóczi út 83.**
 Leletközzét neve: **Védőnői Tanácsadó**
 Leletközzét címe: **8056 Bakonycsenye, Rákóczi út 83.**

Sorszám	Eszköz megnevezése	Átadandó eszközök közül Minimumm feltétel	Eszköz egyedi azonosítója	Tipusa	Gyártási száma	Gyártás dátuma (évsz. h.h. mn)	Amennyiben jóállással (garancia) rendelkezik annak kezdő és záró dátuma (évsz. h.h. mn)	Üzembe helyezés dátuma (évsz. h.h. mn)	Felülvizsgálat kötelező (igen/ nem)	Bruttó érték	Nettó érték	Eszköz tulajdonosának megnevezése
1.	Képfel-érőltető asztal	x	29/2021-014	Malm			2021.11.24	2021.11.24	nem	18102	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
2.	MFP -Doppler, CMS nagyjelű szívhang hallgató	x	29/2021-001				2021.11.24	2021.11.24	nem	22835	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
3.	MFP -Tereszkarton tartó szekrény	x	29/2021-015	Nordli 12 fiókos			2021.11.24	2021.11.24	nem	88180	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
4.	MFP -Csecsemőmérleg	x	29/2021-002	Rossmax			2021.11.24	2021.11.24	nem	14882	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
5.	MFP -Irattartó szekrény iroda.	x	29/2021-016	6 fiók			2021.11.24	2021.11.24	nem	35425	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
6.	MFP -Magasságmérő	x	29/2021-003	fall húzóható			2021.11.24	2021.11.24	nem	3543	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
7.	MFP -Vércukormérő.	x	29/2021-004	Accucheck Active			2021.11.24	2021.11.24	nem	6142	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
8.	MFP -Vérvnyomásmérő.	x	29/2021-005	Omron M2			2021.11.24	2021.11.24	nem	15748	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
9.	MFP -Vérvnyomásmérő mandzsetta, nagy nyíret	x	29/2021-006				2021.11.24	2021.11.24	nem	7244	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
10.	MFP -Kullancs csipesz	x	29/2021-007	Gorenje R 391			2021.11.24	2021.11.24	nem	43228	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
11.	MFP -Hűtőszekrény.	x	29/2021-008	Ceba			2021.11.24	2021.11.24	nem	20268	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
12.	MFP -Pelenkázó lap, 6 db	x	29/2021-009	Smasbad			2021.11.24	2021.11.24	nem	228300	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
13.	MFP -Pelenkázószalag, 6 db	x	29/2021-010	Malm iroda			2021.11.24	2021.11.24	nem	62976	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
14.	MFP -Íróasztal, 2 db	x	29/2021-011	Hauga 3 fiókos			2021.11.24	2021.11.24	nem	45638	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
15.	MFP -Íróasztal forgószék, 2 db	x	29/2021-012				2021.11.24	2021.11.24	nem	22634	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
16.	MFP -Műszertartó asztal.	x	29/2021-013				2021.11.24	2021.11.24	nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
17.	Fehér asztal a tanácsadóba	x	3	Zanussi					nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
18.	Zanussi veszélyes hulladékátoló hűtőszekrény	x	8	Gorenje					nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
19.	Gorenje hűtőszekrény fagyaszóval	x	8	Gorenje					nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
20.	telefon Vezetékes asztali telefon (belső használatra) 2 db	x	9	Gijaset			2019.08.14	2019.08.14	nem	6039	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
21.	Vezeték nélküli telefon	x	26/2019						nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
22.	Függőhívartó sínek 4 db	x	11						nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
23.	Kuka 3 db	x	18						nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
24.	Pedális kuka 2 db	x	18	Hajdú.			2020.12.21	2020.12.21	nem	26917	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
25.	Fall mellégitő, Hajdú bojler	x	25	SPD110					nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
26.	Szenzoros kézfértöltető	x	49/2020						nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
27.	Műszertartó, grégyuzeres felszékény	x	34						nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
28.	Omron vérvnyomásmérő, régebbi	x	45						nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
29.	Személymérleg, Korona furdoszobai üveg	x	46						nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
30.	Személymérleg, Momart személyi-BMI vezetékes	x	46						nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
31.	Csecsemőmérleg, Medfit	x	46						nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
32.	Csecsemőmérleg, Soehhle	x	2764						nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
33.	Látásvizsgáló fall tábla világítással (felhívó gyermekek)	x	48				2011.06.07	2011.06.07	nem	195375	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
34.	Látásvizsgáló pientábla, gyermek	x	48						nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
35.	Szárdiáncdiometer	x	179						nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
36.	Vércukorvizsgáló, Dcont	x	83						nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
37.	Fonendoszkóp 2 db	x	107						nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
38.	Mandzsetta készlet (3 dbalob)	x	160						nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
39.	Szívha nyírtó baba do plier (hibás)	x	1.13	baba do plier			1998.03.27	1998.03.27	nem	47500	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
40.	Hosszmérő (csecsemőknek)	x	156						nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
41.	Mérszálalg 2 db	x							nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
42.	Vízgálgály	x	50/2020				2020.12.30	2020.12.30	nem	51181	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata
	Nagyfogyasztó-vízgálgály-asztal	x	166						nem	0	0	Bakonycsenye Nagyközség Önkormányzata

43.	Paraván		157							0	0	0	0	Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
44.	Kislépcsők (kétlépcsős felépítés)		158							0	0	0	0	Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
45.	Falóra		159							0	0	0	0	Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
46.	Tükör 2 db		163							0	0	0	0	Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
47.	Műszerámpa álló		163							0	0	0	0	Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
48.	Ventilátor talp		25/2019	Hausberg						7169				Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
49.	Ventilátor állványos, forgó.		25/2019	Home						7170				Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
50.	Számítógépeszakti gurulós szűke (nyomtatótartó)		2629							0	0	0	0	Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
51.	Digitalis lázmérő, fül		2838							0	0	0	0	Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
52.	Lázmérő, (hasnyomásmérés di. állás)		2902							0	0	0	0	Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
53.	Nyomtató, Canon MP490		84_13							33125				Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
54.	Nyomtató, Iriusgrün		15/2020	Samsung M3375FD						186208				Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
55.	Notebook HP ezüst+office		28/2020	HP ezüst+office						98417				Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
56.	Használt notebook		116_13							72000				Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
57.	20 fős irodai bútor		46/2020	Neuzer R. 1						108887				Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
58.	KERÉKPÁR Trekking		103_13	Suzuki leve						268000				Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
59.	KISMOTOR (regi robó gép)		105_13							63600				Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
60.	Porralsó		26							0	0	0	0	Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
61.	Faló já g 2 db		168							0	0	0	0	Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
62.	Irodaszék, bézs (gondozóknak) 12 db		1							0	0	0	0	Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
63.	Irodaszék, bézs (gondozóknak) 12 db		1							0	0	0	0	Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
64.	Pólc irodai ívea fehér		2							0	0	0	0	Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
	vizelvezésgátlóhoz (reagensek, tesztek, kémcsövek, kémcsőállvány)													Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
	egyszer használatos gumikesztyű, gumilujk													Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
	egyszer használatos fészkeműk, lejéktós tál, különböző méretbe													Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
	leszorító gumi		1											Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
	csipesz (kollians, szálta)		2											Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
	álló (különböző)		2											Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
	egyszer használatos nyelvlapoc													Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
	kétszeres (különböző méretű steril és nem steril)													Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
	OPV adáshoz, kanál		1											Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
	Vizespohár		1											Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
	textiltök (képeny, törölköző, lepedő, műszertörök)													Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
	hűtőbáka		1											Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
	széles sávú internet		1											Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
	felvételhely (megnyitási, vizsgáló)		1											Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata

V+V Kft

8000 Székesfehérvár, Privigyei utca 4.
Tel: 06 20 / 4606 989
Tel: 06 20 / 9427 709
E-mail: vpluszvkft@gmail.com
Adószám: 10483372-2-07



Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata

8056 Bakonycsernye, Rákóczi u. 83

Meglévő óvoda-mini bölcsőde épület belső átalakítása és felújítása
8056 Bakonycsernye, Rózsa utca 67/B, hrsz.:1046

ssz.	megnevezés	mennyiség	m. e.	nettó anyag egységár	nettó munkadíj egységár	nettó anyag	nettó díj
1.	nyílás bontás főfalban ajtó helyének kialakítása	1	db	21 583 Ft	146 533 Ft	21 583 Ft	146 533 Ft
2.	törmelék elszállítás	2	m3	4 433 Ft	56 583 Ft	8 867 Ft	113 167 Ft
3.	áthidalás kialakítása, ideiglenes megtámasztásokkal	1	db	76 767 Ft	87 733 Ft	76 767 Ft	87 733 Ft
4.	vakolat javítás ajtó beépítés helyén	1	egys.	14 583 Ft	45 033 Ft	14 583 Ft	45 033 Ft
5.	Belső ajtó beépítés fém tokkal fehér ajtólapal 90*210	1	db	169 517 Ft	56 583 Ft	169 517 Ft	56 583 Ft
6.	glettelés	62	m2	1 143 Ft	2 625 Ft	70 887 Ft	162 750 Ft
7.	festés disperzit	174	m2	1 143 Ft	2 567 Ft	198 940 Ft	446 600 Ft
8.	Válaszfal építés Gk szerkezetből 10 cm vtg-ban, hőszigetelés nélkül	17	m2	8 843 Ft	6 417 Ft	150 337 Ft	109 083 Ft
9.	Gk fal csatlakozás kialakítás ablakszerkezethez, 1 cm vtg dekor lemezzel	1	db	81 433 Ft	91 583 Ft	81 433 Ft	91 583 Ft
10.	járólap burkolat javítás ajtónál	1	m2	33 250 Ft	42 000 Ft	33 250 Ft	42 000 Ft
11.	laminált burkolat szegély készítés	12	fm	2 205 Ft	1 400 Ft	26 460 Ft	16 800 Ft
12.	fűtési rendszer átalakítása Gk fal helyén, radiátor áthelyezés	1	egys.	350 000 Ft	350 000 Ft	350 000 Ft	350 000 Ft
13.	Világítás átalakítása világító test áthelyezése, kapcsolás átszerelése csoport szobák kialakításának megfelelően	1	egys.	291 667 Ft	408 333 Ft	291 667 Ft	408 333 Ft

összes anyag: 1 494 290 Ft
 összes díj: 2 076 200 Ft
A+D 3 570 490 Ft
 ÁFA 27%: 964 032 Ft
Bruttó: 4 534 522 Ft

Az ajánlat 20 napig vagy beszállítói árváltozásig érvényes!

Székesfehérvár, 2023. július 18.

Varga Balázs
V+V Kft

Árajánlat

Név : Kelt: 2023.07.18.
Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata Szám :.....
Cím : KSH besorolás:.....
8056 Bakonycsernye, Rózsa utca 67/B, hrsz.:1046 E-KOVÁCS-BAU KFT
A munka leírása: Ügyvezető: +36 70 3154369
Meglévő óvoda-mini bölcsőde
épület belső átalakítása és
felújítása

Költségvetés főösszesítő

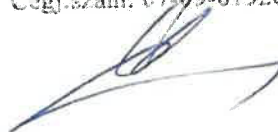
Megnevezés	Anyagköltség	Díjköltség
2.5 Anyagdíj összesen	1 638 100 Ft	
2.6. Munkadíj összesen		2 175 100 Ft
4.1 ÁFA vetítési alap	3 813 200 Ft	
4.2 Áfa	27,00%	1 029 564 Ft
5. A munka ára bruttó:	4 842 764 Ft	

Fizetés módja: Átutalás
Fizetés határideje: 8 nap
Munkakezdés: Szerződésben foglaltak alapján vagy megegyezés szerint.
Munka befejezése: Szerződésben foglaltak alapján vagy megegyezés szerint.

Ajánlatunkat 15 napig tartjuk fent, az anyagok beszerzési árainak folyamatos változása miatt. Kizárólag a költségvetésben feltüntetett mennyiségekre és minőségekre vonatkozik. Áraink nem vonatkoznak a műszaki tartalom pontatlanságából eredő költségekre és az esetleges mennyiségek változásával a végösszeg módosításának jogát is fenntartjuk. Az árak kialakításánál feltételeztük, hogy a megrendelő szükség szerint, térítésmentesen biztosít zárható szerszám- és anyagraktárat, víz- és áramellátást, továbbá folyamatos munkavégzésre alkalmas munkaterületet. Az ajánlat feltárás nélkül, pontos kiviteli tervek hiányában készült. Az elszámolás utolagos felmérés alapján a megadott egységárak figyelembevételével történik

Köszönjük, hogy megtisztelte Cégünket ajánlatkérésével!

E-KOVÁCS-BAU KFT.
2490 Püspökladány,
Gépállomás u. 14.
Adószám: 22571957-2-07
Cégl.szám: 07-09-019203/7



sz.	megnevezés	menyiség	m. e.	nettó anyag egységár	nettó munkadíj egységár	nettó anyag	nettó díj
1.	nyílás bontás főfalban ajtó helyének kialakítása	1 db		22 000 Ft	149 600 Ft	22 000 Ft	149 600 Ft
2.	törmelék elszállítás	2 m3		4 800 Ft	57 500 Ft	9 600 Ft	115 000 Ft
3.	áthidalás kialakítása, ideiglenes megtámasztásokkal	1 db		75 800 Ft	88 300 Ft	75 800 Ft	88 300 Ft
4.	vakolat javítás ajtó beépítés helyén	1 egys.		14 900 Ft	52 500 Ft	14 900 Ft	52 500 Ft
5.	Belső ajtó beépítés térm tokkal fehér ajtólapal 90*210	1 db		185 300 Ft	50 000 Ft	185 300 Ft	50 000 Ft
6.	glettelés	62 m2		1 400 Ft	3 000 Ft	86 800 Ft	186 000 Ft
7.	festés disperzit	174 m2		1 400 Ft	3 000 Ft	243 600 Ft	522 000 Ft
8.	Válaszfal építés Gk szerkezetből 10 cm vtg-ban, hőszigetelés nélkül	17 m2		8 500 Ft	7 200 Ft	144 500 Ft	122 400 Ft
9.	Gk fal csatlakozás kialakítás ablakszerkezethez, 1 cm vtg dekor lemezzel	1 db		85 000 Ft	98 000 Ft	85 000 Ft	98 000 Ft
10.	járólap burkolat javítás ajtónál	1 m2		35 600 Ft	45 600 Ft	35 600 Ft	45 600 Ft
11.	laminált burkolat szegély készítés	12 fm		2 500 Ft	1 800 Ft	30 000 Ft	21 600 Ft

E-KOVÁCS-BAU KFT.
2490 Pusztaszabolcs,
Gépalépcsős út. 14.
Adószám: 22971937-2-07
Cégszáma: 07-09-03921179

sz.	megnevezés	mennyiség	m. e.	nettó anyag egységár	nettó munkadíj egységár	nettó anyag	nettó díj
12.	fűtési rendszer átalakítása Gk fal helyén, radiátor áthelyezés	1	egys.	380 000 Ft	325 600 Ft	380 000 Ft	325 600 Ft
13.	Világítás átalakítása világító test áthelyezése, kapcsolás átszerelése csoport szobák kialakításának megfelelően	1	egys.	325 000 Ft	398 500 Ft	325 000 Ft	398 500 Ft

összes anyag: 1 638 100 Ft

összes díj: 2 175 100 Ft

A+D 3 813 200 Ft

ÁFA 27%: 1 029 564 Ft

Bruttó: 4 842 764 Ft

Pusztaszabolcs, 2023. július 18.

E-KOVÁCS-BAL KFT.
2490 Pusztaszabolcs,
Csepályvadás u. 14.
Adószám: 22979957-2-07
Cégjegyzék: 15-09-01923377



Piri Sándor E.V.
 Székesfehérvár 8000
 Zámoly u. 6.
 Adószám: 46374938-2-27
 Cégijegyzékszám: EV-861961
 Regisztrációs szám: 34A00687

Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
 8056 Bakonycsernye, Rákóczi u. 83.

Meglévő óvoda-mini bölcsőde épület belső átalakítása és felújítása
 8056 Bakonycsernye, Rózsa utca 67/B, hrsz.:1046

sz.	megnevezés	men- nyiség	m. eg.	nettó anyag egységár	nettó munkadíj egységár	nettó anyag	nettó díj
1.	nyílás bontás főfalban ajtó helyének kialakítása	1	db	21 500 Ft	149 600 Ft	21 500 Ft	149 600 Ft
2.	törmelék elszállítás	2	m ³	4 980 Ft	57 500 Ft	9 960 Ft	115 000 Ft
3.	áthidalás kialakítása, ideiglenes megtámasztásokkal	1	db	85 600 Ft	125 600 Ft	85 600 Ft	125 600 Ft
4.	vakolat javítás ajtó beépítés helyén	1	egys.	22 500 Ft	68 000 Ft	22 500 Ft	68 000 Ft
5.	Belső ajtó beépítés fém tokkal fehér ajtólappai 90*210	1	db	190 000 Ft	35 000 Ft	190 000 Ft	35 000 Ft
6.	glettelés	62	m ²	1 200 Ft	2 600 Ft	74 400 Ft	161 200 Ft
7.	festés disperzit	174	m ²	1 200 Ft	2 600 Ft	208 800 Ft	452 400 Ft
8.	Válaszfal építés Gk szerkezetből 10 cm vtg-ban, hőszigetelés nélkül	17	m ²	6 800 Ft	6 800 Ft	115 600 Ft	115 600 Ft
9.	Gk fal csatlakozás kialakítás ablakszerkezethez, 1 cm vtg dekor lemezzel	1	db	115 000 Ft	97 000 Ft	115 000 Ft	97 000 Ft
10.	járólap burkolat javítás ajtónál	1	m ²	32 500 Ft	48 600 Ft	32 500 Ft	48 600 Ft
11.	laminált burkolat szegély készítés	12	fm	2 250 Ft	2 000 Ft	27 000 Ft	24 000 Ft
12.	fűtési rendszer átalakítása Gk fal helyén, radiátor áthelyezés	1	egys.	375 000 Ft	375 000 Ft	375 000 Ft	375 000 Ft

sz.	megnevezés	menh ység	m. e	nettó anyag egységár	nettó munkadíj egységár	nettó anyag	nettó díj
13.	Világítás átalakítása világító test áthelyezése, kapcsolás átszerelése csoport szobák kialakításának megfelelően	1	egys.	305 000 Ft	352 000 Ft	305 000 Ft	352 000 Ft

összes	1 582 860 Ft
anyag:	
összes díj:	2 119 000 Ft
A+D	3 701 860 Ft
ÁFA 27%:	999 502 Ft
Bruttó:	4 701 362 Ft

Pusztaszabolcs, 2023. július 18.


Piri Sándor
E.V.
PIRI SÁNDOR
Építési vállalkozó
Székesfehérvár, Zámoly u. 24.
Adószám: 46374933-2-27

Árajánlat

Az Árajánlat és tervek a Bakonycsernye Rózsa utcai óvoda és bölcsőde előre egyeztetett kéréseinek és igényeinek figyelembevételével készültek.

Tervezett bútorok ajánlata:


1 darab 100*190 cm-es kalaptartós fogas és pelenkázó átalakítás	73. 500,-Ft,
1 darab 141 *55*200 cm-es beépített gardrószelekrény	515. 000.-Ft;
1 darab 109*55*200 cm-es törölköző tároló elkészítése	243. 500.- Ft;
Összesen:	832.500.-Ft

Az árak minden esetben tartalmazzák:

- Gyártást
- Szállítást
- Beépítést

A bútor árak egységesen 11500 Ft /m2 áron lettek számolva, extra színválasztás esetén ez változhat.

Köszönettel:


Képesi László ev.
adószám: 64650445-1-27
eng.szám: EV-948829

Szervezeti és Működési Szabályzat

BAKONYCSERNYEI BÓBITA ÓVODA - MINI BÖLCSŐDE

Az intézmény OM azonosítója:203079	Készítette: intézményvezető Ph
Legitimációs eljárás	
Elfogadta: nevelőtestület nevében alkalmazotti közösség nevében	Véleménynyilvánító Szülői szervezet nevében Bölcsődei Szülői érdekképviselő nevében
.....határozatszámom jóváhagyta: intézményvezető P.H.	
Egyetértését kinyilvánító: A fenntartó nevében Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www. csernyeiovi.hu	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
	Készült:..... példány Iktatószám:

Tartalom

Tartalom.....	2
A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	4
Bevezető	5
I. rész.....	7
Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetési szervként való működésből fakadó – szabályozások	7
1. A költségvetési szerv neve:.....	7
2. OM azonosító:	7
3. A költségvetési szerv.....	7
székhelye	7
telephelye	7
4. A költségvetési szerv típusa:.....	7
5. Az alapító okirat kelte:.....	7
Az alapító okirat azonosítója:.....	7
6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:	7
7. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége:.....	7
8. A költségvetési szerv működési területe:	8
9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	8
10. A költségvetési szerv alapításának módja:.....	8
11. A költségvetési szerv alapításának éve:	8
12. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:	8
13. A költségvetési szerv fenntartója:.....	8
14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:.....	8
15. Az intézmény képvisellete:	8
16. Feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	8
17. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság/vagyonhasználati jog.....	9
18. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	9
19. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája.....	10
19.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	11
20. Belső kontroll rendszer	12
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	12
21. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	14
II. rész.....	14
Az intézmény működésére vonatkozó szabályok	14
1. Az intézmény működésének rendje, munkarend	14
A nyitvatartás rendje, a gyermekek fogadása	14
A közalkalmazottak munkarendje	15
Mini bölcsőde működése.....	15
Az intézmény használati rendje	15
A bölcsődei ellátás megszűnik:	16
Távolmaradás a bölcsődéből:.....	16
Bölcsőde nyitvatartás:.....	16
A gyermekek felvételének eljárásrendje	17
Speciális mini bölcsődei előírások:.....	17
Érdekképviselést, panaszkezelés	17
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	18
2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	18
3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	19

3.1. Az intézményvezető.....	20
3.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	22
3.3. A kiadmányozás eljárásrendje.....	22
3.4. Az óvodavezető - helyettes	23
3.5. Szakmai munkaközösség vezetőik.....	23
3.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	24
3.6.1. Alkalmazotti közösség.....	25
Az alkalmazotti közösség jogai	25
3.6.2. A nevelőtestület	26
Az óvodapedagógus feladata:.....	28
3.6.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	29
Dajkák	30
Bölcsődei dajka	30
Pedagógiai asszisztens	31
Kisgyermeknevelő.....	32
3.6.8. A szakmai munkaközösség.....	32
4. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	34
5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	34
A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje	35
A szülői szervezet részére biztosított jogok	35
A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái	36
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	37
7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	40
8. Intézményi védő, óvó előírások.....	41
8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	41
8.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	41
Az óvoda, mini bölcsőde dolgozóinak feladatai	42
8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	45
8.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	45
9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	46
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	47
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	48
Óvodai ünnepek.....	48
Hagyományok	49
Mini bölcsőde ünnepei:	50
12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	50
13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	51
14. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, a jutalmazás feltételei, differenciáló szabályai	53
15. Lobogózás szabályai.....	54
16. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	54
17. Hivatali titok megőrzése	54
18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.....	55
19. A telefonhasználat eljárásrendje	56
20. A helyiségek használati rendje.....	56
21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	57
22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	57
23. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	61
Mellékletek:	64

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A Kormány 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet módosításáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012.(XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/200.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Bakonycsernyei Bóbita Óvoda - Mini Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Bakonycsernyei Bóbita Óvoda – Mini Bölcsőde** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- 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 nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzat
- A beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Együttműködési Megállapodás
- Telefon használati Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetési szervként való működésből fakadó – szabályozások

1. A költségvetési szerv neve:

Bakonycsernyei Bóbita Óvoda – Mini Bölcsőde

2. OM azonosító:

203079

**3. A költségvetési szerv
székhelye**

8056 Bakonycsernye, Rózsa utca 67. B. ép.

telephelye

8056 Bakonycsernye, Rákóczi út 141.

4. A költségvetési szerv típusa:

Többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

5. Az alapító okirat kelte:

2023. július. 03.

Az alapító okirat azonosítója:

Száma: BCS/2505-2/2023.

6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:

832407

7. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége:

Működési területén gondoskodik az óvodás korú gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról, valamint gondoskodik a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelésével összefüggő feladatok ellátásáról.

<i>Kormányzati funkciószám</i>	<i>Kormányzati funkció megnevezése</i>
<i>091110</i>	<i>Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</i>
<i>091120</i>	<i>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</i>
<i>091140</i>	<i>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</i>
<i>096015</i>	<i>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</i>
<i>096025</i>	<i>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</i>
<i>104031</i>	<i>Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása</i>
<i>104035</i>	<i>Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében</i>
<i>104037</i>	<i>Intézményen kívüli gyermekétkeztetés</i>

8. A költségvetési szerv működési területe:

Az óvodai nevelés feladatellátás tekintetében Bakonycsernye Nagyközség és Balinka Község közigazgatási területe. A bölcsődei ellátás tekintetében Bakonycsernye Nagyközség közigazgatási területe.

9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Előirányzatai feletti rendelkezési jogosultsága tekintetében teljes jogkörű, önálló pénzügyi számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.
Pénzügyi-gazdálkodási feladatait – munkamegosztási megállapodás alapján - a *Bakonycsernyei Közös Önkormányzati Hivatal (8056 Bakonycsernye, Rákóczi út 83.) látja el.*

10. A költségvetési szerv alapításának módja:

jogutódos alakulás (kiválás költségvetési szervből)

11. A költségvetési szerv alapításának éve:

2015. augusztus 31.

12. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:

Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

13. A költségvetési szerv fenntartója:

*Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata
Címe: 8056 Bakonycsernye, Rákóczi út 83.*

14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

15. Az intézmény képviselete:

Az intézmény képviseletét az intézmény vezetője látja el. A banki aláírásra jogosultak bejelentésére az intézmény vezetője jogosult. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a képviseletet a polgármester látja el.

16. Feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

	feladat ellátási hely megnevezése	alapfeladat	maximális gyermeklétszám
1.	Bakonycsernyei Bóbita Óvoda – Mini Bölcsőde (8056 Bakonycsernye, Rózsa utca 67. B. ép.)	óvoda	50 fő
2.	Bakonycsernyei Bóbita Óvoda – Mini Bölcsőde (8056 Bakonycsernye, Rákóczi út 141.)	óvoda	25 fő
3.	Bakonycsernyei Bóbita Óvoda – Mini Bölcsőde (8056 Bakonycsernye, Rózsa utca 67. B. ép.)	bölcsőde	15 fő

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, a kisgyermeknevelő és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

17. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság/vagyonhasználati jog

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon				
	címe	helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyonhasználati joga	funkciója, célja
1.	8056 Bakonycsérnye, Rózsa utca 67. B. ép.	1046	térítésmentes használat	óvoda és mini bölcsőde
2.	8056 Bakonycsérnye, Rákóczi út 141.	356	térítésmentes használat	óvoda

18. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Bakonycsérnyei Közös Önkormányzati Hivatal – 8056 Bakonycsérnye, Rákóczi út 83. valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

Aláírási jogkör

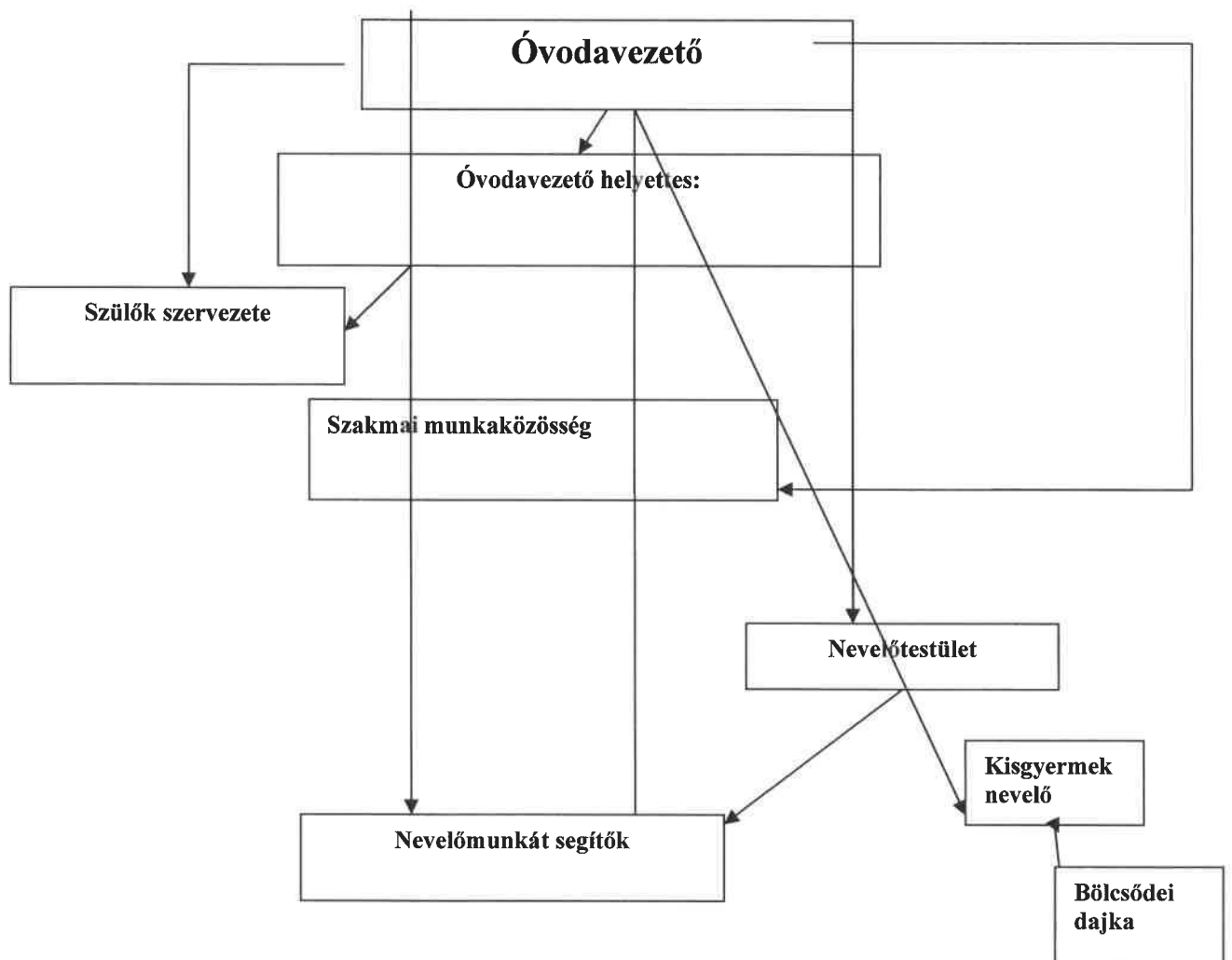
Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe
Bakonycsérnyei Bóbita Óvoda – Mini Bölcsőde 8056 Bakonycsérnye, Rózsa utca 67. B. ép. Adószám: 15832403-1-07 Tel.: 22-413-618	Bakonycsérnyei Bóbita Óvoda – Mini Bölcsőde 8056 Bakonycsérnye, Rózsa utca 67. B. ép.

19. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája



A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók és a vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

19.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

19.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

19.1.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (lásd melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

19.1.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- *gyermekvédelmi felelős*
- *tűz és munkavédelmi felelős*
- *könyvtáros*
- *munkaközösség vezető*
- *egyéb a szervezet működésének megfelelően*

19.1.4. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- *a költségvetési szerv számlaszáma: 11736044-15832403*
- *a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank*
- *a költségvetési szerv adószáma: 15832403-1-07*

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: alanyi adómentes.

Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak

20. Belső kontroll rendszer

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- **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.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelő munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,

- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalomszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok, a kisgyermeknevelő és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvónő-gyermek, kisgyermeknevelő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus, a kisgyermeknevelő egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program, a szakmai program követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény vezetője
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az érintett dolgozóval.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés

- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

21. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Bakonycsérnyei Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást, megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

II. rész

Az intézmény működésére vonatkozó szabályok

1. Az intézmény működésének rendje, munkarend

A nyitvatartás rendje, a gyermekek fogadása

Az óvoda, mini bölcsőde hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda, mini bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott *nyári zárva tartás* alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az óvoda évente 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot szakmai továbbképzés céljából igénybe vehet. A zárva tartásról legalább 7 nappal előbb a szülőt értesíteni kell. 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.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt az óvodapedagógusoknak, a kisgyermeknevelőnek kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 6.30 órától 16.30. óráig, mely a fenntartó által meghatározott. Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra...) is.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka/kulcsos/ nyitja és délután a munkarend szerinti dajka /kulcsos/ zárja 17 órakor.

A közalkalmazottak munkarendje

Óvodapedagógusok száma: 6 fő

Dajkák száma: 3 fő

Kisgyermeknevelő: 2 fő

Bölcsődei dajka: 2 fő

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Gyermekcsoportban letöltendő heti kötelező óraszám

intézményvezető: 10 óra

intézményvezető-helyettes: 24 óra

óvodapedagógusok: 32 óra

kisgyermeknevelő: 35 óra

Heti törvényes munkaidő minden közalkalmazottnak: 40 óra

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai, bölcsődei nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai, bölcsődei nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai, mini bölcsődei ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, bölcsődei nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

Mini bölcsőde működése

Az intézmény használati rendje

A bölcsődei csoportba 20 hetes kortól a 3. életévének betöltéséig vehető fel az a kisgyermek, akinek otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akinek egészséges fejlődése érdekében (szociális vagy egyéb ok miatt) szükséges a bölcsődében történő szakszerű gondozás, nevelés. Amennyiben még nem érett a gyermek az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltéséig tovább gondozható a bölcsődében. Az intézménybe a gyermek felvételét a bejelentett állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

keresőképeséget folytató vagy folytatni kívánó szülő vagy törvényes képviselő kérheti. A szülő az intézményvezető felé gyermeke bölcsődei ellátását megelőzően két héttel munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját. A fenntartó a munkáltatói igazolás bekérésétől abban az esetben tekint el, ha bölcsődébe jelentkező gyermekek létszáma nem éri el a felvehető maximális gyermeklétszámot. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti: a körzeti védőnő, a gyermekorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság. A bölcsődébe beíratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

A bölcsődei ellátás esetében a gyermek napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra. A mini bölcsődében, egy bölcsődei csoportban (Katica) legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévet, vagy sajátos nevelési igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak. A mini bölcsőde másik bölcsődei csoportjában (Pillangó) legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévet, vagy sajátos nevelési igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak. A mini bölcsőde 37§ (1) bekezdése szerint napi nyitvatartási időn kívül is biztosíthatja a gyermekek felügyeletét ügyelet keretében. Az ügyelet igénybevételére a fenntartó külön térítési díjat állapíthat meg. Az ügyelet időtartama a napi három órát nem haladhatja meg azzal, hogy az ügyelet délután legfeljebb 19 óráig biztosítható.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

A bölcsődei év végén (augusztus 31.), valamint, ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását:

Aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Távolmaradás a bölcsődéből:

A gyermek távollmaradását a szülőnek be kell jelenteni. Lezajlott betegség után a gyermekek csak orvosi igazolással jöhetnek közösségbe.

Bölcsőde nyitvatartás:

A bölcsőde 6.30. órától 16.30. óráig működik. A gyermekek a Házirendben megfogalmazottak szerint érkeznek és távoznak, a csoport napirendjének megzavarása nélkül. A gyermekek napirendjét az átadó helyiségben nyilvánosságra kell hozni.

Nyári időszakban a karbantartási munkák idejére a fenntartó által engedélyezett időszakban a mini bölcsőde zárva tart. A mini bölcsődében az április 21-én, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapokon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A bölcsőde zárva tartásáról a szülőket az intézményvezetőnek az információs csatornák segítségével február 15-ig értesítenie kell.

A gyermekek felvételének eljárásrendje

A bölcsődei beíratás a fenntartó által meghatározott időpontban történik. A beíratást az óvoda székhelyén az intézményvezető végzi.

A bölcsődei beíratáshoz be kell mutatni, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, a szülő személyi igazolványát. A mini bölcsődei beíratkozás esetén mindkét szülőnek munkáltatói igazolást kell benyújtani. Szabad férőhely esetén év közben is lehet felvenni gyermeket, az intézményvezető határozata alapján.

A beíratást követő 30 napon belül írásban tájékoztatja az intézményvezető a szülőt a felvételtől.

Speciális mini bölcsődei előírások:

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását. A bölcsődébe látogató részére a cipővédő használata kötelező. A bölcsődei egység vezetőjének a takarítást, fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell. A bölcsőde dolgozóinak a gondozás, takarítás, mosás és tálalás során a mindenkor érvényes higiénés szabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, illetve kifüggeszteni. A tálaló konyhában szükség szerint, de évente tisztasági meszelést kell végezni.

A bölcsődébe megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítést követő legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A kisgyermeknevelőnek addig is gondoskodni kell a gyermek lázának csillapításáról, ha szükséges, az orvosi ellátásról. Fertőző betegség esetén a szülő köteles a kisgyermeknevelőt értesíteni.

A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Érdekképviselés, panaszkezelés

Célunk, hogy a gyermekeket érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés lépései:

- a panasz tudomásul vétele,
- az érintettek tájékoztatása,
- tények, információk gyűjtése a panasszal kapcsolatban,
- megoldások keresése,
- a panaszos tájékoztatása a megoldási alternatívákról.

Kérjük a szülőket, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával, kapcsolatos véleményük megfogalmazásával, esetleg kifogásaikkal, panaszaiikkal forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez vagy. Az intézményvezető megvizsgálja a panaszokat, dönt a hatáskörbe tartozó ügyekben, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, illetve a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztályánál. Ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, a panaszos az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz, Bánházi Ágneshez fordulhat.

Tel.: 06/20 489-9621

E-mail: banhazi@ijb.emmi.gov.hu

2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Óvodavezető</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>Kötelező óraszám: 10 óra</i> <i>7.30 órától 15.30 óráig</i>
<i>Óvodavezető helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>Kötelező óraszám: 24 óra</i> <i>váltott műszakban a megbízás szerint</i>

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia;*
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által *írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.*

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 5 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős

családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve *pihenőnapon is* berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságot a vezető a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda, mini bölcsőde alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az *irányadók*.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és a belső szervezettsége, hatékonysága révén érje el a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettes
- szakmai munkaközösség vezetők

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a kéthavonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született

döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzathoz rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógusok etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusok középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonynyilatkozatok őrzéséért;

- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

Az intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés;
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása;
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben;
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére;
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

3.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselési jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviselési jogosultság köréből

- *az intézmény szakmai képviselését a szakmai munkaközösségek vezetőire*

3.3. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket;
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket;
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat;
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait;

- intézményi beszámolókat, munkatervet, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait;
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik;
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket;
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

3.4. Az óvodavezető - helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Az intézményvezető- helyettes felelős:

- a dajkák munkájának szervezéséért, irányításáért;
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért;
- a szülői szervezet működésének segítéséért;
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért;
- a pedagógus, a kisgyermeknevelő és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért;
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért;
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására;
- a belső ellenőrzések tapasztalatair;
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

3.5. Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterv rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése;
- a munkaközösség működési tervének elkészítése;
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása;

- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése;
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele;
- a pedagógiai munka színvonalának emelése;
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában;
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése;
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez;
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez;
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése;
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival;
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése;
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves ütemtervét;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet;
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé;
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére;
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok,
- a szakmai munkaközösség,

- dajkák, bölcsődei dajka, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő közössége,
- a vezetőség.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.6.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában, mini bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

3. 6. 2. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. § (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a) a pedagógiai program elfogadása;
- b) az SZMSZ elfogadása;
- c) az éves munkaterv elfogadása;
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- e) a továbbképzési program elfogadása;
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- g) a házirend elfogadása;
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

3.6.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendes nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét;
- a jelenlévők nevét, számát;
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét;
- a meghívottak nevét;
- a jelenlévők hozzászólását;
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását;
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

3.6.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást lebonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet

- *Pályázatfigyelő- és készítő bizottság*
- *Panaszt kivizsgáló bizottság*
- *Program beválást vizsgáló bizottság*
- *Felvételi bizottság*
- *stb.*

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

3.6.5. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa.

Az óvodapedagógus feladata:

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által *augusztus 31-ig* jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- *vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően*
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök fellelhetőségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.6.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Dajkák, bölcsődei dajka, kisgyermeknevelő, pedagógiai asszisztens közössége. Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Dajkák

Munkaideje: napi 8 óra

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs- és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva.

Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető vagy vezetőhelyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.

Bölcsődei dajka

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, munkaidejének rendjét az intézmény mindenkorai munkaidő beosztása tartalmazza.

Munkakör célja: Tiszta környezet biztosítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.

Ellátandó feladatai:

Napi munkája során a kisgyermeknevelő irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a higiénés elírásokat, a HACCP irányelveket.

A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítő kézmosást végez, megfelelő időben a csoportszobába viszi az ételt.

Minden étkezés után rendbe teszi a csoportszobát, az ételmaradékot eltávolítja.

Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről. Tisztázás után kiviszi a fóliaszákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a szemetest, új fóliaszákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.

Rendben tartja a mini bölcsődéhez tartozó udvarrészt, járdát, homokozót.

Takarítási feladatait a gyermekmosdóban, csoportszobákban minden nap lelkiismeretesen elvégzi.

A kisgyermeknevelő távozása után ellátja a gyermekek felügyeletét a szülő érkezéséig.

Felelősségi köre: Kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, zavartalan működésére, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgástera nem lehet függvénye a takarításnak;
- a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés;
- fő szempont a mini bölcsődében tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonsága;
- a fegyelmezett etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés, az intézmény jó hírnevének ápolása.

Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaiak egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető-helyettes felé.

Kisgyermeknevelő

Munkakör célja: A törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak megfelelő nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, a gyermek optimális testi-lelki fejlődésének biztosítása.

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra

Szervezeti egység: mini bölcsőde

Ellátandó feladatai:

- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek alapján gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és gyermekek igényeit kielégítő udvari játékok feltételéről.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltözve.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
- Fokozott figyelmet fordít a speciális ellátást igénylő gyerekekről való gondoskodásra.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a bölcsődei adminisztrációt.

Felelősségi kör

Kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten a szakmai munka minőségére, a gyermekek biztonságára, a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, példaértékű viselkedésre, az intézmény jó hírnevének ápolására.

3.6.8. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető helyettesével. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-ban is történhet.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevés az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére;
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek;
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét;
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése;
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése;
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése;

- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása;
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez;
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás;
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására;
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket;
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez;
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához;
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása;
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

4. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

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

5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt. -ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, melyek lehetővé teszik, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadása;
- a működés rendje, a gyermekek fogadása;
- a vezetők intézményben való benntartózkodása;
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával;
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja;
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja;
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje;
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás;
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban;
- a házirend elfogadása;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában;
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében;
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában;
- vezetői pályázatnál;
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását;
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét;
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni;
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének;
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia;
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- 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 szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével;
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében;
- munkatervük egymás részére történő megküldése;
- értekezletek, ülések;
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre;
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére;

- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz;
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok);
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek;
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

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

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

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését;
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét;
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda 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 való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként, egész nevelési év folyamán, év eleji szülői értekezlet alkalmával. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítsa.

Az óvoda, mini bölcsőde orvosával, védőnőjével, gyermekfogászzal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek, bölcsődések egészségügyi ellátását, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Pedagógiai Szakszolgálattal, Megyei Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartalom: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására;
- logopédiai ellátásra;
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására;
- az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a *gyermekvédelmi felelős*.

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

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

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda, mini bölcsőde a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.

- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda, mini bölcsőde megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda, mini bölcsőde a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.
- Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.
- Szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes.

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására;
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van;
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére;
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére;
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére;
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr. 3. § (8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hitoktatás, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

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

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda, mini bölcsőde által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda, mini bölcsőde valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába, mini bölcsődébe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt gazdasági irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A dajka a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, mini bölcsőde csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon

- az óvodai, bölcsődei játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda, bölcsőde dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
 - A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi gondozását, megállapodás alapján az intézmény orvosa, fogorvosa és védőnője látja el. Negyedévente védőnői tisztasági szűrésre kerül sor az óvodában.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni. Gondoskodni kell a szülők, hozzátartozók mielőbbi értesítéséről, és a beteg gyermeket a legrövidebb időn belül haza kell vinni. A gyermek egészségi állapotát az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő figyelemmel kíséri. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet közösségbe.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat és más szakhatóságok által, az egészség megóvása érdekében meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (takarítás, fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése...)

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

8.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai, bölcsődei foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda, mini bölcsőde minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai, mini bölcsődei egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek, kisgyermeknevelőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt.....)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus, kisgyermeknevelő feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda, mini bölcsőde csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda, mini bölcsőde dolgozóinak feladatai

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában, mini bölcsődében keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai, bölcsődei alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

8.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni.

Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda, mini bölcsőde Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

8.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak, kisgyermek nevelőnek lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak, a kisgyermeknevelőnek az óvodai, bölcsődei 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, kisgyermeknevelő a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

8.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

8.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

8.5. Intézményi védő, óvó előírások

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladata, hogy a gyermekek számára az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, a kirándulások előtt és minden esetben, amikor szükségesnek látszik, a gyermekek életkorához és fejlettségéhez igazodva ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható és tilos magatartásformát. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

Fontos feladatunk a gyermekbalesetek megelőzése, a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák, és viselkedés kialakítása, fejlesztése.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a dajka, az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az épület állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén az óvodavezető értesíti a helyi önkormányzatot, mint az épület tulajdonosát, aki gondoskodik az épület helyreállításáról.

9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda, mini bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda, mini bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda, mini bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- *munka- és tűzvédelmi felelős*

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, kisgyermeknevelője a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

Folyosó, Gazdasági Iroda

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

Óvodai ünnepek

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

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, *melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet.* A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés

öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírvének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai

- *nevelési évnyitó tanácskozás:*
Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.
- *nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig*
- *szakmai napok, továbbképzések*
- *házi bemutatók*
- *karácsonyi ünnepség*
- *kirándulás*

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- *Anyák napja*
- *Évzáró*
- *Mihály nap*
- *Idősek karácsonya*

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- *Mikulás, Advent, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, évzáró, gyermekhét, gyermekek születésnapja*

Mini bölcsőde ünnepei:

Születésnapok, Mikulás, karácsony, Farsang, húsvét, Anyák napja, Gyermeknap

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is. Pl.

Víz Világnapja, Madarak, fák napja, *stb*

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az óvodavezető
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a kisgyermeknevelő, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, Szakmai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól, kisgyermeknevelőtől.

- A Pedagógiai Programmal, Szakmai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó óvodás, mini bölcsődés gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott szolgáltató részére.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkerésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda, mini bölcsőde lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai, bölcsődei beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

14. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, a jutalmazás feltételei, differenciáló szabályai

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- vezető helyettes
- munkaközösség-vezetők

Kizáró okok: aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

15. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

16. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

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.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket az óvodavezető összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének*, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

17. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda, mini bölcsőde 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.

18. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az óvodavezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltégi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény pánccelszekrényben történik.

19. A telefonhasználat eljárásrendje

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

20. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda, mini bölcsőde működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda, mini bölcsőde Házi rendje tartalmazza

- az óvoda, mini bölcsőde helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. *A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.* Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában, mini bölcsődében csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda, mini bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

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

A Szabályzat személyi hatálya:

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

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

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

A Szabályzat tárgyi hatálya:

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

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely, továbbá, iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):
- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

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

Azokat a dokumentum fájlkat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

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

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

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Archiválás, biztonsági mentések

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

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a Bakonycsernyei Közös Önkormányzati Hivatal által biztosított **rendszergazda látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda vezetője felelős:

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

23. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,

- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidézõ rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja.**

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

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

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással törlés révén) védeni kell.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

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

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

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda, mini bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda, mini bölcsőde minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, mini bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

MELLÉKLETEK:

1. Munkaköri leírás minták
2. Adatkezelési szabályzat
3. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje

1. sz. melléklet - MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK
ÓVODAVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	

MUNKAVÁLLALÓ

Név (Születési név):	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A közalkalmazottak jogállásáról szó 1992. évi XXXI. törvény szerint. Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodavezető/ magasabb vezető
Cél	Köznevelési alaptevékenységet ellátó, önkormányzat által alapított és fenntartott többcélú intézmény első számú vezetője. Ezen munkaköri leírás a magasabb vezetői beosztást tartalmazó kinevezési okmány mellékletét képezi.
Közvetlen felettes	- Bakonycserye Nagyközség Önkormányzat képviselő-testülete
Közvetlen beosztottja(i):	- az intézmény dolgozói, az intézményi SZMSZ-ben részletezve
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítés az intézményi SZMSZ-ben részletezve

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Heti 10 kötelező óra óvodai csoportban - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Jogszabályokban és a pályázati kiírásban részletezve Vagyonyilatkozat tételére kötelezett Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú szakirányú iskolai és vezetői szakirányú végzettség (jogszabályokban és a pályázati kiírásban részletezve)
Elvárt ismeretek	Az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

1. Pedagógiai-szakmai:

- Előkészíti az intézmény nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösség és az önértékelési csoport munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel. Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról(nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi a csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyerekek óvodai, mini bölcsődei felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát(októberi) és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az intézményi dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az intézmény munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja és elfogadhatja a nevelőtestülettel, illetve a szülői szervezettel.
- Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolókról, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezés, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása az Nkt. 69. § - ában megfoglalmazottakon túl:

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- A központi jogszabályok, és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.
- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti munkáltatói jogokat.
- Elkészíti az intézmény elemi költségvetését.
- Gondoskodik az intézmény mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról.
- A jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségét határidőre teljesíti.
- Gondoskodik a minőségpolitika kialakításáról, a minőségügyi rendszer megvalósításáról és végrehajtásáról.
- Biztosítja a belsőellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.

- Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
- Ellátja az intézmény képviselését, gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) és munkáltatói jogokat.
- Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, kinevezi a belső szervezeti egységek vezetőit, gondoskodik a szükséges szakembergárdáról.
- Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját az intézményi feladatok ellátása érdekében. Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
- Gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
- Gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.
- Gondoskodik az óvoda épületeinek karbantartásáról, felújításáról
- Az alapító által meghatározott kereteken belül az intézmény vállalkozói tevékenységét irányítja.
- A gazdálkodás eredményéről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére.

Egyéb feladatok

- Naponta elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.
- Az intézményi hirdetések és közlemények felelős szerkesztője.
- Jogosult a vezetői feladataiból - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtani.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény ügyvitelével kapcsolatban

- a pedagógusok, a nevelőmunkát segítők adminisztratív munkáját,
- a jogszabályok nyilvántartását,
- a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését,
- az adatszolgáltatási kötelezettség jogszabálynak megfelelő megvalósítását.

Hatáskör: A fenntartó által alapított és fenntartott köznevelési feladatot ellátó intézményt vezetése a vonatkozó jogszabályok szerint.

Felelősség:

- Az intézmény vezetője felelős, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- A költségvetési intézmény vagyonáért, gazdálkodásáért, források felhasználásáért, az általa készített beszámolóért.
- Az óvodai TÖRZSKÖNYV vezetéséért.

Munkakapcsolatai:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, támogatja (tovább) képzésüket.

Külső: Kapcsolatot tart az alapító szervvel, az önkormányzatokkal, a társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel és egyéb szervekkel.

Részt vesz a *Képviselő-testület* ülésein, az intézmény tevékenységét érintő egyéb üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról.

Az intézménnyel szemben benyújtott keresetektől, a folyamatban lévő munkajogi és egyéb peres ügyekről, valamint az intézményben történt rendkívüli eseményekről tájékoztatni köteles a munkáltatóját.

Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valóság-hű adatszolgáltatásról.

Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek: Az intézmény vezetője köteles a fenntartó által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, illetve végrehajtatni.

Köteles együttműködni *Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala* jegyzőjével, munkatársaival és önkormányzati bizottságaival az intézmény működését érintő ügyekben

Az intézmény vezetője köteles a tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

Az intézmény vezetője a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni. A jogszabályok nem ismerete nem mentesíti a felelősség alól.

Az intézmény vezetője a szabadság igénybevételét, valamint a hivatalos távollétét, az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését, illetve az egyéb igazolt távollét időpontját írásban köteles a munkáltatójának bejelenteni. Bármely oknál fogva történő távolléte esetén köteles helyettesét megnevezni. A munkahelytől való távollétet (szabadság, hivatalos távollét stb.) - annak megkezdése előtt három munkanappal (a rendkívüli eseményeket kivéve) a polgármester engedélyezi.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a képviselő- testületi polgármesteri és jegyzői utasítások, határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a polgármestert.

Munkakörülmények

Munkáját a fenntartó által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
	 <i>aláírása</i>

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 201 -től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Fenntartó

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Óvodavezető helyettes

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	Intézményvezető-helyettes
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Az intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	20/22/24/26 óra <u>attól függően, hogy hány gyermek szerepel az alapító okiratban</u>

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSÉGE, KÖTELESSÉGE

A vezető helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképvisellel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírért fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.

- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK:

Kötelező óraszámában ellátandó feladatok

A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok

- pedagógiai
- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt gazdálkodási
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámom ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapszabályzatok alapján

Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslatokkal alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelőmunkát segítő alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntéssel.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószeres, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az intézményi eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési, javaslattételi jogköre** van az intézmény működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbelső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:**Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Munkakörülmények

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
*intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója*

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	-30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető, -30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az intézmény SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
		-
	 aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-tól lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető, - 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képzés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az óvodavezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselése.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodavezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az intézmény SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelőségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.

- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB DAJKAI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
		-
	 <i>aláírása</i>

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	<ul style="list-style-type: none">- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	- Óvodavezető
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none">- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum érettségi, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.

Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékokat kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segíti a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatunkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, két évenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ. Munkaszobája a nevelői szoba, ahol íróasztala, szekrénye van. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

III.**SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
	 aláírása
		-

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt

.....
munkavállaló

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	Kisgyermeknevelő
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - Szakszerűen az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermeket - A bölcsődei program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása
Közvetlen felettes	- Óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	40 óra/hét, melyből 35 órát kell gyermekek között eltöltenie. A fennmaradó heti 5 órában felkészül a gyermekek ellátására, részt vesz a rendszeres megbeszéléseken, családot látogat, évszaknak megfelelően dekorálja a csoportszobát, elvégzi az adminisztrációt, részt vesz a munkaidőn kívüli továbbképzéseken, munkaidőn kívüli értekezleteken.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	érettségi + csecsemő- és kisgyermeknevelői oklevél
Elvárt ismeretek	Az óvoda, mini bölcsőde nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

1. A kis gyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozás technikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
2. Szakszerűen az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermeket.
3. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
4. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
5. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről. A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
6. Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
7. Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
8. Betartja a higiénés követelményeket.
9. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését.
10. Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
11. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
12. A sérült kisgyermek gondozásával járó speciális feladatokat a szakember iránymutatásával végzi.

Részletes szakmai feladatok:

- A bölcsődés csoportba a családból más- és más napirend ismeretében, a gyermek biológiai ritmusából lépnek be a gyermekcsoportba. Alapvető követelmény, hogy a szükségletek kielégítése is azt a napirendet követve, állandó rendszerességgel történjen a közösségben is. Az élet ritmusa által meghatározott, szabályosan betartott napirend nem csak a kis gyermek szükségleteinek rendszeres kielégítését biztosítja, hanem a rendszeres és szabályos napirend megkönnyíti a gyermek számára a megszokást, az alkalmazkodást, fokozza a biztonságérzetét.
- Fontos feladata a folyamatos napirend kialakításának elméleti és gyakorlati tennivalóinak meghatározása. Az év folyamán lehetőség van a módosításra, a gyermekek fejlődésének változásával, másrészt az évszakok, így az életmód változásának megfelelően,
- A kisgyermeknevelő munkarendje heti 40 órában, napi 7 óra a gyermekek közt eltöltendő idővel, heti váltásban történik, figyelembe véve, hogy a legtöbb gondozási tennivaló a délelőtti időszakra esik.
- Közreműködik a gyermekek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének alakításában.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, ellátja a preventív feladatokat a gyermekvédelmi felelőssel közösen.
- A gyermekek napi tevékenységeit szervezi oly módon, hogy igazodik a gyermek kíváncsiságához, tevékenységi vágyához, mozgásos, manipulatív tevékenységeihez, mindezekhez eszközöket biztosít.
- Nagy szeretettel, empátiával, türelemmel, segítőkészséggel él együtt a kicsikkel, sok öleléssel, játékos hőcögtetőkkel, mondókákkal, dalokkal segíti a gyermek biztonságérzetének kialakítását. Személyiségével, játékaival igyekszik vidám, örömteli, szeretetteljes kapcsolatot kiépíteni a rábízott gyermekekkel. A kicsik a teremben, fürdőszobában, folyosón, udvaron felügyelet nélkül nem maradhatnak.
- Alvás alatt is folyamatos jelenlétet biztosítani kell. Ébredés után folyamatosan kelnek, tisztálkodnak, uzsonnáznak, játszanak, a tevékenységekhez a feltételeket a kisgyermeknevelőnek biztosítani kell.
- A csoporttal kapcsolatos rendszeres és folyamatos adminisztratív tevékenységeket ellátja.
- Gondoskodik a gyermeki jogok, szülői jogok érvényesítéséről.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményeit a gyermekekkel kapcsolatos döntési, intézkedési cselekedeteiben. Hátrányos megkülönböztetést, testi fenyegetést nem alkalmazhat.
- Részt vesz családlátogatásokon, tapasztalatait írásban rögzíti, tanácsaival - igény szerint- segíti a szülőket, tiszteletben tartja a család nevelési elveit, életvitelét.
- A hivatali titkokat megőrzi, felvilágosítást egyes gyermekekről csak az arra jogosultaknak adhat.
- Bármilyen rendkívüli esemény, helyzet alakul ki, azonnal jelzi az óvoda vezetőnek.
- Bekapcsolódik az intézmény életébe, részt vesz nevelőtestületi értekezleteken, munkaértekezleteken, aktív részese ünnepélyeinknek, rendezvényeknek.

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével, a dajkákkal és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó, dajkával és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját évenként az illetékes vezető értékeli.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerint végzi. Munkaszobája a nevelői szoba, ahol íróasztala, szekrénye van. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Javaslatételre jogosult: az óvoda, mini bölcsőde működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

III.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
	 aláírása
		-

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt

.....
munkavállaló

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	Bölcsődei dajka
Cél	- A szakmai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse a kisgyermeknevelő munkáját. - A mini bölcsőde környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető, - 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén bölcsődei dajkai képzés
Elvart ismeretek	Az óvoda, mini bölcsőde nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- A mini bölcsőde zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ BÖLCSŐDEI DAJKAI FELADATOK

- Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a higiénias trendeket, a HACCP irányelveket
- Napi munkája során a kisgyermeknevelő irányításával dolgozik. Évenként munka- és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, betartja azok előírásait.
- Munkavégzésben a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítős kézmosást végez, megfelelő időben a csoportszobába viszi az ételt.
- Étkezések után azonnal kiviszi a szennyes edényt.
- Minden étkezés után rendbe teszi a csoportszobát, az ételmaradékot eltávolítja
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről. Tisztázás után kiviszi a fóliaszákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a szemetest, új fóliaszákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- A mini bölcsődéhez tartozó járdát szükség szerint lesöpri, portalanítja, havat elsöpri.
- Az udvaron a faleveleket összesöpri, a homokozót minden reggel felássza, lazítja, púposra formázza.
- A kisgyermeknevelő kérésére szükség szerint felügyeletet biztosít a csoportban, az udvaron.

Feladatai a takarításhoz kapcsolódóan:

- A takarítást mindig nyitott ablaknál végezze, a gyerek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, letörli az ajtókat, bútorokat, az ablakpárkányokat fertőtlenítős, nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a szemetest fertőtlenítős vízzel lemossa. Fertőtlenítős vízzel felmossa a mosdót, az átadót, a közlekedőt.
- Kisúrolja, fertőtleníti a mosdókat, gyermek WC-ket.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobába, vizes helyiségekbe. Egy vödör, fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztítóeszközökkel együtt zárt helyre tesz.

Heti feladatai

- Csoportszoba fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése.
- A bölcsődéhez tartozó növények gondozása, locsolása.
- Csempék lemosása.
- Asztalterítők, textilpelenkák, előkéek, törölköző mosása, vasalása.

Havonkénti feladatai:

- Ajtók, ablakok, radiátorok lemosása, tisztítása.
- Falak pókhálózása, portalanítása.
- Gyermekegyneműk mosása, vasalása.
- Homok fertőtlenítése Hypós folyadékkal.

Negyedévenkénti feladatai:

- Bútorok, szőnyegek vegyszeres tisztítása.
- Fügőnyök, sötétítő függőnyök kimosása.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja
- Az étel tálalásakor ellenőrzi az étel hőmérsékletét, 60 fokos hőmérséklettel viszi be a csoportba, s ezt a HACCP előírásainak megfelelően dokumentálja.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, zavartalan működésére, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgástera nem lehet függvénye a takarításnak
- a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés
- fő szempont a mini bölcsődében tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonsága
- a fegyelmezett etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés, az intézmény jó hírnevének ápolása
- kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a takarító eszközök és szerek ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, balesetet, mérgezést ne okozzanak.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ,HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB DAJKAI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
		-
	 <i>aláírása</i>

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

2. számú MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Bakonycsérnyei Bóbita Óvoda – Mini Bölcsőde adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- ✓ Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- ✓ Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- ✓ Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- ✓ Az adatoknak pontosnak és időszerűeknek kell lenniük.
- ✓ Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- ✓ Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- ✓ Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- ✓ Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- ✓ Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- ✓ Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- ✓ A Bakonycsérnyei Bóbita Óvoda – Mini Bölcsőde vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda SzMSz-e

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja a:

- ✓ pedagógus oktatási azonosító számát,
- ✓ pedagógusigazolványának számát,
- ✓ a jogviszonya időtartamát és
- ✓ heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele

- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége (i)
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ✓ tudományos fokozata
- ✓ idegennyelv-ismerete
- ✓ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ✓ állampolgársága
- ✓ a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ✓ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete
- ✓ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ✓ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ személyi juttatások
- ✓ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ✓ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- ✓ a minősítés dokumentumai.

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

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

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok kezelésért

- ✓ óvodavezető,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D§-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ✓ a közalkalmazott felettese,
- ✓ a minősítést végző vezető,
- ✓ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ✓ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ✓ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ✓ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ✓ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccelszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- ✓ szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ✓ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- ✓ felvétellel kapcsolatos adatok,
- ✓ az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- ✓ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ✓ kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermek, oktatási azonosító száma.

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős.

Az óvodavezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőknek.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

Az óvodapedagógusok vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőknek.

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- ✓ óvodai, iskolai felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- ✓ az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek,

- ✓ sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- ✓ óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átdokönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodavezető, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

8. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- ✓ A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.

- ✓ A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- ✓ A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ✓ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készíti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ✓ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát.
- ✓ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ✓ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

10. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

11. ADATKEZELÉS, ADATFELDOLGOZÁS ELVEI

Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

A *Köznevelési Információs Rendszerén* (a továbbiakban: KIR) keresztültörténő, jogszabályban meghatározott gyermeki és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás) – a gyermekek nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezeléséhez hasonlóan – a személyiségi jogok tiszteletben tartása és az Nkt. 26. alcímében foglaltak szerint történik. A személyes adatot kezelő, azt megismerő személy

(az adatkezelő, illetve az által megbízott alkalmazott) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az adatkezelésről szóló – az adatkezeléssel megbízott alkalmazott munkaköri leírásában nem szereplő – további megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

A KIR-ből történő adattovábbítás rendjét az Infotv. alapján az Nkt. és más jogszabályok vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az iskola alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az igazgató megbízza az általános igazgatóhelyettest.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazotjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

13. ILLETÉKESSÉG

• Az óvoda vezetője:

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

• Az óvodavezető - helyettes

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

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

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A Bakonycsérnyei Bóbita Óvoda - Mini Bölcsőde SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

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

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

..... 2023.

.....
 óvodavezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

10.		
11.		
12.		

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

..... 2023.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Csoport
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló
kérelmek intézésének szabályzata**

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

2. A Szabályzat rendelkezéseit a Bakonycsérnyei Bóbita Óvoda – Mini Bölcsőde kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

4.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

4.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

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

4.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

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

4.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodavezető irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

4.6. Az óvodavezető ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

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

4.9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

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

4.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

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

Az igény vizsgálata

5.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

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

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

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

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

Az igény intézése

6.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

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

6.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

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

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

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

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

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

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

Az adatok előkészítése átadásra

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

7.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmazzák, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

7.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja

alapján a *Bakonycsérnye Nagyközség Önkormányzata* esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

Az adatok átadása

8.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

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

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

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

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

8.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

8.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

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

8.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

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

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

Az eljárás lezárását követő intézkedések

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

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

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

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

10.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

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

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

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

10.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

11.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

11.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

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

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a

másolatok átvételéig a *Óvoda* részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

* Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata A *Bakonycsernyei Bóbita Óvoda – Mini Bölcsőde* Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete.

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

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

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

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

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt:....., 2023.

.....
óvodavezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette:
intézményvezető

2023.....

Ph.

A szülői munkaközösség, a bölcsődei Szülői Érdekképviselet a Bakonycsérnyei Bóbita Óvoda – Mini Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....
dátum

.....
A szülői szervezet elnöke

Magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta Bakonycsérnyei Nagyközség Önkormányzata.

.....
dátum

.....
polgármester

A Bakonycsérnyei Bóbita Óvoda – Mini Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén..... %-os igenlő szavazattal év hó napján a Szervezeti és Működési Szabályzatáthatározat számon elfogadta.

.....
dátum

.....
a nevelőtestület nevében névalírással

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.....számú határozatával döntési jogkörében jóváhagyta az intézmény vezetője.

.....
dátum

.....
intézményvezető Ph

Bakonycsernyei Bóbita Óvoda - Mini Bölcsőde

MINI BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAM 2023.

Készítette: Fojtyikné Gyuris Andrea
intézményvezető

Tartalom

Tartalom.....	2
1. Bevezetés.....	4
2. Intézményi adatok.....	5
3. A mini bölcsőde munkáját és szakmai programját meghatározó jogszabályok és irányelvek	5
4. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői	6
5. Bölcsődeképünk.....	7
6. Bölcsődei nevelés – gondozás alapelvei.....	8
7. A bölcsődei nevelés feladatai	10
7.1. A családok támogatása, szülői kompetenciák fejlesztése.....	10
7.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.....	10
7.3. Érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése	11
7.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	11
8. Bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei	11
8.1. Tanulás.....	11
8.2. Gondozás	12
Gondozási műveletek.....	13
8.3. Játék.....	15
8.4. Mozgás.....	16
8.5. Mondóka, ének	16
8.6. Vers, mese	17
8.7. Alkotótevékenység	18
8.8. Egyéb tevékenységek.....	19
9. A mini – bölcsődei ellátás igénybevételének módja.....	19
10. A mini - bölcsődei nevelés-gondozás személyi feltételei.....	22
11. A mini bölcsődei nevelés – gondozás tárgyi feltételei	22
A mini bölcsőde helyiségei:.....	23
12. Szervezeti és időkeretek	26

A csoportszervezés	26
Napirend	27
Heti rend	27
Hagyományok, ünnepek, rendezvények a bölcsődénkben	28
13. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei	28
A családlátogatás	28
Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás	29
Napi kapcsolattartás.....	29
Egyéni beszélgetés (fogadóóra).....	29
A szülőcsoportos beszélgetések.....	29
Szülői értekezletek.....	30
Indirekt kapcsolattartási formák	30
14. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés.....	30
15. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás	33
16. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	34
A gyermek joga	34
A szülő joga.....	34
A szülő kötelessége	35
A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme	35
17. Minőségi munkavégzés a bölcsődében, a nevelőmunka belső ellenőrzése	35
Feladatok	35
Belső ellenőrzés	36
18. Gyermekvédelmi program	36
19. Szakmai dokumentáció.....	36
A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:.....	37
20. A fejlődés leggyakoribb jellemzői bölcsődéskor végére	38
Mellékletek	39

Hát kincs legyen minden gyermek

Ők nyitják fel szemeinket

Nekik még kitárul a világ

Amit a felnőtt rég nem lát

(Tóth Ágnes)

1. Bevezetés

Pedagógiai hitvallásunk

Azt valljuk, hogy csak nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben felnövő gyermekekből válnak boldog, kiegyensúlyozott, a világra nyitott, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek. A kisgyermek életében az első 3 évnek, az első közösségnek meghatározó szerepe van, a későbbi személyiségfejlődése során. Életének ebben a szakaszában a legsérülékenyebb testileg, lelkileg egyaránt, erősen függ a felnőttektől, ezért a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó jelentőségű. Elengedhetetlennek tartjuk a biztonságot nyújtó környezetet, melyben a legteljesebb odafigyeléssel óvjuk és vigyázzuk a ránk bízott gyermekeket.

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának célja, hogy keretet adjon a Magyarországon működő bölcsődei ellátást biztosító intézményben folyó szakmai munkának. Az Alapprogram tartalma és szemlélete összhangban van Magyarország Alaptörvényével, a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás keretében végzett nevelés hagyományaival, felhalmozott értékeivel, a nemzeti sajátosságokkal, a legújabb koragyermekkorai kutatások eredményeivel.

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram komplexen a családra fókuszál, mely nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

Szakmai önállóságunkat megtartva figyelembe vettük a családok és a fenntartó elvárásait, valamint a helyi igényeket, lehetőségeket.

2. Intézményi adatok

Az intézmény neve: Bakonycsérnyi Bóbita Óvoda – Mini Bölcsőde

Székhelyének címe: 8056 Bakonycsérnye, Rózsa utca 67. B. ép.

Telefonszáma: 06-22/413-619

Telephelyének címe: 8056 Bakonycsérnye, Rákóczi út 141.

Telefonszáma: 06-22/413-618

E-mail cím: 1-ovoda@bakonycsérnye-ovoda.t-online.hu; ovi@csérnyei-ovi.hu

Csoportszám: 2

Férőhelyszám: 15 fő

Nyitvatartás: hétfőtől péntekig 6.30-16.30 óráig

Intézményvezető: Fojtyikné Gyuris Andrea

Szakmai vezető: Bocskáné Zsigmond Gyöngyi

Fenntartó neve: Bakonycsérnye Nagyközség Önkormányzata

Címe: 8056 Bakonycsérnye, Rákóczi út 83.

Telefon: 06-22/413-001

Képviselőjének neve: Turi Balázs polgármester

3. A mini bölcsőde munkáját és szakmai programját meghatározó jogszabályok és irányelvek

- az ENSZ egyezmény a gyermek jogairól, (1991. évi LXIV. törvény)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 369/2013(X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja

4. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Bakonycsernye Fejér megye határán, 3 megye találkozási pontján terül el. Előnyös földrajzi fekvéssel rendelkező, erdőkkel, dombokkal körülölelt, a Bakony minden szépségét magában foglaló nagyközség. A településen található tavak, kirándulóhelyek kellemes pihenésre, kikapcsolódásra adnak lehetőséget. A mini bölcsőde az óvoda épületében, a település szélén, gyönyörű természeti környezetben, a telephelyen került kialakításra. Az épület a többszöri felújításnak, átalakításnak, korszerűsítésnek köszönhetően több óvodai és bölcsődei csoport befogadására alkalmas, így székhelyintézménnyé vált. A nagyközség folyamatosan fejlődő infrastruktúrával rendelkezik. Népeségének száma az utolsó, 2023-as adatok szerint 3000 fő feletti, szép számmal költöznek ide a kisgyermekes családok. Az alapvető szolgáltatások mindenki számára elérhetőek. Az egészségügyi alapellátási rendszer jól kiépített és biztonságosan üzemel. Háziorvosi és védőnői ellátás két körzetben működik, a fogorvosi alapellátás helyben biztosított. A település középpontjában lévő általános iskola 8 évfolyamos, jól felszerelt, a mai igényeknek megfelelő intézmény. A Bakonycsernyén lakó gyermekes szülők igen szerencsésnek mondhatják magukat, hiszen a településen a bölcsődés korosztálytól kezdve az általános iskola végéig, van napközbeni ellátás.

Intézményünkbe különböző szociokulturális háttérrel rendelkező családokból érkeznek a gyermekek. A bölcsődébe beiratottak között megtalálhatóak az értelmiségi családból érkező, valamint az alacsonyabb iskolázottságú szülők gyermekei is. Statisztikáink szerint a hátrányos helyzetű családok, gyermekek száma változó tendenciát mutat. Fontos feladatunknak tartjuk az ebből adódó esetleges hátrányok csökkentését, az esélyegyenlőség biztosítását. Ennek érdekében már a beszoktatás előtt, családlátogatás keretében igyekszünk megismerni családi környezetüket. A bölcsődei nevelés a családi nevelés kiegészítéseként szolgálja a gyermekek fejlődését. A kettő összhangja, a bölcsőde és a család folyamatos együttműködése annak feltétele.

2010. szeptember 01-től az egységes óvoda-bölcsőde intézményének keretein belül került bevezetésre a bölcsődei gondozás-nevelés. A településen addig nem volt bölcsődei ellátás, így óvodai csoportban, integrált formában tudtunk fogadni 5 fő két éves gyermeket is, ezzel segítve a szülők munkába állását. Ez a megoldási alternatíva a gyermekek napközbeni ellátására átmenetileg adott lehetőséget a 2 év feletti gyermekek elhelyezésére, melyet a legújabb gyermekjóléti törekvések is szorgalmaztak. 2018. augusztus 31-ig egységes óvoda-bölcsődeként működtünk, majd ezután óvoda – mini bölcsődeként 1 bölcsődei csoportban biztosítottuk a bölcsődei ellátást a bakonycsernyei munkába álló szülők részére. Ez feltétele a bölcsődei felvételnek, mindezek mellett előtérbe helyezük a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek napközbeni ellátását.

A hagyományos anyai-női szerepek megváltoztak, a családok szűkös anyagi keretei miatt fontos a munkavállalás mindkét szülőt tekintve-, a gyermekek napközbeni ellátása iránti igény megnövekedett, a gyermekek ellátása a családban nem megoldott. A felvételi igények kielégítése egy helyett kettő mini-bölcsődei csoport kialakítását, működtetését teszi szükségessé.

Célunk, hogy hosszú távon, jó színvonalú alapellátást biztosítsunk a családok számára. Munkánk során kiemelt feladatunknak tekintjük, hogy a kisgyermeket nevelő családok segítséget kapjanak gyermekük neveléséhez, biztosított legyen számukra a napközbeni ellátás. A szakszerű nevelés-gondozás során fontos szerepet kap a gyerekközpontú pedagógiai megközelítés. A szakdolgozók létszáma megfelel a törvényi előírásoknak, a szakmai felkészültségre is nagy hangsúlyt fektetünk. Bölcsődénk ellátási körzete Bakonycsérnye. Lehetőséget biztosítunk a sajátos nevelési igényű gyermekek gondozására is a szakértői véleményben megfogalmazottak alapján.

5. Bölcsődeképünk

Olyan családbarát bölcsődeként kívánunk működni:

- ahol az ellátás összhangban van a gyermekek szükségleteivel,
- ami megfelel a szülők igényeinek,
- ami képes a változó igényekhez aktívan alkalmazkodni,
- amely nyitott a felé megnyilvánuló igényekre, kész azok elfogadására,
- ahol az alkalmazottaink naprakész tudással rendelkeznek, szakképzettségük szintje folyamatosan emelkedik,
- amely képes a megszerzett tudását, tapasztalatokat alkalmazni.

Gyermekképünk

Nevelő-gondozó munkánk eredményeként a mini bölcsődénkbe járó gyermek:

- vidám, kiegyensúlyozott, sokoldalúan fejlődő egyéniség,
- testileg, lelkileg egészséges, harmonikus mozgású,
- szociálisan kompetens, együttműködő a társakkal, felnőttekkel,
- nyitott az őt körülvevő környezet ingereire,
- szívesen kommunikál,
- kitartó, aktív és tevékeny.

Kisgyermeknevelő képünk:

- nevelői attitűdje elfogadó-engedékeny,
- empátia, az elfogadás és a hitelesség,
- személyisége érzelmi biztonságot nyújtó,

- jól ismeri a kisgyermek életkori sajátosságait, egyéniségét, támogatja a személyiség kibontakozását, az aktivitást, az önállósodást,
- a szülőkkel partneri kapcsolatot ápol,
- a gyermekek ellátását elhivatottsággal, professzionálisan, igényesen végzi,
- képes a szakmai fejlődésre, a folyamatos megújulásra,
- személye, viselkedése példa a gyermekek és a szülők számára.

6. Bölcsődei nevelés – gondozás alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete kiemelt jelentőségű. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.

Mini bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermek gondozásában-nevelésében, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsőde olyan intézmény, amely alkalmas színtér a kisgyermekkorban esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzésére.

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

Elsődlegesen a család joga és kötelessége a kisgyermek nevelése. A kisgyermek nevelése a családi nevelés értékeire, hagyományaira és szokásaira épít, tiszteletben tartva a gyermeki jogokat. A szülők bekapcsolása az intézményszolgáltató életébe, partnerközpontú együttműködés kialakítása.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségekre iránti tolerancia kialakítására.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben az életkori sajátosságokból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására

képes, megfelelő szakmai felkészültséggel, önismerettel, magas szintű társas készségekkel rendelkező szakember. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, a szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

A gyermeket - mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye/ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg.

A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, szociális és kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

Az egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi, etnikai, kulturális hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúrák és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek kapcsolatában bensőségesek és intimek. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiai szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A magas szintű gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához, és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

A gyermeki kompetenciakészítés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuknak

kiemelt szerepe van a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és különböző tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

A szakszerű nevelést – gondozást az alábbi alapelvek érvényesítésével valósítjuk meg, melyet a kisgyermeknevelő magának érez és legjobb tudása szerint ennek tükrében neveli-gondozza a rábízott kisgyermeket.

7. A bölcsődei nevelés feladatai

7.1. A családok támogatása, szülői kompetenciák fejlesztése

A kisgyermek harmonikus fejlődése érdekében elengedhetetlen a család és a bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése. A család erősségeinek megismerése, támogatása, pozitívumok kiemelése.

A szülők és a kisgyermeknevelő közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat kialakítása szükséges. A szülő közvetíti a gyermeke szokásait, igényeit, szükségleteit a kisgyermeknevelő felé, hozzájárulva a differenciált, egyéni bánásmód megvalósításához.

7.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Feladatunk a bölcsődés korú gyermekek szocializációja, az egészséges életmód szokásainak kialakítása, az érzelmi-értelmi fejlődés segítése, melynek során figyelembe vesszük a 3 év alatti korosztály életkori sajátosságait.

Elsődleges *célja* a gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítése, egészséges és biztonságos környezet megteremtése, valamint a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása.

Egészségvédelem:

Az egészséges testi-lelki fejlődés elősegítése érdekében

- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kulturhygiénés szokások kialakulásának segítése
- rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakokhoz igazodó napirend biztosítása,

- a játék, mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenységek váltakozása, a tágas udvar, mozgásfejlesztő eszközök, homokozó rendszeres használata,
- a pihenés feltételeinek megteremtése.

Prevenációs feladatok megvalósítása:

Prevenációs feladatok megvalósításában szükség esetén speciális szakemberek bevonását szorgalmazzuk (gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus stb.).

A sajátos nevelési igényű, a magatartás vagy fejlődési problémákkal küzdő kisgyermekek esetében hangsúlyosabban alkalmazzuk az intervenció szemléletét.

7.3. Érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A kisgyermek bölcsődébe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának szinterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttlét szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére.

A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a nevelés minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

7.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A bölcsődei nevelés-gondozás során ismereteket nyújtunk, segítjük a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását, és ezek által olyan képességeket fejlesztünk, amelyek képessé teszik a gyermeket a tanulásra. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás. A kötetlenség, az érdeklődés szerinti szabadon választhatóság fontos a gyermeknek. A személyiségfejlesztés tudatos és tervszerű pedagógiai módszerekkel történik. A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés, a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik.

8. Bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

8.1. Tanulás

Minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és

környezetét. Mindez tevékenységbe ágyazottan történjen. Legfontosabbnak tartjuk a kisgyermekkorú tanulás terén a beszéd fejlesztését. A kommunikatív képességek a biztonságos és támogató környezetben fejlődnek a legjobban. Ezért a kisgyermeknevelő legfontosabb feladata a támogató interakciók biztosítása, /gyermek-gyermek, gyermek-felnőtt/. A teljesítményelvárás nélküli tanulás feltételeinek biztosítása, olyan tapasztalat és információszerzési folyamat, amelyben a kisgyermek megismeri önmagát és környezetét. A tanulás színterei a természetes élethelyzetek, az együttes tevékenységek és a kommunikáció. A tanulás formái: az utánzás, a spontán játékos tapasztalat szerzés és a szokások kialakítása.

8.2. Gondozás

Belsőleges, interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése, miközben jól érzi magát és örömet jelent az együttlét a kisgyermeknevelővel. A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait megerősítéssel, dicsérettel jutalmazzuk.

Lényeges, az elegendő idő biztosítása a gondozási műveletekre, mivel az önállósodási folyamat hosszú gyakorlást igényel. A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

A gondozás (öltözködés, tisztába tevés, illetve a WC- használat, kézmosás, öblítés, törölközés, étkezés) és a játék a bölcsődei élet egyformán fontos tevékenységei.

A kisgyermeknevelő fontos feladata, hogy a bölcsődébe kerülő kisgyermek fejlődését meleg, szeretetteljes törődéssel, odaadással segítse, figyelembe véve a kisgyermek életkorát, fejlettségét, egyéni sajátosságait. Az egyéni bánásmód lehetőséget teremt a gyermek hangulatának, a fizikai és pszichés állapotának figyelembevételére.

A gondozási műveleteket többnyire a gyermek kisgyermeknevelője végzi. Távolléte esetén a gyermek számára ismerős személy helyettesíti.

A mosdóban, egy időben egy kisgyermeknevelő és legfeljebb két gyermek tartózkodik. A gondozásokat úgy szervezzük, hogy minden alkalommal elegendő idő jusson a gyermekek nyugodt, zavartalan ellátásához, a gyermek aktív közreműködéséhez, a helyes szokások gyakorlásához.

Gondozási műveletek

Pelenkázás, bili, WC használata

A pelenkás gyermekek egyszer használatos saját pelenkát használnak. A pelenkát naponta többször kicseréljük. Reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után pedig minden pelenkás gyermeket tisztába teszünk. A széketes gyermek pelenkáját azonnal kicseréljük. Az önállóan, biztosan álló gyermeket állva pelenkázzuk. Az állva pelenkázás előnyei: könnyebb a kapcsolattartás, a szemkontaktus, a gyermek látja, mi történik, nagyobb biztonságban érzi magát, együttműködik, aktívan részt vesz a gondozásban. Az otthon bilit használó gyermek a bölcsődében is bilit használhat, a gyermek WC-t, mint lehetőséget ajánljuk. Ha szükséges, dobogót teszünk a WC elé. A gyermekek testi különbözősége miatt kislányok esetében mindig a kisgyermeknevelő végzi a törlést (intim higiénia). A fiúknak ajánljuk a vécépapír használatát.

A széketes gyermek törlése mindig a kisgyermeknevelő feladata. Általában a szülők által preferált módszert (törlőkendő vagy lemosás) részesítjük előnyben, abban az esetben, ha a gyermek tisztaság és komfort igénye ezt indokolja. A lemosás előtt lehetőséget adunk a vízzel való ismerkedésre, ha szükséges, feloldjuk a víztől való félelmet. A szobatisztaság fontos állomás a gyermek szociális fejlődésében. Kialakulását nem sűrgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót. Idegrendszeri, pszichoszomatikus fejlettség, együttműködési készség alapján előbb–utóbb minden gyermek szobatiszta lesz.

Testápolás

Környezetünk és testünk tisztasága nemcsak elégedettséget és jó érzést ad, hanem a betegségek elleni küzdelemben is szerepe van. Az alapvető tisztasági szokások kialakítását már kisgyermekkorban elkezdjük.

Játék, egyéb tevékenység folyamán a gyerekek keze gyakran piszkos lesz, ezért rendszeresen kezet mosunk. Mindig kezet mosunk a pelenkacsere, a WC használat után. Fontos feladatunk a helyes technikával végzett kézmosás tanítása. Arcot akkor mosunk, ha maszatos. A mosakodáshoz folyékony szappant használunk. A kézmosást és a törülközést személyes példaadással segítjük. A tükör előtt fésülködés nemcsak a mozdulatok gyakorlása, de a testséma kialakulása, a saját test megismerése szempontjából is fontos. Ezért használunk nagy tükröket. Tanítjuk a helyes orrfújást, a zsebkendő higiénikus használatát.

Kiemelten fontosnak tartjuk a fogak ápolását, a helyes szájöblítés és fogmosási technika elsajátítását a gyermekekkel. Célunk az egészséges fogfejlődés biztosítása, a fogazat védelme, a fogmosás igényének egész életre szóló kialakítása. A helyes rágás érdekében rendszeresen adunk zöldségfélét, gyümölcsöt. Fontosnak tartjuk a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését.

Fogszakorvosokkal konzultálunk a gyermekek egészséges fogazata érdekében. A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően a zárt fogsorú gyermekek fogkefét, fogkrémet használnak. Szükség esetén a kisgyermeknevelő megmutatja az öblögetést, a mozdulatokat. Jól segíti a helyes mozdulatok begyakorlását a mosdó fölötti tükör.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek ruházata tiszta, ízléses, kényelmes és praktikus, lábbelijük egészséges legyen, tartsa a bokát. A ruházat tegye lehetővé az önálló, szabad mozgást, játékot. Elegendő időt biztosítunk a gyermek számára az önálló öltözésre, vetkőzésre. Figyelemmel kísérjük tevékenységét, így elkerüljük, hogy a ruhát, a cipőt rosszul vegye fel, és ez kedvét szegje az önállósodásban. Az öltözködéssel az esztétikai érzéket, az igényességet is fejlesztjük. A gombolást, fűzést, kapcsolást játékeszközökkel is gyakorolhatják a gyermekek. A testápolással kapcsolatos szokásalakítást következetesen végezzük. Célunk, hogy a gyermekben kialakuljon az igény, és szokássá váljon a tisztálkodás, a fésülködés, a fogápolás, a rendezett öltözék.

Étkeztetés

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló, tiszta étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Célunk, hogy örömmel, jó étvágygal egyék meg az ételt. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint (ölben vagy asztalnál ülve), gondozási sorrendben étkeznek.

Mindig tekintetbe vesszük az egyéni tempót, a szükségleteket. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. Az ételt a kisgyermeknevelő megkóstolja, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel-e a gyermekek ízlésének. A gyermekek játékhelyzetből érkeznek asztalhoz, saját helyükre ülnek. Minimálisra csökkentjük a számukra fárasztó várakozási időt. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít, tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyerekeket a folyamatba. Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést. A helyes étkezési, táplálkozási szokások (pl. alapos rágás, gyümölcs, zöldség fogyasztása) kialakítására nagy hangsúlyt helyezünk. Az új ízeket, ételeket fokozatosan vezetjük be. A gyermekeket ösztönözzük, de nem kényszerítjük az étel elfogyasztására. Fontosnak tartjuk az információcserét a szülőkkel a gyermek étkezési szokásairól. Feljegyzéseket készítünk az étkezésről az egyéni dokumentációba.

Pihenés, alvás biztosítása

A gyermekek akkor játszanak önfeledten, akkor vesznek részt szívesen a gondozásban, ha egyéni igény szerint megfelelő időt és lehetőséget biztosítunk pihenésre, alvásra is.

Gyermekheverőn, puha sarokban, kuckóban pihenhetnek. Az alváshoz optimális feltételek (átszellőztetett szoba, csend, nyugalom, kényelmes fekhely és ruházat, állandó hely, alvócimbor) szükségesek. Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segítjük az

elalvást. A félrenyelés veszélye miatt nem adunk cumisüvegben folyadékot a fekvő gyermeknek. Az ébredés után lehetőség van csendes játékra, ügyelünk arra, hogy a korábban ébredők ne zavarják meg társaik alvását.

Levegőzés

Minden évszakban biztosítjuk a szabadban, tiszta levegőn való rendszeres tartózkodást, kinti játékot, mozgást.

8.3. Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége a játék, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és szociális fejlődést.

A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelő magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeit figyelembe véve és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is.

A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A játék nemcsak azért kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert általa szinte észrevétlenül tanul a gyermek, hanem azért is, mert a játék közben ismerkedik, ill. megismeri az őt körülvevő környezetet, majd az időben előre haladva kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket.

A játékot komplex tevékenységforrásnak tekintjük, amelyet tudatosan felhasználunk a nevelés folyamatában. Nagyon fontosnak tartjuk az olyan hangulatok, ingergazdag tárgyi lehetőségek megteremtését, melynek hatására a gyermek spontán játéka, tevékenysége önmagától beindul. Ettől függetlenül általunk kezdeményezett vagy irányított játéktevékenységre is sor kerül a nap folyamán, hiszen a játék kicsiben maga az élet – megtanít a környezethez való alkalmazkodásra – éppen ezért az életre nevelés a játék segítségével teljesebbé válhat.

A kisgyermeknevelő feladatai a játékkal kapcsolatban a nyugodt légkör kialakítása, az elmélyült játék feltételeinek megteremtése, a napirenden belül elegendő eszköz, idő és hely biztosítása, az igény szerinti kezdeményezés és szerepvállalás a játékban. Az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségeket (együtt játszás) teremt. Biztosítja a gyermeki játék önállóságának lehetőségét. A gyermekek készségeinek, képességeinek kibontakozását, fejlődését szabadon megválasztható játékkal, motiválással segíti. Folyamatosan lehetőséget ad a szabad játékra, mozgásra.

A bölcsődei játékkészlet beszerzésénél a nevelési, képességfejlesztési feladatok megvalósítása érdekében kiemelten kezeljük:

- az egészségügyi szempontokat: könnyen tisztíthatóság, balesetet ne okozzon, festék ne pattogjon le és ne legyen túl nehéz,
- pedagógiai szempontokat: minden tevékenységformához legyen megfelelő /manipulációs-, konstruáló-, utánzó- szerep-, mozgásfejlesztő-/ játék, a játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren a gyermek érdeklődését, többfajta tevékenységre lehessen felhasználni, figyelünk a nemek közötti egyenlőség elvének betartására, nemzetiségek megjelenítésére pl. babák,
- a játékok mennyisége illeszkedjen a gyermeklétszámhoz,
- a játék kivitelezése: igényes legyen.

Együtt játszással, énekléssel, mondókázással, verseléssel, meséléssel, bábozással, alkotótevékenységek felajánlásával, játékos, mondókás tornák kezdeményezésével sok örömet adunk a gyermekeknek.

8.4. Mozgás

A mozgást a gyermek alapvető testi szükségletének tekintjük. Célunk a sokféle rendszeres és örömteli mozgáslehetőséggel hozzájárulni a légzési és keringési rendszer teljesítőképességének, a csont- és izomrendszer teherbíró képességének növeléséhez, valamint a gyermekek mozgásigényének kielégítéséhez.

A kisgyermeknevelő feladata a változatos lehetőségek megteremtése, mind a foglalkoztatóban, mind az udvaron a megfelelő számú és minőségű mozgásfejlesztő eszköz biztosításával, a balesetmentes környezet kialakítása és fenntartása.

Nagyon jól felszerelt tornaszoba található az épületben, melyben szintén lehetőség van a mozgásigény kielégítésére, a mozgásfejlesztésre.

A levegőzés fontos élettani hatású. Időjárástól függően a gyermekek minél több tevékenységüket a szabad levegőn végzik. Udvarunk, udvari játékaink lehetőséget adnak a mozgás különböző formáinak gyakorlására, az örömteli időtöltésre, a játékra.

8.5. Mondóka, ének

A zenei nevelésünk a gyermekek egész napját áthatja. Célunk a gyermekek zenei érdeklődésének, környezet hangjai iránti érzékenységének felkeltése. Énekes játékkal, az együtt éneklés örömeivel a gyermekek érzelmi életének gazdagítása. Fontos a gyermek zenei hallásának, ritmusérzékének, érzékelési készségének, harmonikus, szép mozgásának fejlesztése.

A kisgyermeknevelő zenei nevelési feladatai:

- Magyar mondókák, énekes játékok megismertetése.
- Dalolással kedvet keltsen az éneklésre és mintát adjon az önkéntes utánzásra.
- Összerendezett mozgásra készítés.
- Ritmusérzék fejlesztése.
- Hangszerek (dob, cintányér, xilofon, csörgők, triangulum) megismertetése.
- A zenei nevelés tartalma igazodjon az életkori sajátosságokhoz, kötetlen formában, a napszak bármely időszakában egy-egy gyermekkel kezdeményezve.
- Heti-, napi rendszerességgel, az évszaknak, aktualitásoknak megfelelő tartalommal.

Zenei nevelés feltételei:

- Kisgyermeknevelő énekeljen.
- Rendelkezzen megfelelő számú énekanyaggal, melyet emlékezetből el tud énekelni, el tudja játszani.
- Énekelgetés alkalmát, módját korcsoportonként változóan tervezze.
- Naponta többszöri rövid énekelgetés egy – egy gyermekkel.

8.6. Vers, mese

Célunk a játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókákkal, dúdolókkal, versekkel érzelmi biztonság nyújtása. A mesék és versek az anyanyelvi nevelés eszközeiként ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermekeknek érzelmi élményeket adnak.

A mesét a gyermek érzelmi-értelmi fejlődésének és fejlesztésének legfőbb segítőjének tekintjük. A mesével való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát, s a játéktevékenységhez hasonlóan, a mesehallgatás intim állapotban eleven belső képvilágot jelenít meg. A mesélés a kisgyermek értelmi egészségének elmaradhatatlan eleme.

A kisgyermeknevelő feladata:

- A mese, a versmondás feltételeinek megteremtése.
- Fel tudja idézni a rövid verseket, egyszerű rövid meséket.
- Az irodalmi alkotásokat arcjátékával, ritmikus mozdulatokkal, hanglejtéssel kísérik.
- A hangerő változtatásával tegye érzékelhetőbbé a gyermek számára a mesék és versek hangulatát.
- Használja a mondókázás nyugtató hatását.
- Megismerteti a néphagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó meséket, verseket.
- Az irodalom megismertetésén, megszerettetésén át közvetetten hat a szülőkre is.

A vers és mese tartalmi elemei:

Tartalma: Kötetlen formában, a napszak bármely időszakában egy-egy gyermekkel kezdeményezve. Heti, napi rendszerességgel, az évszaknak, aktualitásoknak megfelelő tartalommal.

Feltételek:

- Kisgyermeknevelő sokat verseljen, mondókázzon, meséljen.
- Rendelkezzen megfelelő számú irodalmi anyaggal, melyet emlékezetből fel tud idézni.
- A mesélés és verselés alkalmát, módját korcsoportonként változóan tervezze.
- Naponta többszöri rövid mesélés, verselés, mondókázás egy-egy gyermekkel.

8.7. Alkotótevékenység

Célunk az építő-, ábrázoló-, alkotótevékenység segítése, térbeli-, formai-, színeképzet kialakulása, gazdagítása. A természet színeire, formáira való ráhangolódás.

A kisgyermeknevelő feladata:

- Az alkotótevékenységre egész nap folyamán lehetőség biztosítása.
- A gyermek alkotásait a szülők számára is láthatóvá tétele.
- Megismertetni a gyerekekkel különböző anyagokat (gyurma, agyag, lisztgyurma, kavics, festék, ragasztó, nyomda), eszközöket (gyurmatábla, formázó, színes ceruza, zsírkréta, ecset, olló, rongypamacs, porkréta, textil, papír), a kézi munka alapelemeit (rajzolás, festés, mintázás).
- Az egyéni fejlettségnek, életkori sajátosságnak megfelelő motiválás.

Főbb alkotótevékenységeink: festés, tépés, ragasztás, gyurmázás, rajzolás, építés, vágás.

A fejlesztés tartalma:

- Képpalkotás - firkálás, rajzolás, homokba pálcikával.
- Rajzolás - ceruzával, zsírkrétával, filctollal.
- Festés - ujjhegygel, nyomdával, ecsettel, szivaccsal, karcolás, lenyomat.
- Képalakítás - tépéssel, vágással, ragasztással, mozaikkészítés.
- Építés - hóval, homokkal, építőkockával, tüskével, legoval.

A tevékenység és ennek öröme a fontos, nem a mű, nem az eredmény. Tág teret kap a belülről fakadó motiváció, kreativitás. A kisgyermeknevelő által biztosított feltételekkel, az egyéni fejlettséghez igazodva segítik az alkotótevékenységek gazdagodását, az esztétikai érzékenység, a szép iránti nyitottság, és igényességük alakulását.

Igyekszünk kerülni a direkt nevelői ráhatásokat, a gyermek spontán kezdeményezésére építve segítjük az alkotókedv, -készség kibontakozását.

8.8. Egyéb tevékenységek

Vannak olyan tevékenységek a bölcsődénkben, amelyek különböző élethelyzetekhez, közös előkészületekhez, a környezet szépítéséhez kapcsolódnak.

Ezek lehetnek: virágok öntözése, asztalok törlése, gyümölcsök mosása, terem rendbetétele, játékeszközök elrakása.

Célunk: a közös munkálkodás, a tevékenység fontosságának, hasznosságának, a segítség átélésének hangsúlyozása, oly módon, hogy a gyermek a tevékenységben örömmel és önként vegyen részt, de bármikor kiléphessen belőle.

A kisgyermeknevelő feladata, hogy ezekben a helyzetekben biztosítsa a próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztásának lehetőségét. Fejlessze a gyermekek ízlését, az igényességét, mások felé fordulását és az önállóságot.

Feltételek: Megfelelő méretű eszközök és elegendő idő biztosítása a tevékenységhez.

9. A mini – bölcsődei ellátás igénybevételének módja

A mini bölcsődébe a felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,
- a szociális, illetve a családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Bölcsődébe a gyermek *20 hetes korától 3. életévének,* fogyatékos gyermek az 5. életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a 3. életévét, a fogyatékos gyermek az 5. életévét betölti.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek 20 hetes korától nevelhető és gondozható. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

A mini bölcsődében a *Katica gyermekcsoportban* legfeljebb 7 fő, 2 évesnél idősebb gyermekek csoportjában legfeljebb 8 gyermeket gondozunk 1 fő szakképzett kisgyermeknevelővel és 1 fő szakképzett bölcsődei dajkával.

A Pillangó gyermekcsoportban legfeljebb 6 fő, 2 évesnél idősebb gyermekek csoportjában legfeljebb 7 gyermeket gondozunk.

A csoportokban 1-2 sajátos nevelési igényű gyermeket helyezhetünk el a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításával. Ebben az esetben a csoportlétszám maximum 5 illetve 4 fő.

Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtására minden év májusában – előre meghirdetett napokon, továbbá az év folyamán folyamatosan van lehetőség, amennyiben van üres férőhely.

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

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermek,
- akit egyedülálló szülője nevel,
- akinek szülője szakorvos által igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja.

A sorrendiség figyelembevétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 68.§. alapján – védelembe vételét rendelte el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A felvételi kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A döntésről az intézményvezető –a májusi felvétel esetén- minden év május 25. napjáig írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt. Az intézményvezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, melyet a fenntartóhoz kell benyújtani. Az észrevételről a fenntartó határozattal dönt.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a felvételt kérő szülő/törvényes képviselő lakcímkártyájának másolati (fénymásolt) példányát;
- tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást;
- az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaerő piaci képzésen való részvétel idejéről;
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást;
- az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvos igazolását;
- egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról;

- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatásra a szülő nem jogosult);
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleményét;
- a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható (a beszoktatás megkezdésekor kell bemutatni).

Amennyiben a felvételi kérelem – *férőhelyhiány miatt* – nem teljesíthető, úgy felhívjuk a figyelmet arra, hogy kérelemre a „*várólistára*” vesszük és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról írásban vagy telefonon értesítjük.

Szintén várólistára kerül az a gyermek, aki a felvételi eljárás során felvételt nyert, ám bölcsődei férőhelyét a felvételi kérelmen jelzett időponthoz képest egy hónapon belül nem veszi igénybe, ha más igazoltan indokolható felvételi kérelem teljesítése – az indokolatlanul lefoglalt férőhely miatt - nem lehetséges.

A mini bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt, amely tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- a fizetendő étkezési térítési díj mértékét, a fizetésre vonatkozó szabályokat,
- a szolgáltatások formáját, módját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam),
- az ellátás megszüntetésének módjait,
- a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait,
- szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozatát a tájékoztatás megtörténtéről.

Térítési díj

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§ (1) - (3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő egy összegben minden hónapban a megjelölt időpontig köteles a bölcsődében befizetni. A bölcsőde az igénybe nem vett étkezésre befizetett térítési díjat, túlfizetésként a következő hónapra elszámolja vagy az ellátás megszűnésekor visszafizeti. Ha a szülő a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, akkor a Fenntartóhoz fordulhat, megküldött levélben kérheti a felülvizsgálatot.

A térítési díjat Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

A Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez a szülő a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozatot benyújtja az intézményvezetőnek.

10. A mini - bölcsődei nevelés-gondozás személyi feltételei

A mini bölcsődénkben egymás iránt tiszteletet tanúsító, elfogadó, egymás munkáját megbecsülő felnőttek dolgoznak, akiknek személyisége meghatározó a gyermekek számára.

A fő gondozási-nevelési feladatokat 2 fő kisgyermeknevelő és 2 fő bölcsődei dajka végzi, egymást segítve, a bölcsődei élet egész időtartama alatt.

Kisgyermeknevelőink munkájukat hivatásnak tekintik, nevelő-gondozó munkájukat a Szakmai Program alapján végzik, személyiségükön keresztül valósul meg a program cél- és feladatrendszere. A legújabb szakmai módszerek szerint dolgoznak, ezáltal fejlesztik a gyermekek kreativitását, alkotókészségét. A természethez közelítve nyújtanak spontán ismereteket. Lényeges személyiségjegyeik a nyitottság, empátikus készség, érdeklődés a környezet iránt, elfogadó, segítő, támogató attitűd. Mintát jelentenek a gyermekek számára.

Nevelési programunk feltétele a kisgyermeknevelő rendszeres **belső és külső továbbképzése, önképzése.**

A mini bölcsőde rendjét, tisztaságát, balesetmentes környezetét, zavartalan működését mindkét csoportban bölcsődei dajka biztosítja. A kisgyermekkel közvetlen kapcsolatban vannak, ezért felnőtt modellként befolyásolják a nevelési légkört, a gondozás folyamatát.

A sajátos nevelési igényű gyerekek fejlesztését, szükség esetén, a korai gondozás keretében, a speciálisan képzett külső szakemberek biztosításával oldjuk meg.

Dolgozóink szakmai kompetenciájuk erősítése céljából szakmai műhelyeken, szakmai tanfolyamokon, minősített továbbképzési programokon vesznek részt egyénileg és testületileg. Helyben megbeszéléseket, munkaértekezleteket tartunk.

A kisgyermeknevelő helyettesítését óvodapedagógussal látjuk el, aki rendelkezik 60 órás felkészítő tanfolyam keretében a három évnél fiatalabb gyermekek neveléséhez, gondozásához szükséges alapismeretekkel. A bölcsődei dajkát óvodai dajka helyettesíti.

11. A mini bölcsődei nevelés – gondozás tárgyi feltételei

A bölcsődébe járó gyermekek napjuk nagyobb részét az intézményben töltik. Céljaink eléréséhez, mindennapjaink jó komfortérzetéhez hozzátartozik a megfelelő tárgyi ellátottság.

A Mini Bölcsőde Bakonycsérnye Nagyközség Önkormányzata fenntartásában, az óvoda átalakított létesítményében látja el a szolgáltatását egy épületben az óvodával. A szolgáltatás nyújtására használt helyiségek:

Katica csoport

- közös előtér
- közös akadálymentes mosdó
- közös, egymástól elkülönített gyermeköltöző - átadó helyiség
- közös gyermekfürdőszoba
- közös tálalókonyha
- csoportszoba

Pillangó csoport

- közös előtér
- közös akadálymentes mosdó
- közös, egymástól elkülönített gyermeköltöző - átadó helyiség
- közös gyermekfürdőszoba
- közös tálalókonyha
- csoportszoba

Az épület, valamint a gyermekek által használt helyiségek szárazak, világosak, jól szellőztethetők, jól fűthetők. A Szakmai Program megvalósításának alapfeltétele a biztonságos, barátságos, esztétikus, gyermekközpontú és családcentrikus bölcsődei környezet és tárgyi eszközrendszer.

A mini bölcsőde helyiségei:

Csoportszoba

A csoportszobák természetes megvilágításúak, falai meleg színűek. A hasznos alapterülete vonatkozásában érvényesül a minimum 3 m²/gyermek alapterület jogszabályi előírás. A gyermekek változó méretének megfelelő, szép bútorokkal és eszközökkel berendezett. A szobák burkolata mosható, fertőtleníthető, meleg padló. A játékokat és a gyermeki tevékenységek eszközeit a gyerekek számára elérhető magasságban helyezük el. Elkülönülésre alkalmas kuckót, pihenősarkot alakítunk ki arra az esetre, ha egy-egy gyermek elfárad a játékban, vagy csendre, egyedüllétre vágyik, esetleg a közérzete nem jó és ezért szeretne lepihenni. A foglalkoztatóban kisméretű asztalok, minden gyermek számára szék, játékok tárolására használt polcok kerültek elhelyezésre, illetve a gyermekek fektető ágyait az erre kialakított szekrényben tároljuk.

A gyermekek részére koruknak, fejlettségüknek, megfelelő fekvőhely (fektető ágyak) biztosított. A mini bölcsődében adottak a játéktevékenység és a nyugodt alvás feltételei.

A gyermekek étkezései a csoportszobában zajlanak. A mini bölcsőde napi négyszeri étkezést biztosít. Odafigyelünk arra, hogy a gyermekek sok vitaminhoz és egészséges ételekhez jussanak. A konyhatechnológiai és higiénés utasításokat ismerjük és betartjuk. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek tanulják meg helyesen használni az étkezéshez szükséges tárgyakat (evőeszköz, pohár, szalvéta). Ismerkedjenek meg a kulturált étkezés szokásaival, szabályaival.

Csoportszobák tárgyi feltételei

Katica csoport

- 10 db bölcsődei gyermekszék
- 2 db bölcsődei gyermekasztal
- 8 db fektető ágy
- 1 db tálaló szekrény
- 1 db pihenő sarok
- 1 db textil tároló szekrény
- 1 db babakonyha
- 1 db játéktartó polcrendszer
- 1 db játszóasztal székekkel
- 2 db fali polc
- játéktároló kosarak több méretben
- játékkészlet
- 1 db felnőtt íróasztal
- 1 db felnőtt szék
- szúnyogháló
- 1 db fedeles szeméttároló
- 1 db papír zsebkendő tartó
- 6 db asztalterítő
- 32 db előke
- 8 db takaró
- 16 db takaróhuzat
- 1 db fali óra
- 1 db hőmérő

Pillangó csoport

- 9 db bölcsődei gyermekszék
- 2 db bölcsődei gyermekasztal
- 7 db fektető ágy
- 1 db tálaló szekrény
- 1 db pihenősarok
- 1 db textil tároló szekrény
- 1 db babakonyha
- játéktartó polcrendszer
- 1 db játszóasztal székekkel
- 2 db fali polc
- játéktároló kosarak több méretben
- játékkészlet
- 1 db felnőtt íróasztal
- 1 db felnőtt szék
- szúnyogháló
- 1 db fedeles szeméttároló
- 1 db papír zsebkendő tartó
- 6 db asztalterítő
- 28 db előke
- 7 db takaró
- 14 db takaróhuzat
- 1 db fali óra
- 1 db hőmérő

Gyermeköltöző (gondozási egység) – közös helyiség

A gyermeköltözőben a csoportok elkülönített öltözőrészben helyezkednek el. Az öltözőhelyiségben elegendő hely biztosított minden gyermek ruhájának és cipőjének elhelyezésére, a gyermekek váltó ruhájának és váltó cipőjének megfelelő tárolása megoldott. A gyermeköltözőt a 20 hetes-3 éves korú gyermekek öltöztetési igényeinek megfelelően alakítjuk ki.

Gyermeköltöző tárgyi feltételei

Katica csoport részére

- 8 részes öltözőszekrény paddal
- 1 db parafa tábla

Pillangó csoport részére

- 7 részes öltözőszekrény paddal
- 1 db parafa tábla

Gyermek fürdőszoba – közös helyiség

A két bölcsődei csoport egy mosdóhelyiséget használ. A csoportok tisztálkodási eszközei, a pelenkák a másik csoporttól és egymáséitól elkülönülve kerülnek elhelyezésre. A mosdóban a kisgyermek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyakat és eszközöket a gyermek méretéhez és fejlettségéhez igazítjuk. Minden gyermeknek van saját fésűje, törülközője és fogmosó pohara, amelyek jellel ellátottak. A gyermek teljes alakját mutató tükör segíti a testkép kialakulását.

A mosdóban 3 kisméretű mosdókagyló, 1 felnőtt mosdókagyló, 3 gyermek WC, nagyméretű tükör, fésűtartó, törülközőtartó, pelenkázó található, illetve zuhanyzó teszi lehetővé a gyermekek fürdetését.

Gyermek fürdőszoba tárgyi feltételei

Közösen használt eszközök

- 1 db zuhanytálca
- 3 db gyermek WC
- 3 db gyermek mosdó
- 1 db nagyméretű, egész alakos tükör
- 1 db felnőtt mosdókagyló
- 1 db pelenkázó
- 1 db zárható tárolószekrény

Katica csoport

- 8 részes törülköző-, pohár tartó
- 8 részes pelenkatároló polc
- 8 db textilpelenka
- 8 db pohár
- 8 db törülköző
- dobogó
- 1 db fedeles szeméttároló
- 1 db fedeles szennyes tároló

Pillangó csoport

- 7 részes törülköző-, pohár tartó
- 7 részes pelenkatároló polc
- 7 db textilpelenka
- 7 db pohár
- 7 db törülköző
- dobogó
- 1 db fedeles szeméttároló
- 1 db fedeles szennyes tároló

A bölcsőde egyéb helyiségei

A szülők számára biztosítjuk a várakozáshoz szükséges feltételeket.

Tisztítószer- és játéktároló

Zárható szekrények állnak rendelkezésre a takarító és tisztítószer, játékszerek tárolására.

A tálalókonyha és a mosogató helyiség külön egység, ezek megfelelnek az élelmiszer higiénia előírásainak. A mini bölcsőde textíliáit a rendelkezésre álló mosógéppel mossuk.

Az udvaron, elkülönítve az óvodás gyermekektől, minden évszakban biztosítjuk a szabadban való játékhoz, mozgáshoz megfelelő mennyiségű és minőségű játékkészletet, a rögzített és mobil játékokat (mászóakák, labdák, motorok, autók), szabványnak megfelelő homokozót. A játszókertet a gyermekek játékának és sokoldalú mozgásigényének, a balesetveszély megelőzésének megfelelően folyamatosan karbantartjuk és fejlesztjük.

Dolgozók szociális helyiségei az öltöző és WC

A mini bölcsődénk balesetmentes, biztonságos és barátságos munkakörnyezetet nyújt az itt dolgozó munkatársaknak. A környezettudatos nevelésnek és a környezetvédelemnek megfelelő környezetet elsősorban a csoportszobákban, valamint az udvarrészen jelenítjük meg. Biztosítjuk a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének és gondozásának megfelelő különleges tárgyi környezetet, ezek bővítésére törekszünk.

A helyiségek díszítése

Törekszünk az esztétikus mini bölcsődei környezet kialakítására. A négy évszaknak, az ünnepeknek megfelelően, ízlésesen, mértékletesen díszítjük a helyiségeket. Gyermekmagasságban helyezünk el fotókat, egyszerű képeket a családról, a kedvencekről. A gyermekek által készített alkotásokat a gyerekek számára jól látható magasságba tesszük.

12. Szervezeti és időkeretek

A csoportszervezés

A mini bölcsődében a Katica gyermekcsoportban legfeljebb 7 fő, 2 évesnél idősebb gyermekek csoportjában legfeljebb 8 gyermeket gondozunk 1 fő szakképzett kisgyermeknevelővel és 1 fő szakképzett bölcsődei dajkával.

A Pillangó gyermekcsoportban legfeljebb 6 fő, 2 évesnél idősebb gyermekek csoportjában legfeljebb 7 gyermeket gondozunk 1 fő szakképzett kisgyermeknevelővel és 1 fő szakképzett bölcsődei dajkával.

Mindkét csoportban törekszünk a személyi állandóságra.

A kisgyermeknevelő a nevelés-gondozás mellett figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését, vezeti a róla készült feljegyzéseket. Ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat.

Szem előtt tartjuk a gyermekek egyéni igényeit, akadályait, szokásait, elsősorban a kisgyermeknevelők segítik át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Napirend

A csoportok napirendjét időbeli csúsztatással szervezzük meg. Így nem akadályozzák egymás tevékenységeit (főleg a mosdóhasználatnál). Az életkornak megfelelő napi életritmus kialakítása az egészséges testi és szellemi fejlődés alapfeltétele, ezért a jól szervezett, folyamatos napirend kialakítását nagyon fontos kérdésnek tekintjük. Arra törekszünk, hogy a családi és a bölcsődei napirend összhangban legyen, harmonikusan kiegészítse egymást.

A napirendet a kisgyermeknevelő a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni igényeinek figyelembevételével tervezi és valósítja meg. A jól szervezett, rugalmas napirend segíti a gyermekek igényeinek, egyéni szükségleteinek kielégítését, a csoport nyugalalmát. A nyugodt gondozás feltételeit a gondozási sorrend biztosítja.

A gyermekeket tájékoztatjuk a várható eseményekről, így erősítjük a gyermekek biztonságérzetét. A tevékenységek között kiemelt jelentőséget tulajdonítunk a játéknak, erre fordítjuk a legtöbb időt. Elegendő időt biztosítunk a gyerekeknek az alapos tisztálkodásra, a nyugodt étkezésre, pihenésre, az öltözködésre, ügyelve arra, hogy minden tevékenységüket saját tempójukban befejezhessék. Ezzel érjük el, hogy a gyerekek ápoltak, gondozottak, kiegyensúlyozottak és önállóak legyenek. A gyerekek rendszeres időben étkeznek, pihennek. A szabad levegőn való tartózkodás időjárástól függő, tavasszal és nyáron átlagosan 3 órát, ősszel 1-2 órát, télen átlagosan 0.5-1 óra – 5fok felett.

A nyári időszak napirendje is tartalmaz. Megteremtjük a feltételeket arra, hogy az évszak örömeit a gyerekek a szabadban élvezhessék, a napirend mozzanatait itt végezhessék.

A napirend függ:

- a gyermekcsoport életkori összetételétől,
- a gyermekek szükségleteitől,
- az évszaktól,
- az időjárástól.

Napirendünk biztosítja a nyugalomnak és a kiegyensúlyozott csoport, illetve bölcsődei életnek. A csoport napirendjét, a gondozási sorrendjét elhelyezzük a csoportszobában.

Heti rend

A gyermekekkel való együtt játszás során heti rendszerességgel énekelünk, mondókázunk, verselünk, mesélünk, bábozunk, alkotótevékenységeket ajánlunk fel, és játékos, mondókás tornát kezdeményezünk. A kisgyermeknevelő feladata, hogy közös felelősséggel megtervezze a tevékenységeket. Bölcsődénkben mindennapos az elalvás előtti mese, illetve a halk zene.

Hagyományok, ünnepek, rendezvények a bölcsődénkben

Bölcsődénkben az ünnepeket a szülők közreműködésével szervezzük, a gyermekek napirendjébe illesztve, ezzel is erősítve a partneri kapcsolatot.

- Mikulás
- karácsonyi ünnepség
- farsang
- húsvét
- a gyermekek születésnapja
- gyermeknap

A szülőkkel való kapcsolattartás szempontjából jelentős az

- anyák napja
- bölcsődei búcsúztató

Bölcsődénkben az életkornak megfelelő bábelőadást, zenés előadásokat is nézhetnek, hallhatnak a gyermekek.

A feladatok ütemezésénél figyelembe vesszük a hagyományokat, az ünnepeket és a bölcsőde helyiségeit ennek megfelelően díszítjük. A díszítésbe bevonjuk a gyerekeket és a szülőket is.

13. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A gyermekek egészséges szocializációja, a személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család – bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelő között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését.

Hangsúlyozzuk a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

A családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje a kisgyermeknevelőt, akire a gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás

Bölcsődénkben a szülővel történő fokozatos beszoktatást, a családdal való együttműködést helyezzük előtérbe. A gyermekek kéthetes beszoktatási módszer segítségével válnak el a szülőktől, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást biztosítjuk. A beszoktatás során a kisgyermek, és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában. A beszoktatás előre megtervezett ütemterv alapján történik. Az anya, apa, vagy más családtag jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását, és csökkenti az adaptáció során fellépő reakciók súlyosságát, időbeni elhúzódását. Minden beszoktatást családlátogatás előz meg. Minden kisgyermeknek lehetőséget teremtünk a beszoktatást segítő kedvenc tárgyainak behozatalára. Ezek az eszközök a nap egészében a gyermekek közelében, elérhető helyen vannak.

Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően. A reggeli átvételnél a kisgyermeknevelő érdeklődik a gyermekkel történt előző napi eseményekről, délután pedig az átadáskor tájékoztatja a szülőt az aznapi történésekről.

Egyéni beszélgetés (fogadóóra)

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, az intézményvezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése.

A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések általános, minden családot érintő nevelési kérdések megvitatása, a közösen meghozandó döntések mellett a közvetlenebb, az adott csoportot érintő kérdések megbeszélésére adunk lehetőséget. A szülők konkrét gyermeknevelési kérdésekben is segítséget kaphatnak egymástól, és a kisgyermeknevelőtől. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelő vezeti, a szülőkkal kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. A kisgyermeknevelőtől kapott megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

Szülői értekezletek

Egy nevelési éven belül három alkalommal tartunk szülői értekezletet (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet. Az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a felvételhez szükséges dokumentumokról, a családlátogatásról, a beszoktatásról, valamint a gyermekeket érintő, közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Ismertetjük a házirendet, a napi bölcsődei étellel kapcsolatos tudnivalókat, és megismerkedhetnek gyermekük kisgyermeknevelőjével. A második és harmadik szülői értekezletet év közben szervezzük, a beszoktatások befejezése után és az óvodai beiratkozások előtt. Témájuk ezeknek megfelelően alakul.

Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, (üzenő füzet) hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre. Faliújságon tájékoztatjuk a szülőket az általános, minden családot érintő aktuális programokról, változásokról, fontos tudnivalókról. Itt kerül elhelyezésre a házirend, a heti étlap, a nevelési év rendje és minden egyéb információ, ami a gyermekek ellátását érinti és segíti az intézményben.

14. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények egymás közötti szoros együttműködése.

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal a *társintézményekkel és szakemberekkel*, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal a Mini bölcsőde szoros kapcsolatot tart annak érdekében, hogy a rászoruló gyerekek a megfelelő ellátásban részesülhessenek a Gyermekvédelmi Törvénynek megfelelően. Az esetmegbeszéléseken az óvoda vezetője és a *gyermekvédelmi felelős* rendszeresen részt vesz. Veszélyeztetettség esetén bejelentést teszünk, a *védőnőkkel* rendszeresen konzultálunk.

Folyamatosan követjük a *Magyar Bölcsődék Egyesületének* szakmai konferenciáit, illetve a honlapjukon, közösségi oldalukon feltett szakmai anyagokat.

Kapcsolatban állunk más vidéki bölcsődékkal, keressük a lehetőséget a mini bölcsődékkal történő kapcsolat kiépítésére is. Célunk, hogy a szakemberek megismerjék egymást, egyeztessék szakmai

elveiket, ezért azonos értékeket képviseljenek. Tapasztalat és információ csere érdekében rendszeresen találkozunk. Konferenciákon, szimpóziumokon való részvétellel gazdagítjuk szakmai tudásunkat.

Bölcsődén belüli együttműködés

A kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák a csoportjukban folyó nevelő-gondozó munka eredményességéről naponta tájékoztatják egymást. Egy-egy ünnepkör szervezése során az egy és a külön csoportban dolgozók együttműködése segíti az ünnep sikerét.

Kapcsolatunk az óvodával

Az óvoda a bölcsődei gondozás-nevelés után fontos fejlődési lépcsőfok a gyermek életében.

A bölcsődéből az óvodába történő zavartalan átmenet érdekében az óvodapedagógusokkal lehetővé tesszük, hogy a gyermekek pozitív élmények útján megismerkedjenek az óvodával.

A hatékony együttműködés érdekében ismerjük az óvoda Pedagógiai Programját. A bölcsődei Szakmai Programot ismerik az óvónőink, mely kiindulási alap az óvodában folyó munkához.

Az óvodapedagógusok számára lehetőséget biztosítunk arra, hogy több alkalommal meglátogathassák a csoportjukba jelentkező kisgyerekeket, megismerjék őket bölcsődei tevékenység közben. Ezek mellett az óvodába kerülő gyerekekről rövid szóbeli és írásbeli tájékoztatót adunk az óvónőknek, a gyerekek fejlettségéről és a várható nehézségekről, ezzel is segítve a gyermek megismerését.

Mindent megteszünk annak érdekében, hogy a gyerekek kellő fejlettséggel, érdeklődéssel, örömmel induljanak az óvodába.

Kapcsolatunk a Családsegítő- és Gyermekjóléti szolgálattal

A társadalmi folyamatok nem kívánatos hatása és egyéb okok miatt a család funkciói sérülhetnek. Ezekben az esetekben kellő tapintattal és körültekintéssel segítjük a családokat, hogy minél eredményesebben teljesíthessék feladataikat. Gyermekintézmény lévén természetes, hogy az egyéni sorsokkal való törődés, a családgondozás, az elesettek segítése fontos feladatként jelenik meg programunkban. Célunk, hogy feltárjuk mindazon körülményeket, amelyek a gyermekek fejlődését hátrányosan befolyásolják.

Feladatunk, hogy a bölcsődébe járó gyerekek családi helyzetével megismerkedjünk. Problémás esetben kijelöljük a segítségadás módját a hátrányok csökkentéséhez, a családgondozás és az egyéni bánásmód keretei között.

A titoktartási kötelezettség minden, családokat érintő kérdésben érvényesül. A gyermekvédelem minden bölcsődei dolgozó feladata.

Bölcsődénk a jelzőrendszer részeként együttműködik a Család- és Gyermejkölési Szolgálattal, a védónői hálózattal, a gyermekorvosokkal. Különösen nehéz családi élethelyzetben a gyermekjölési szolgálat igénye alapján azonnali felvételt nyer a kisgyermek a bölcsödébe.

Kapcsolatunk az egészségügyi intézményekkel

A célunk az együttműködés a védónőkkel és a gyermekorvosokkal az egészségügyi szokások, az egészséges életmód kialakításában.

Kapcsolatunk kiterjed a következőkre:

- javaslat bölcsődei felvételre;
- családlátogatás előtti, illetve családlátogatáshoz kért információ;
- évközben felmerülő akadály megoldása;
- védónő bejárési lehetősége bölcsödénkbe, amely tájékozódáson és tapasztalatcserén alapul;
- gyermekorvos folyamatos együttműködése.

Fontos a mini bölcsödében az egészségvédelem és a prevenció. Az egészségnevelés összekapcsolódik a gondozással, a szomatikus, a pszichés, az érzelmi, az értelmi, akarati neveléssel, valamint a szociális fejlődéssel.

Kapcsolatunk a gyermekélelmezéssel

Külön odafigyeléssel és külön ételkészítési rendszerben készítenek ételeket a bölcsödés gyermekeink számára. A konyhai szakértelem eredménye, hogy a táplálék mennyiségileg és minőségileg helyes összetételű, a higiénés követelményeknek megfelelő és korszerű konyhatechnikai eljárásokkal elkészített, élvezhető és a gyermekek diétájának megfelelő.

Együttműködés a Kormányhivatallal

A mini bölcsödénk működési engedélyének kiadására a fenntartó székhelye szerint illetékes Kormányhivatal jogosult. A mini bölcsőde kapcsolatot tart és az ellenőrzések alkalmával együttműködik a Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztályával.

Kapcsolatunk a Pedagógiai Szakszolgálattal

Az átlagostól eltérően fejlődő gyermekek körében végzett nevelő-gondozó munkánkat a Pedagógiai Szakszolgálat segíti. A Szakszolgálat szakembereivel partneri kapcsolat kialakítását kezdeményezzük, team munkában folyamatosan tájékozódunk a gyermekek fejlődési üteméről.

Kapcsolat az ÁNTSZ munkatársával

Mini bölcsődénk működésének megkezdéséhez a területileg illetékes ÁNTSZ a működési engedélyeztetési eljárásban szakhatóságként működik/működött közre. A működéssel kapcsolatos közegészségügyi kérdéseket tekintve kapcsolatot tartunk és az ellenőrzések során együttműködünk az ÁNTSZ területi munkatársaival.

Kapcsolat a Fenntartóval

A fenntartó Bakonycsérnye Nagyközség Önkormányzata. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- az ünnepek, ünnepélyek közös megemlékezések,
- az intézmény ellenőrzésére:
- ❖ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- ❖ szakmai munka eredményessége tekintetében,
- ❖ a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- ❖ az intézményi Szakmai Program, Házi rend jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető értekezleteken való részvétel.

15. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás

A Mini Bölcsőde alapdokumentumai, hírei, eseményei aktuálisan olvashatók a honlapon, továbbá az előtéri faliújságon informáljuk a szülőket. Az üzenő füzetben a kisgyermeknevelő és a szülő a gyermekekkel kapcsolatos információkat közli.

A szülő a bölcsőde szolgáltatásaival kapcsolatosan panaszjoggal élhet.

Jogorvoslati lehetőségek:

- intézményvezető
- jegyző
- kormányhivatal
- bíróság

Célunk, hogy a gyermekeket érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés lépései:

- a panasz tudomásul vétele,
- az érintettek tájékoztatása,
- tények, információk gyűjtése a panasszal kapcsolatban,
- megoldások keresése,
- a panaszos tájékoztatása a megoldási alternatívákról.

Gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége:

Bánházi Ágnes

Tel.: 06/20 489-9621

E-mail: banhazi@ijb.emmi.gov.hu

16. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A gyermek joga

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő joga

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét, nevelési, gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke kisgyermeknevelőjétől,
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a személyi térítési díjfizetést időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa,
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az intézmény közalkalmazottai körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény kizáró tényezője.

Az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig.

A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek.

Az alkalmazotti közösség munkaszervezése során különös figyelmet kap a család és házasság intézményének védelme. Különös védelem illeti meg továbbá a várandós anyát és a kisgyermeket nevelő anyát.

A dolgozók érdekeinek figyelembevétele nem befolyásolhatja hátrányosan a bölcsődei ellátásban résztvevő kisgyermek érdekeit.

17. Minőségi munkavégzés a bölcsődében, a nevelőmunka belső ellenőrzése

Minőségnek nevezzük a nevelési-gondozási munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, a gyermekközpontúságot biztosítják.

Feladatok

- A bölcsőde működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alaprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás- nevelés szakmai szabályai, belső szabályzatok).
- Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja.
- A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése.
- A működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése.

- A dolgozók érdekelte tétele a minőségi munkavégzésben: értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása.

Belső ellenőrzés

A **belső ellenőrzés** legfontosabb feladata a bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése.

A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni. A szülői elégedettséget évente **szülői elégedettségi** kérdőív formájában mérjük.

18. Gyermekvédelmi program

A bölcsődék gyermekvédelmi tevékenységi köre, feladatai, a gyermekek napközbeni ellátásában: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról az 1997. Évi XXXI. Törvény rendelkezik. A bölcsődének és az ott dolgozó szakembereknek meghatározott feladatai vannak a gyermekvédelemmel kapcsolatban:

- gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok ismertetése, betartása, betartatása,
- szociális feladatok feltételeinek biztosítása,
- prevenciós megoldások és javaslatok,
- egyéni bánásmód hatékony alkalmazása a gondozásban és a nevelésben,
- együttműködés a Család- és Gyermekjóléti szolgálattal, a szakemberekkel, jó szakmai kapcsolatot fenntartása a védőnőkkel, a Pedagógiai Szakszolgálattal
- veszélyeztetettség esetén a jelzőrendszer működtetése, jelzés a Gyermekjóléti Központ felé,
- évente beszámoló a gyermekvédelmi feladatokról.

19. Szakmai dokumentáció

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követéséről, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet. A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása, a gyerekekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történik. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok:

- a tárgyyszerűség (objektivitás),
- a hitelesség,

- az árnyaltság,
- a rendszeresség, ill. a folyamatosság.

A bölcsődébe felvett sajátos nevelési igényű gyermekek korai fejlesztését a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei végzik.

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:

- A bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapja
- Fejlődési napló - tartalmazza a családlátogatást, a beszoktatás menetét, a gyermek fejlődését 1 év alatt havonta, 1 -3 éves korig negyedévente vezetve.
- Üzenő füzet
- Fejlődési táblázat
- Csoportnapló vezetése napi rendszerességgel
- Napi jelenléti kimutatás vezetése a gyermekekről
- Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz
- Szülői értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)
- Egyéb: szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)

A dokumentáció fontos része a **csoportnapló**, amely tartalmazza a gyermekek nevét, jelét, életkorát, a születésnapok időpontját.

A **heti tervben** rögzítjük a napi kezdeményezéseket témakörök szerint:

- Környező világ tevékeny megismerése
- Mondóka, ének
- Mozgás
- Vers, mese
- Alkotó tevékenység

A kisgyermeknevelő feladata, hogy tudatosan megtervezze a tevékenységeket. A napi kezdeményezések lehetőleg azonos időszakában kerülnek megvalósításra. A gyermekek adott hangulatának megfelelően, az érdeklődésük felkeltése után a kezdeményezéseken való részvétel önkéntes. A csoportnaplóban minden nap délelőtti, illetve délutáni feljegyzés készül. A kisgyermeknevelő 3 havonkénti, megfigyeléseken alapuló, élményszerű bejegyzéseinek tükrözni kell a gyermek folyamatos fejlődését. Az **üzenő füzetbe** kerülhet bejegyzésre a gyermekkel kapcsolatos bármely jelentős esemény, történés. A gyermek fejlődésének nyomon követése érdekében **törzslapot, fejlődési naplót** vezetünk, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a nevelés-gondozás feladatait – a Fejér Megyei Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján végezzük, a fejlesztést végző szakemberrel együttműködve.

20. A fejlődés leggyakoribb jellemzői bölcsődéskor végére

A gyermek belső érése, a családi nevelés és a bölcsődei nevelési – gondozási folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége a bölcsődéskor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

- Nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel.
- Már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is.
- Biztonsággal járnak, futnak, szívesen mozognak, guggolnak, ugrálnak, tornáznak.
- Finom mozgásaik folyamatosan fejlődnek, képesek apróbb játékokkal játszani.
- Próbálkoznak a ceruzafogással, rajzolással, festéssel, szívesen gyurmáznak.
- Beszédfejlődésük eltérő szinten van, de elsősorban beszéd útján tartanak kapcsolatot felnőttel, gyermekkel.
- Ismerik a legfontosabb megszólítási szabályokat, köszönnek, helyesen alkalmazzák, a kérem – köszönöm kifejezéseket.
- Rövid verseket, mondókákat, dalokat felidéznek.
- Rövid mesét végighallgatnak.
- Ismerik a nevüket.
- Könyvnézegetés közben felismerik a látottakat.
- Játéktevékenységekben képesek együttműködésre társaikkal és a felnőttekkel.
- Jól tájékozódnak környezetükben, ismerik a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számukra.
- Környezetük iránt nyitottak, érdeklődőek, szívesen vesznek részt új tevékenységekben.
- A gyermekek többsége szobatiszta.

Mellékletek

1.sz. melléklet: Mini Bölcsődei Házi rend

2. sz. melléklet: Megállapodás (minta)

3. sz. melléklet: Legitimációs záradék

Mini Bölcsőde Házirendje

Kedves Szülők!

Bölcsődénk házirendjével szeretnénk segíteni Önöket az eligazodásban, tájékozódásban. Az alábbiakban olyan információk, jogok, köteleességek fogalmazódnak meg, melyek a bölcsődei élethez szükséges szokásokat, szabályokat tartalmazzák. Ezeknek ismerete biztosítja a valós együttműködést, nyitottságot.

Intézmény neve	Bakonycsernyei Bóbita Óvoda – Mini Bölcsőde
Székhely címe	8056 Bakonycsernye, Rózsa utca 67. B. ép.
Telefonszám	06/22 413-618
Telephely címe	8056 Bakonycsernye, Rákóczi út 141.
Telefonszáma	06/22 413 619
E-mail cím	1-ovoda@bakonycsernye-ovoda.t-online.hu ovi@csernyeiovi.hu
Intézményvezető ¹	Fojtyikné Gyuris Andrea

A Bölcsődei házirend

Célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

Feladata: hogy biztosítsa az intézményt használó gyerekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi bölcsődés kisgyerekére és azok szüleire, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

A házirend a kihirdetés napján lép hatályba.

A házirend 1 példányát beiratkozáskor minden szülő átveszi, valamint a csoport faliújságján

kifüggesztve olvasható.

Felülvizsgálata: évente, illetve a törvényi változásoknak, fenntartói rendeleteknek megfelelően.

Az intézményhasználók jogai

A gyermek jogai

Bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai alapján

1. Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
2. Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
3. A fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
4. Emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, a bántalmazással, az erőszakkal, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
5. A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben- gondozásban részesüljön.

A szülő jogai

1. Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását – nevelését bízta.
2. Tájékoztódjon az intézmény helyi nevelési, szakmai programjáról, házirendjéről, valamint megismerje a nevelési-gondozási elveket.
3. Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
4. Folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, neveléséhez tanácsokat, javaslatokat kapjon a gondozótól.
5. Megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
6. Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.

A szülő kötelessége

1. A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
2. A térítési díj fizetését időben rendezze.
3. Az intézmény házirendjét betartsa.

Bölcsődei ellátási év rendje

A bölcsődei nevelési év: szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári zárás időpontjáról a szülőket az információs csatornák segítségével február 15-ig értesítjük. A mini bölcsődében az április 21-én, vagy ha az pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

Nyitvatartási idő

A mini bölcsőde hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A napi nyitvatartás időtartama 10 óra, reggel 6.30. órától 16.30. óráig. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Gyermek érkezése, távozása

A mini bölcsőde munkanapokon reggel 6.30 órától fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy gyermekeiket reggel 8. óráig legyenek kedvesek behozni, hogy a reggeliztetés zökkenőmentes legyen.

A bölcsőde felelősséget csak azért a gyermekért vállal, akit a szülő, illetve kísérő átad a csoportban tartózkodó kisgyermeknevelőnek.

A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban (Üzenő füzetben) megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.

Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírósági ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló, azt megkapó anya vagy apa viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.

A gyermek hazabocsátásakor, ha a kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei dajka átadta a gyermeket a szülőnek, felhatalmazottnak, nem tartozik tovább érte felelősséggel.

A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők vagy hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl. beszoktatás időszakban, ünnepi alkalmak, nyílt napok, akkor is csak váltócipőben).

Ha a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitvatartás végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni. Abban az esetben, ha nem történik jelzés, a gyermek elhelyezéséről hivatalos eljárás keretében gondoskodunk (Gyermekjóléti Szolgálat): amennyiben a szülő a zárás után több mint félórával nem jelentkezik gyermekéért, vagy a gyermek kiadására megjelölt

személy olyan fizikális, vagy mentális állapotban van, hogy azzal veszélyezteti a gyermeket.

Értékmegőrzés

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes (átadóban hagyott, csoportba bevitt, illetve gyermekeken lévő) tárgyaiért, ékszereiért felelősséget vállalni nem tudunk.

Betegség

Az orvos javaslatait, betegség esetén a bölcsődébe - járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egésze érdekében lázas (37,5 Celsius fok és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A szülő kötelessége, hogy beteg gyermekét otthonában ápolja, és ne veszélyeztesse a többi gyermek egészségét. Tartós, krónikus betegségben szenvedő gyermek, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a szülők kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben a szülők a szakorvosi engedély birtokában, írásban nyilatkoznak, hogy az egészségügyi kockázatot ismerve, valamint, hogy a bölcsőde egészségügyi személyzettel nem rendelkezik, vállalja gyermek bölcsődébe járását.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét 24 órán belül értesíteni kell. Az intézmény a bejelentést követően értesíti a többi szülőt, szükség esetén az ÁNTSZ felé is megteszi a bejelentési kötelezettségét, majd fertőtlenítő takarítást végez.

A gyermek, betegség után az intézménybe gyógyultán, csak orvosi igazolással térhet vissza.

A gyermek gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében, kivételes esetben külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján. Továbbá nincs lehetőség behozott étrend kiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppezésre.

A fejtetűvel fertőzött gyermeket a szülőnek haladéktalanul el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak irtószerrel történt kezelés után, védőnői vagy orvosi igazolás ellenében lehetséges.

A kisgyermeknevelő teendője baleset vagy napközben történő megbetegedés esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés és lázgörcs, epilepszia, súlyos allergiás reakció esetén orvosról haladéktalanul gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása), ezek után értesíteni kell a szülőt.

Hiányzás

Kérjük a szülőt, hogy a távolmaradást reggel 8.00 óráig jelezze a bölcsődének, hogy csak a ténylegesen igénybe vett napokra fizessen térítési díjat.

A betegségből, hiányzásból visszatért gyermek bejelentését vagy aznap 8.00 óráig, vagy előző nap kérjük megtenni az étkezések igény szerinti biztosítása érdekében.

Kérjük a gyermek huzamosabb idejű távolmaradását a szülő írásban jelezze.

A gyermek étkeztetése a mini bölcsődében

A gyermekek napi négyszeri étkezésének megszervezése, biztosítása a bölcsőde feladata. Az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést, az energia és tápanyag beviteli, illetve élelmiszer felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint az intézmény biztosítja.

Az élelmiszerekből vett ételmintát az előírásoknak megfelelően kezeljük és tároljuk.

Fizetési kötelezettségek

A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A szülő gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét a mini bölcsőde fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

A befizetések eljárásrendje

A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta kettő nap – a bölcsődében jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőtáblán függesztjük ki. Befizetésre ezeken a napokon van lehetőség. Kérjük önöket a befizetési időpont betartására. A befizetés készpénzes fizetéssel teljesíthető.

Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje

a) Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon lehet lemondani minden nap 8.00- óráig.

A mini bölcsőde telefonszáma: 06/22-413-619

b) A 8.30 után lemondott étkezést a főzőkonyha nem fogadja el. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

- c) A túlfizetés összege a következő havi térítési díjból kerül levonásra.
- d) a kisgyermeknevelők a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.
- e) Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülőnek is kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén.
- f) A szülő köteles azt a napot is megjelölni, amikor hiányzás után először kér gyermeke számára étkezést!

A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Térítésmentes bölcsődei étkezés vehető igénybe a gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- három vagy több gyermekes családban él,
- szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összegénem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át,
- nevelésbe vett gyermek.

Az intézmény vezetője a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeiről és azok igénybevételének módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- a beíratáskor,
- az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- a normatív kedvezmények megváltozásakor.

Étkezési térítési díj – kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolások:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozattal

- a. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknél: - hatósági döntés, (jegyző állítja ki) a kiállítástól a dokumentumban megjelölt lejáratú időpontig érvényes.
- b. Olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek: - nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklet), szakorvosi igazolást mellékelni kell.
- c. Tartósan beteg vagy fogyatékos - nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklet), szakorvosi igazolás, valamint az emelt összegű családi pótlékról MÁK igazolás.

d. Három vagy több gyermeket nevelnek a családban: - nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklet) MÁK igazolás.

e. A családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át. - nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. Melléklet).

Az étkezési kedvezményekhez szükséges igazolásokat minden nevelési év elején le kell adni! A támogatások megszűnését, az igazolások lejártát a szülő kötelessége figyelemmel kísérni, és az bölcsőde felé jelezni. A lejárat napját követően a kedvezményt nem áll módunkba-figyelembe venni.

A nyilatkozaton szereplő dátumot követő naptól válik térítésmentessé az étkezés.

Ellátás megszűnésének módja

A bölcsődei napközbeni ellátás megszűnik a jogosultsági feltételek megszűnésével:

1. ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási – nevelési év végéhez ért,
2. ha a szülő felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,
3. ha a szülő felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti,
4. a házirend többszöri súlyos megsértése esetén.
5. Ha a gyermek testi- vagy lelki fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő év augusztus 31-ig nevelhető, gondozható a bölcsődében.

Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve annak törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- a térítési díj rendezésére,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károokra.

Behozható tárgyak

- Otthoni kedvenc játékokat, tárgyukat behozhatják, megmutathatják a gyermekek a bölcsődébe, ha az egyéb – egészségügyi, tűz- és balesetvédelmi – szempontból megfelelő, azonban az intézmény azért felelősséget nem tud vállalni.
- Értéktárgy vagy balesetet okozó, egészséget károsító tárgy, élelmiszer a bölcsődébe nem hozható.
- Az intézmény területére állatot behozni tilos.
- Tilos a gyermekek részére házi készítésű ételt, italt behozni az ÁNTSZ előírása szerint.
- A gyermeke babakocsiját, biciklijét kérjük a tároló részen hagyni.

Kapcsolattartás, érdekképviselés

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére, a családlátogatások alkalmával, a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetten keresztül történő információcserére, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre lehetőséget biztosítunk. Módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre is a

- szülői értekezletek,
- szülőcsoportos beszélgetések,
- családlátogatás,
- gyermeknap,
- faliújságra kifüggesztett információk,
- üzenő füzet bejegyzései,
- telefon történő beszélgetések által.

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával, kapcsolatos véleményük megfogalmazásával, esetleg kifogásaikkal, panaszaiikkal forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez vagy. Az intézményvezető megvizsgálja a panaszokat, dönt a hatáskörbe tartozó ügyekben, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, illetve a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztályánál. Ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, a panaszos az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz, Bánházi Ágneshez fordulhat.

Egyebek

- Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére!
- Kérjük a szülőket, hogy a kisgyermeknevelőt csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet!
- Gyermekükkel kapcsolatos információt csak gyermekük kisgyermeknevelőjétől vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek!
- A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.
- A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire és értékeire.
- Kérjük, hogy a gyermek szekrényében ételt és italt ne hagyjanak!
- Felhívjuk figyelmüket, hogy a kisgyermeknevelők nem adnak ki más gyermekéről, illetve szülőtársról és annak elérhetőségeiről információt.

Köszönjük, hogy a házirend betartásával segíti munkánkat.

Bakonycsérnye, 2023. 07. 31.

Fojtyikné Gyuris Andrea
intézményvezető

2. sz. melléklet

Megállapodás

a gyermekek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igényléséhez

mely létrejött egyrészről a Bakonycsérnyei Bóbita Óvoda – Mini Bölcsőde, 8056 Bakonycsérnye, Rózsa utca 67. B. ép., mint bölcsődei ellátást végző intézmény vezetőjemásrészről.....szülő (törvényes képviselő)nevű

1. A gyermek személyes adatai:

Születési hely, idő:, 20.... hónap

TAJ száma:.....

Édesanyja születési neve:.....

Lakcím:.....

gyermekének bölcsődei elhelyezés tárgyában.

2. A törvényes képviselő személyazonosító adatai:

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Édesanyja születési neve:.....

3. A bölcsődei ellátás kezdete: 202.....hónaptól

4. A gyermek az alábbi gyermekcsoportban kerül elhelyezésre: *Katica** *Pillangó**

5. A bölcsődei ellátás időtartama: határozatlan* határozott*

(a gyermek 3. életévének betöltéséig, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig, de legfeljebb a gyermek 4. életév betöltését követő augusztus 31-ig. - Gyvt. 42.§ (1))

6. Igénybevétel módja: önkéntes* javasolt*

/védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyámügy/

*A megfelelő alá húzandó.

TAJ alapú elektronikus nyilvántartás működik a mini bölcsődében a Magyar Államkincstár alapján, melyről a szülőt tájékoztatjuk.

/Taj szám alapján vannak nyilvántartva a rendszerben, napi jelentési kötelezettségünk van a gyermekekről./

7. A személyi térítési díj fizetésével kapcsolatos tudnivalók

A törvényben meghatározottak szerint (1997. XXXI.tv.145.§-151.§) a személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles, a jogviszony megkezdésének első napjától.

- Intézményünkben a mindenkori hatályos – vonatkozó - jogszabályok alapján kell térítési díjat fizetni, melyet a Képviselő-testület rendeletben állapít meg.
- Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az intézményben a Gyvt.148.§ (2) bekezdés, valamint a 147.§ (4) bekezdés alapján az Önkormányzat a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásért Ft./fő /nap (áfa nélkül) összegű intézményi térítési díjat állapít meg. A Gyvt. 151.§ (3). bekezdése alapján a bölcsődei ellátást igénybe vevők, gyermekétkeztetés intézményi térítési díja (napi négyzseri étkezés esetén Ft /fő/nap+ áfa. - A fizetésre kötelezett személy neve, lakcíme:
- A térítési díjat havonként a tárgyhót követő 10-15. napjáig kell kifizetni (328/2011. Korm.rend. 16.§. (1). alapján).
- Étkezési kedvezmények jogosultságuk igazolásának esetében a mindenkori hatályos jogszabály alapján vehetők igénybe. A hatályban lévő kedvezményekről az intézmény tájékoztatja a szülőket a beiratkozás során szóban és írásban.
- A gyermek bölcsődei ellátásának megszűnését követően az intézmény írásban tájékoztatja a szülőt a térítési díj túlfizetéséről, a visszafizetés módjáról, illetve szintén írásban keresi fel azt a szülőt, akinek térítési díjhátralék fizetési kötelezettsége van.
- Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, vagy annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díj összegéről kiküldött értesítő kézhezvételétől számított 8 napon belül, a fenntartóhoz fordulhat (148. § (6.)).

8. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára a:

1. szakszerű, gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáló segítését,
2. a szülővel való fokozatos beilleszkedés lehetőségeit,
3. napi négyeszeri étkezést,
4. fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
5. egészségvédelmet, egészségnevelést,
6. kulturhigiénés szokások kialakulásának segítését,
7. egyéni bánásmódot,
8. megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
9. személyes higiéniát,
10. korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
11. óvodai életre való felkészítést,
12. felmerülő probléma esetén a segítségnyújtás lehetőségeit,
13. a szolgáltatások elérhetőségeit.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

1. a házirend és az ellátás megismertetését;
2. a beszoktatáshoz, adaptációhoz szükséges időt, feltételeket;
3. tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről;
4. rendszeres betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett, gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációba;
5. szülőcsoportos beszélgetéseket, egyéni beszélgetéseket kisgyermeknevelővel, vezetővel;
6. tájékoztatók, étrendek megismertetését;
7. gyermekük játéktevékenységébe való betekintést;
8. a bölcsőde által szervezett nyílt napokon való részvételt;
9. a panaszjog gyakorlását;
10. a személyes adatok védelmét, a titoktartást.

A szülő tudomásul veszi, hogy:

1. a bölcsőde házirendjét betartja;
2. az ellátás igénybevételéhez szükséges igazolásokat, dokumentációkat beszerzi;
3. együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel;
4. a térítési díjra vonatkozó előírásokat betartja;

5. a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat.

A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnhet az ellátás:

1. ha a gyermek betöltötte a 3. életévét és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31-én;
2. sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az ellátás a gyermek 6. életévének betöltését követő augusztus 31-én;
3. ha a felvételt követően a szülő a gyermeke részére a bölcsődei ellátást egybefüggően 15 napon át, bejelentés nélkül – igazolatlanul - nem veszi igénybe;
4. ha az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri 8 napon belül;
5. ha a gyermekorvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve, ha magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, és erről a gyermekorvos, a gyógypedagógus, kisgyermeknevelő, szükség esetén pszichológus véleménye alapján szakvéleményt alakít ki;
6. a gyermek gondozása, nevelése a bölcsődei keretek között már nem megoldható;
7. a bölcsődei integráció már nem tölti be a kívánt szerepét.

A szülő nyilatkozik arról, hogy:

- A felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek.
- A kérelemhez csatolja a felvételt igazoló dokumentumokat, valamint, ha a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül az intézményvezetővel tudatja.
- A gyermekről készült különböző felvételt /fénykép, videofelvétel/ a bölcsőde szakmai anyagokban vagy a honlapon felhasználhatja, közzé teheti.

Jelen megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

A Megállapodást és a tájékoztatást a felek - mint akaratukkal mindenben megegyező - tudomásul vették és aláírták.

Bakonycsérnye, 20....év....hó....nap

.....
ellátást igénylő /törvényes képviselő/szülő

.....
intézményvezető

3. sz. melléklet

Legitimációs záradék

A Bakonycsérnyei Bóbita Óvoda – Mini Bölcsőde Szakmai Programját az intézmény gondozói alkalmazotti köre megismerte és elfogadta:

Bakonycsérnye, 2023.....

.....

szakmai vezető

.....

intézményvezető

Bakonycsérnye, 2023.....

A Bakonycsérnyei Bóbita Óvoda – Mini Bölcsőde Szakmai Programját a fenntartó, Bakonycsérnye Nagyközség Önkormányzatasz. határozatával jóváhagyta.

Bakonycsérnye, 2023.....

.....

Turi Balázs
polgármester

**Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2023. (.....) önkormányzati rendelete
a köztemetőről szóló 20/2013.(XII.23.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Bakonycsernye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 41. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az alábbiakat rendeli el:

1. §

A köztemetőről szóló 20/2013. (XII. 23.) önkormányzati rendelet 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A sírok, és a sírboltok kerítéssel nem határolhatók körül. ”

2. §

Ez a rendelet 2023.....-én lép hatályba.

PH.

Turi Balázs
polgármester

Fidrich Tamásné
jegyző

Kihirdetési záradék:

Ezen rendelet 2023.-én kihirdetésre került.

Fidrich Tamásné
jegyző

Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzat Polgármestere
8056 Bakonycsernye, Rákóczi u. 83.
e-mail: pm.bakonycsernye@morterseg.hu

Előterjesztés

A „Tehetséges Csernyeiek” támogatására benyújtott pályázatok elbírálása

Képviselő-testületi ülés időpontja: **2023.07.19.**

Az előterjesztést tárgyalja: Képviselő-testület

Jogszabályi háttér: Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a Tehetséges Csernyeiek támogatásáról és a jótanulók díjazásáról szóló 18/2022. (VI.1.) önkormányzati rendelete

Tisztelt Képviselő-testület!

A Tehetséges Csernyeiek támogatására minden év június 20-tól július 15-ig van lehetőség pályázatot benyújtani, melynek keretében a Képviselő-testület támogatásban részesíti azt a személyt, aki

- a) legalább 3 éve bakonycsernyei állandó lakcímmel rendelkezik és életvitelszerűen Bakonycsernyén él és
- b) korosztályában kimagasló hazai vagy nemzetközi
- c) kulturális,
- d) művészeti,
- e) műszaki,
- f) tudományos vagy
- g) sportsikereket ért el.

A képviselő-testület évente a fent meghatározott tevékenységet művelő 10 személy vagy csapat részére 20.000 Ft/fő/csapat összegben nyújt vissza nem térítendő támogatást. A pályázat elbírálását követően támogatási szerződést köt a nyertes pályázóval, amely tartalmazza a támogatás teljes összegét és az elszámolás módját.

A támogatásra határidőben 2 fő kiskorú, **Berze Attila és Berze Marcell** nyújtott be pályázatot. A pályázók bakonycsernyei állandó bejelentett lakcímmel rendelkeznek és életvitelszerűen Bakonycsernyén is élnek. Pályázatukhoz a szükséges szakmai ajánlást adott tárgykörben csatolták.

Berze Attila 6. osztályos tanuló a korosztályában 2022/2023-as tanévben több sportágban is kimagasló sikereket ért el.

A megyei futóversenyen 3. helyezést ért el, és ezzel bejutott a Gödöllőn megrendezett országos mezei futóversenyre. A 214 indulóból akkor a 133. lett.

2023. tavaszán a körzeti atlétikai versenyen 1. helyen végzett, így bejutott a Székesfehérváron megrendezett megyei döntőbe. Attila a megyei döntőben 4. helyezést ért el.

Szintén 2023 tavaszán a kisiskolák megyei atlétikai versenyén is indult, ahol 1. helyeztként továbbjutott az országos döntőbe, melyet Debrecenbe rendeztek meg. Az országos versenyen a több mint 200 versenyzőből a 17. lett.

Tagja volt a III. korcsoportos iskolai kézilabda csapatnak is, ahol diákolimpia megyei döntőjén a 4. helyet szerezték meg. A Kisiskolák megyei döntőjén labdarúgásban is az iskolai csapat meghatározó tagjaként a második helyet szerezték meg.

Eredményeivel elnyerte a Negyedév diákja címet és nevelőtestületi dicséretet vehetett át.

A Bakonycsernyei Általános Iskola igazgatója Bihari Róbert a szakmai ajánlásában az alábbiakat fogalmazta meg Attiláról:

„...számtalan versenyen képviselte iskolánkat, s eredményeivel tovább öregbítette iskolánk hírnevét. Attila nem csak eredményével, hanem szorgalmával, akaratával, kitartásával és emberi magatartásával is méltán iskolánk büszkesége.”

Berze Attila a támogatást sportruházat, sportcipő beszerzésére szeretné fordítani.

**Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
...../.....Határozata**

Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete Berze Attila 8056 Bakonycsernye, Ifjúság u. 16. sz. alatti pályázó részére a „Tehetséges Csernyeiek” támogatása program keretében a támogatási szerződés megkötését követően 20.000,-Ft összegben vissza nem térítendő támogatást nyújt.

Felelős: polgármester

Határidő: Szerződéskötést követően

Berze Marcell 5. osztályos tanuló korosztályában kimagasló sport sikereket ér el.

2023. tavaszán a körzeti atlétikai versenyen 1. helyen végzett, így bejutott a Székesfehérváron megrendezett megyei döntőbe. Marcell a megyei döntőben is 1. helyezést ért el, így továbbjutott az országos döntőbe. A Budapesten rendezett többpróba atlétikai versenyen a közel 150 versenyzőből a megyét egyéni versenyben egyedül képviselte és 27. helyezést ért el.

Szintén 2023 tavaszán a Kisiskolák megyei atlétikai versenyén is indult, ahol 1. helyeztként továbbjutott az országos döntőbe, melyet Debrecenben rendeztek meg. Az országos versenyen a több mint 200 versenyzőből a 6. lett.

A 2022/2023-as tanévben rendezett megyei futóversenyre mint körzeti bajnok jutott el. A futóversenyen 11. helyezést ért el.

Eredményeivel elnyerte a Negyedév diákja címet és nevelőtestületi dicséretet vehetett át.

A Bakonycsernyei Általános Iskola igazgatója Bihari Róbert a szakmai ajánlásában Marcell tekintetében is azt fogalmazta meg, hogy eredményeivel tovább öregbítette a bakonycsernyei iskola hírnevét. Eredményével, szorgalmával, akaratával, kitartásával és emberi magatartásával méltán az iskola büszkesége.

Berze Marcell a támogatást sportruházat, sportcipő beszerzésére szeretné fordítani.

Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
...../.....**Határozata**

Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete Berze Marcell 8056 Bakonycsernye, Ifjúság u. 16. sz. alatti pályázó részére a „Tehetséges Csernyeiek” támogatása program keretében a támogatási szerződés megkötését követően 20.000,-Ft összegben vissza nem térítendő támogatást nyújt.

Felelős: polgármester

Határidő: Szerződéskötést követően

Bakonycsernye, 2023.07.17.

Turi Balázs
polgármester

Berze Attila

Berze Attila 6. osztályos tanulónk számtalan versenyen képviselte iskolánkat, s eredményeivel tovább öregbítette iskolánk hírnevét.

Tagja volt a III. korcsoportos kézilabda csapatunknak, ahol diákolimpia megyei döntőjén a 4. helyet szerezték meg.

Székesfehérváron a mezei futóbajnokság megyei döntőjén nagyszerű futással 3. helyezést ért el és ezzel bejutott az országos döntőbe Gödöllőre, ahol helyt 214 indulóból a 133. lett. Az atlétika többpróba körzeti versenyen 1. helyen végzett egyéniben, s tagja volt a győztes csapatnak, akik a megyei döntőn képviselték iskolánkat Székesfehérváron, ahol az 5. helyen végeztek.

A Kisiskolák megyei döntőjén labdarúgásban csapatunk meghatározó tagjaként a nagyszerű második helyet szerezték meg.

A Kisiskolák atlétika megyei döntőjén a saját korcsoportja egyéni bajnoka lett, amivel bejutott az országos döntőbe, Debrecenbe, ahol a 17. lett a népes mezőnyben.

Eredményeivel elnyerte a Negyedév diákja címet is és nevelőtestületi dicséretet vehetett át.

Attila nemcsak eredményeivel, hanem szorgalmával, akaratával, kitartásával és emberi magatartásával is méltán iskolánk büszkesége. Az iskolán kívüli labdarúgásban elért eredményeire, sikereire is nagyon büszkék vagyunk.



Tisztelettel: Bihari Róbert
igazgató

Bakonycsérnye, 2023. 07. 06.

Pályázó neve:

Berze Attila

Támogatási cél megjelölése:

A támogatást sportruházat, sportcipő beszerzésére szeretnénk fordítani.

A megvalósítás várható kezdete és befejezése:

2023. augusztus 1 és 2023. november 30. között kívánjuk beszerezni a támogatásban megjelölt sportruházatokat.

Fotódokumentáció:



Megyei atlétikai többpróba verseny Székesfehérvár

1. helyezés



Kisiskolák Országos atlétikai versenye Debrecen

17. hely



Országos mezei futóverseny Gödöllő

133. helyezés

Berze Marcell

Berze Marcell 5. osztályos tanulónk számtalan versenyen képviselte iskolánkat, s eredményeivel tovább öregbítette iskolánk hírnevét.

Tagja volt a III. korcsoportos kézilabda csapatunknak, ahol diákolimpia megyei döntőjén a 4. helyet szerezték meg.

Székesfehérváron a mezei futóbajnokság megyei döntőjén(körzeti bajnokként) a 11.helyen végzett.

Az atlétika többpróba körzeti versenyen a II. korcsoportban, egyéniben az 1. helyet szerezte meg, amivel bejutott a megyei döntőbe, ahol szintén az első lett. Megyei bajnokként az országos döntőben Budapesten a 27. lett .

A Kisiskolák atlétika megyei döntőjéna saját korcsoportja egyéni bajnoka lett, amivel bejutott az országos döntőbe, Debrecenbe. ahol a 6. hely megszerzésével iskolánk eddigi legjobb eredményét érte el atlétikából.

Eredményeivel elnyerte a Negyedév diákja címet is és nevelőtestületi dicséretet vehetett át.

Marcell nemcsak eredményeivel, hanem szorgalmával, akaratával, kitartásával és emberi magatartásával is méltán iskolánk büszkesége. Az iskolán kívüli labdarúgásban elért eredményeire, sikereire is nagyon büszkék vagyunk.



Tisztelettel: Bihari Róbert
igazgató

Bakonycsernye, 2023. 07. 06.

Pályázó neve:

Berze Marcell

Támogatási cél megjelölése:

A támogatást sportruházat, sportcipő beszerzésére szeretnénk fordítani.

A megvalósítás várható kezdete és befejezése:

2023. augusztus 1 és 2023. november 30. között kívánjuk beszerezni a támogatásban megjelölt sportruházatokat.

Fotódokumentáció:



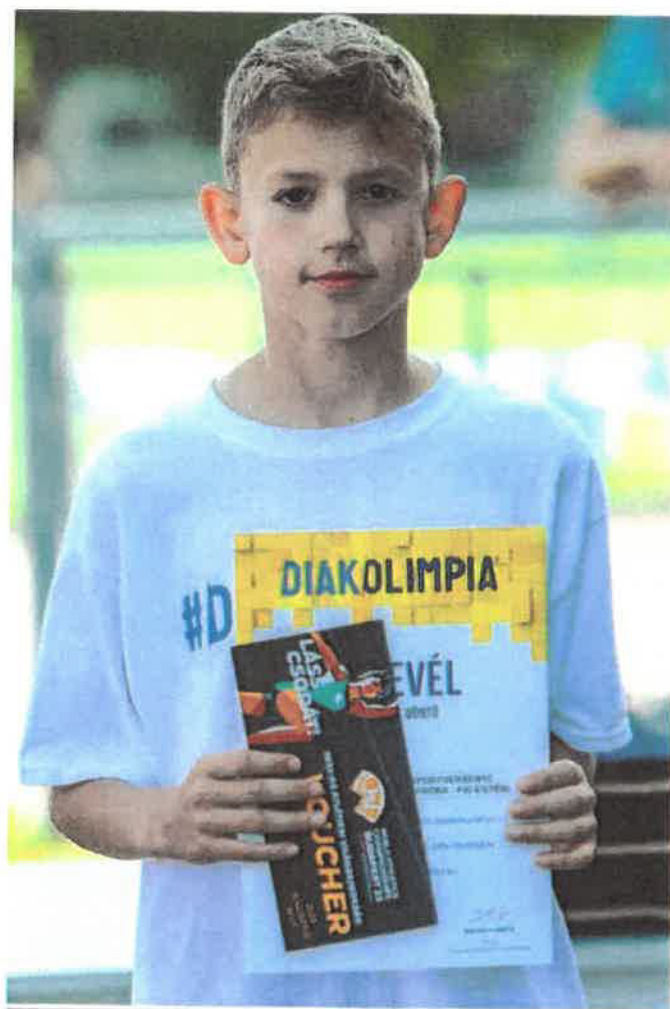
Megyei atlétikai többpróba verseny Székesfehérvár

1. helyezés



Országos többpróba atlétikai verseny Budapest

27. helyezés



Kisiskolák Országos atlétikai versenye Debrecen

6. hely

Két ülés között történt fontosabb események

- 1. Tájékoztató falunap szervezésével kapcsolatban:** A Falunapi rendezvényünkre tehát jövő hét péntek és szombatján kerül sor. A megnyitó ünnepség az első napon a Művelődési Házban 16¹⁵-kor kerül megrendezésre. A Falunappal kapcsolatos szerződések aláírásra kerültek, a hatóságokkal történt egyeztetések alapján úgy ítéljük meg, hogy rendben le tud zajlani ez a programsorozat.
- 2. Beruházások:** Július 17-én megkezdődött a Rózsa utca II. projekt kivitelezési munkái, előtte minden érintett ingatlantulajdonost kiértécsítettünk, várhatóan 2,5-3 hónapot vesz igénybe a beruházás. A Kisgyóni út beruházásával kapcsán kivitelezővel egyeztetve tájékoztatom a Tisztelt testületet, hogy a szerződés aláírására augusztus 18-án pénteken kerül sor, a munkaterületet pedig 21-én veszi át a vállalkozó. Itt közel két hónapot fog igénybe venni a felújítás. A Rózsa III. kivitelezője előreláthatólag szeptember közepe-végén kezdi meg a munkát.
- 3. Szociális tűzifa** pályázatunk elbírálásra került, az igényelt 172 m³ helyett 88 m³ kemény lombú fát ítélték meg számunkra. Ez forintálisan 2.346.960 Ft támogatást jelent, melyhez 223.520 Ft kell önerőt kell biztosítanunk, plusz a szállítási költségek fedezete is az önkormányzat feladata. Ez kb. 560.000 Ft. Menetrend: 2023 szeptember 15-ig küldik meg a pénzt és 2024 február 15-ig kell legkésőbb szétosztani a fát. Az a cél, hogy november 30-ig kiosztásra kerüljön a tüzelőanyag. Ehhez azonban a szeptemberi ülésen a jogosultsági feltételeket meg kell határozni.
- 4. Erdélyi beszámoló:** 2023. június 29. és július 2. között önkormányzati és hivatali dolgozókkal Erdélyben jártunk, ahol Dózsagyörgy testvértelepülés hivatali dolgozói láttak minket vendégül. Ott tartózkodásunk során megtekintettük a felújított hivataluk épületét, megismertük az ott dolgozókat, akik bemutatták önkormányzatuk működését és tájékoztatást nyújtottak pályázataikról. Átbeszéltük az augusztusban megvalósuló gyerektábor részleteit, így a közel 20 fős Bakonycsérnyei Bányász Sport Egyesület

delegációjának programját. Kollégákkal ellátogattunk Orbán Balázs sírjához, valamint Székelyudvarhelyen megtekintettük a Mini Erdély makett kiállítást.

5. **Szociális Alapszolgálat** augusztus hónapban a megbeszéltek szerint felköltözik a jelen pillanatban is használt épület felső szintjére, ahol jobb körülmények között tudják fogadni az ügyfeleket és jobb körülmények között tudják végezni munkájukat.
6. A képviselő testület döntését végrehajtva a régi **40 x 40-es betonlapok** értékesítése megtörtént, 18 magánszemélynek és 1 egyesületnek. Összességében bruttó 373.500 Ft-al tudta ezáltal az önkormányzat növelni bevételét.
7. A **fekete diós** sorok közti gazok levágásában külsős erőforrást vettünk igénybe.
8. A **Tankerület** tájékoztatása szerint a Bakonycsérnye Általános Iskola gázkazán cseréjére és kémény felújítására elnyert pályázat kivitelezési munkái a következő hetekben megkezdődnek.
9. A **Pótföldeken útfelújítási munkálatok** kezdődtek, melyet helyi vállalkozó Kaviczki Péter önként, felajánlásból végezte el, valamint az alsó szőlőkre az önkormányzat által biztosított kavicsot az ott gazdálkodók terítik ez az úton a jövő héten.
10. A **Virágos Magyarországért** program zsűrije járt településünkön, hiszen a kisgyóni úti díszkörte fasorral pályáztunk. Nem csak ezen a helyszínen jártak, hanem körbevezettem őket településünkön és bemutattam nekik a virágosítás területén elért eddigi eredményeinket
11. Művelődési házunkban két **gyerektábor** is zajlott, melyen összességében 47 fiatalnak tudtunk programot biztosítani.

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről **Bakonycsernye Község Önkormányzata** (8056 Bakonycsernye, Rákóczi u. 83. adószám: 15727237-2-07), mint Támogató, képviseli Turi Balázs polgármester, másrészről

Név: **Együtt Bakonycsernyéért Egyesület**
Képviseli: Turják Barbara elnök
Székhely: 8056 Bakonycsernye, Rákóczi út 83.
Adószám: 18500378-1-07
Bankszámla száma: OTP 11736044-21455058
mint Kedvezményezett között a mai napon az alábbi feltételekkel:

Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata az önkormányzat költségvetéséről szóló 4/2023. (III.2.) rendeltében elkülönített összeget a Csernye futás megrendezésének támogatására.

A jelen támogatási szerződés az elnyert támogatás felhasználásának és elszámolásának feltételeit rögzíti.

- 1.) Támogató
154.900 Ft-ot, azaz **egyszázötvennégyezer-kilencszáz** forintot biztosít Támogatott részére a III Csernye Trai elnevezésű futóverseny megrendezésére.
- 2.) Kedvezményezett kijelenti, hogy civil szervezet, 60 napot meghaladó adótartozása, illetve adók módjára behajtható köztartozása nincs.
- 3.) Támogató a 1.) pontban meghatározott támogatás összegét egyösszegben 2023. július 24-ig átutalja Támogatott részére.
- 4.) Kedvezményezett a támogatást kizárólag az 1. pontban meghatározott támogatási célok fedezésére fordíthatja és kizárólag az ilyen célú felhasználásnak megfelelő számlát nyújthat be. A támogatás felhasználásáról 2023. december 31-ig teljes körű (számlákkal, banki átutalási igazolásokkal, pénzügyi bizonylatokkal igazolt) elszámolást készít a Támogató részére. Az elszámoláshoz csatolni kell a hitelesített számlamásolatokat, kifizetést igazoló dokumentumokat és a feladat rövid szakmai értékelését.
- 5.) Az elszámolás elfogadására Bakonycsernye Község Önkormányzata Képviselő-testülete jogosult.
- 6.) Kedvezményezett haladéktalan bejelentési kötelezettséggel tartozik minden olyan, a jelen megállapodásban szereplő adatban, illetőleg egyéb körülményben bekövetkezett változás esetén, amely érdemben érinti a megállapodás teljesítését.

7.) Szerződő felek kijelentik, hogy a jelen szerződéssel kapcsolatos vitás kérdéseiket tárgyalásos úton rendezik, minden esetben a közös megegyezésre törekedve kívánnak megoldani. Amennyiben a vita tárgyalásos úton nem oldható meg, jogvita esetére kikötik a Székesfehérvári Városi Bíróság kizárólagos illetékességét.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

Bakonycsérnye, 2023. július „.....”.

Turi Balázs polgármester
Támogató

Turják Barbara
Kedvezményezett